

## Obsah nápovědy

### Jak...

[Nalézt požadovanou informaci](#)  
[Procházet textové informace](#)  
[Zobrazit komentáře](#)  
[Vytisknout text zákona](#)  
[Přidat poznámku k textu](#)  
[Definovat a používat záložky](#)  
[Kopírovat text zákona do schránky](#)

### Povely

[Povely nabídky Soubor](#)  
[Povely nabídky Editace](#)  
[Povely nabídky Záložka](#)  
[Povely nabídky Výběr](#)  
[Povely nabídky Zákony](#)  
[Tlačítka](#)  
[Klávesy](#)

## Způsoby vyhledávání informací v textech

K nalezení požadovaných informací můžete použít následujících způsobů:

- Přímé vyhledání textu ze zvolené oblasti
- Zvolení právního předpisu, komentáře či tématu z připravených abecedních indexů
- Zvolení tématu z hierarchicky uspořádaného rejstříku
- Zvolení příslušné části z obsahu právních norem

První způsob, kterému zde říkáme **fulltextové hledání** (z angl. full-text search) vyvoláte použitím tlačítka **Hledání**. Můžete tak vyhledat jakékoli slovo či výraz. Nalezená slova budou v textu zvýrazněna. Vymezení hledaného výrazu můžete upřesnit operátory A, NEBO, NE a U.

Ačkoliv je tento způsob mezi uživateli velmi oblíben, nepřináší vždy očekávaný výsledek. Problém spočívá v tom, že **uživatel nehledá text ale odpovídi na své otázky**. Winlex však nabízí řešení i v případech, kdy fulltextové hledání neodhalí všechny souvislosti mezi právními předpisy a jejich komentáři.

Produkty řady Winlex Vám přinášejí fundované zpracování témat a problémů, s nimiž se ve své praxi setkáváte, a to s hlavními a nejužívanějšími právními souvislostmi. Tato odborníky zpracovaná témata jsou přístupná ve dvou modifikacích: přes hierarchicky uspořádaný **tematický rejstřík** a přes abecedně uspořádaný index.

Tlačítko **Index** Vám umožní vybrat hledaný text z abecedně uspořádaných indexů. K dispozici jsou tři: **index témat**, **index komentářů** a **index právních předpisů**.

### Způsoby vyhledávání informací

[Fulltextové hledání](#)

[Abecední index](#)

[Tematický rejstřík](#)

[Obsah zákonů](#)

## Zobrazení komentáře

Právní autoři zpracovali přehledným a srozumitelným způsobem **kvalifikované komentáře** k vybraným paragrafům jednotlivých právních předpisů.

Komentáře jsou zpracovány ke klíčovým zákonům každého produktu právního software. Komentář můžete zobrazit přímo ke každému paragrafu, který jej obsahuje. Pokud nastavíte kurzor myši na číslo paragrafu, ke kterému je připojen komentář, změní se kurzor v ruku.

### Zobrazení komentáře k paragrafu

Klikněte na číslo paragrafu v textu zákona.

Nebo zvolte na komentář příslušného paragrafu v Indexu komentářů.

## **Pohyb textovými informacemi**

Pro pohyb v textech můžete použít pruh tlačítek. Můžete listovat hesly a vracet se k heslům, která jste prohlíželi dříve. Můžete vyhledávat specifické informace nebo zobrazit úvodní stranu. Můžete také zvolit skok k přechodu na nové heslo.

Pro více informací o pohybu v textu zvolte jednu z následujících kapitol:

[Zvolení skoku](#)

[Zobrazení úvodní strany](#)

[Listování zákony či komentáři](#)

[Přetáčení textu v okně](#)

[Vyhledání textu podle klíče](#)

[Zpětné prohlížení hesel](#)

[Návrat k textu pomocí Historie](#)

## **Přidání poznámky k textu**

K textu zákona či komentáře můžete přidat své vlastní poznámky. Když přidáte poznámku, objeví se vlevo od nadpisu hesla ikona kancelářské sponky, aby vám připomínala, že jste přidali k tomuto heslu text. Z poznámky můžete kopírovat text a přilepovat ho do jiné poznámky nebo do dokumentu. Můžete také přilepovat text z dokumentů do poznámek. Poznámku můžete kdykoli odstranit.

### **Přidání poznámky k aktuálnímu heslu**

- 1 Z povelů nabídky Editace zvolte Poznámka.
- 2 V dialogovém okně Poznámka napište text, který chcete přidat. Uděláte-li chybu, stiskněte BACKSPACE k odstranění jakýchkoli nežádoucích znaků a pokračujte v psaní. Text se automaticky zalamuje, můžete však kdykoli řádek ukončit klávesou ENTER.
- 3 Zvolte tlačítko Uložit.

### **Prohlížení poznámky**

- 1 Klikněte na ikonu kancelářské sponky vlevo od nadpisu hesla. Nebo stiskněte TAB k výběru ikony kancelářské sponky a pak stiskněte ENTER.
- 2 Když skončíte s prohlížením poznámky, zvolte tlačítko Zrušit.

### **Zkopírování poznámky**

- 1 Klikněte na ikonu kancelářské sponky vlevo od nadpisu hesla. Nebo stiskněte TAB k výběru ikony kancelářské sponky a pak stiskněte ENTER.
- 2 Pro zkopírování poznámky do schránky zvolte tlačítko Kopírovat. Chcete-li zkopírovat jen část poznámky, vyberte text, který chcete zkopírovat do schránky, a pak zvolte tlačítko Kopírovat. K výběru textu stačí táhnout ukazovátko myši přes text, který chcete vybrat. Nebo stiskněte klávesu SHIFT a držte ji stisknutou, zatímco vybíráte text pomocí kláves se šipkami.
- 3 Zvolte tlačítko Uložit.

### **Přilepení poznámky**

- 1 Zkopírujte do schránky text, který chcete přilepit do poznámky.
- 2 V hesle, ke kterému chcete přilepit poznámku, klikněte na ikonu kancelářské sponky vlevo od nadpisu hesla. Nebo stiskněte TAB k výběru ikony kancelářské sponky, a pak stiskněte ENTER.
- 3 K přilepení obsahu schránky na začátek hesla zvolte tlačítko Přilepit. Nebo stiskněte SHIFT+INS. Nebo umístíte kurzor na místo, kam chcete vložit nový text, a pak zvolte tlačítko Přilepit.
- 4 Zvolte tlačítko Uložit.

### **Odstranění poznámky**

- 1 Klikněte na ikonu kancelářské sponky vlevo od nadpisu hesla. Nebo stiskněte TAB k výběru ikony kancelářské sponky a pak stiskněte ENTER.
- 2 Zvolte tlačítko Smazat.



## **Zvolení skoku**

Text v okně může obsahovat grafiku a text, které se vztahují k jiným heslům nebo k dodatečným informacím k aktuálnímu heslu. Űíká se jim skoky.

Skoky se obvykle identifikují barvou a podtržením. Když ukážete na skok, změní se ukazovátka na ruku.

## **Zobrazení všech skoků v hesle**

Stiskněte CTRL+TAB.

## **Zvolení skoku**

Ukažete na text nebo grafiku a klikněte tlačítkem myši.

Nebo stiskněte TAB k výběru skoku, a pak stiskněte ENTER.

Můžete stisknout SHIFT+TAB k přesunu zpět a vybrat skok.

Jestliže je skok, který zvolíte, propojen s jiným heslem, objeví se toto heslo v hlavním okně. Nikdy je skok propojen na informace, které se objeví ve vyskakovacím okně nebo v sekundárním okně.

## **Zavøení vyskakovacího okna**

Klikněte kdekoli na obrazovce, nebo stiskněte libovolnou klávesu.

## **Zavøení sekundárního okna**

Dvojitě klikněte na políčko Ovládací nabídky.

Nebo stiskněte ALT, MEZERNÍK k otevøení Ovládací nabídky, a pak zvolte Zavøi.

## **Kopírování textu zákona do schránky**

Můžete kopírovat část nebo celý text zákona či komentáře do schránky. Ze schránky můžete přilepit text do jiného dokumentu.

### **Zkopírování části textu do schránky**

- 1 Z nabídky Editace zvolte Kopíruj.
- 2 K zkopírování celého textu do schránky zvolte tlačítko Kopírovat. Nebo vyberte text, který chcete zkopírovat do schránky, a pak zvolte tlačítko Kopírovat.

### **Zkopírování celého textu přímo do schránky**

Stiskněte CTRL+INS.

Můžete přilepovat text, který je ve schránce, do poznámky nebo do dokumentu z jiné aplikace.

### **Viz také**

[Přidání poznámky k textu zákona či komentáře](#)



## Definování a používání záložek

Zrovna tak, jak si můžete umístit do knihy záložky k označení určitých odkazů, můžete umístit záložky do hesel, která používáte často. Poté, co umístíte záložku do hesla, můžete k heslu přistupovat přímo pomocí povelů z nabídky Záložka.

### Umístění záložky v aktuálním hesle

- 1 Z nabídky Záložka zvolte Definice.
- 2 V poli Jméno záložky se objeví nadpis hesla. Chcete-li k identifikaci záložky použít jiné jméno, napište ho do tohoto pole.
- 3 Zvolte tlačítko OK.  
Jméno záložky se nyní objeví mezi povely nabídky Záložka.

### Prohlížení hesla, které má záložku

Z nabídky Záložka zvolte jméno záložky pro heslo, které chcete prohlížet.

Podtržené číslice předcházejí prvních devět nadpisů záložek. K rychlému přechodu na označené heslo stačí stisknout odpovídající číslici.

Jestliže jste definovali víc než devět záložek, zvolte Další z nabídky Záložka. Vyberte záložku v poli Přechod na záložku, a pak zvolte tlačítko OK.

### Odstranění záložky

- 1 Z nabídky Záložka zvolte Definice.
- 2 Vyberte záložku, kterou chcete odstranit.
- 3 Zvolte tlačítko Smazat.  
Jméno záložky se odstraní z nabídky Záložka.

## Zpìtné prohlížení hesel

Použijte tlačítko **Zpìt** k zpìtnému chodu po heslech, která jste již prohlíželi. Zpìtné prohlížení odpovídá pořadí, v jakém jste hesla prohlíželi původně. Jestliže jste ještě žádné heslo neprohlíželi, je tlačítko Zpìt zamžené.

### Zpìtné prohlížení hesel

Zvolte tlačítko **Zpìt** z pruhu tlačítek.

Nebo napište **p**.

## Listování zákony a komentáři

Pokud je v hlavním okně zobrazen text zákona, můžete použít tlačítka pro listování (<< a >>) pro přechod mezi jednotlivými právními předpisy. Zákony jsou seřazeny do posloupnosti ve stejném pořadí, jako v nabídce **Zákony**. Listovat můžete též mezi texty komentářů.

### Prohlížení následujícího hesla v posloupnosti

Zvolte tlačítko >> z pruhu tlačítek.

Když dosáhnete posledního hesla v posloupnosti nebo když není žádná posloupnost, bude tlačítko >> zamžené.

### Prohlížení předchozího hesla v posloupnosti

Zvolte tlačítko << z pruhu tlačítek.

Když dosáhnete prvního hesla v posloupnosti nebo když není žádná posloupnost, bude tlačítko << zamžené.

## Zobrazení úvodní strany

Úvodní strana obsahuje seznam všech dostupných rejstříků. Jestliže prohlížíte texty a chcete se rychle vrátit na úvodní stranu, použijte tlačítko **Obsah**.

## Zobrazení úvodní strany

Zvolte tlačítko **Obsah** na pruhu tlačítek.

Nebo napište **b**.

## **Návrat k textu pomocí Historie**

Chcete-li vidět některý z textů, který jste již dříve prohlíželi, můžete použít tlačítko **Historie**. K návratu na heslo zvolte heslo ze seznamu.

### **Použití tlačítka Historie k návratu na heslo**

- 1 Na pruhu tlačítek zvolte tlačítko **Historie**.  
Nebo napište **t**.
- 2 Dvojitě klikněte na hesle, na které se chcete vrátit.  
Nebo ho vyberte a stiskněte ENTER.  
Je-li to nutné, použijte k prohlížení hesel pětáček pruh.  
Okno Historie zůstane otevřené, dokud ho nezavřete nebo neukončíte program.

### **Zavření okna Historie**

Dvojitě klikněte na políčku Ovládací nabídky okna Historie.  
Nebo stiskněte ALT+F4.

## **Přetáčení textu v okně**

Jestliže se text nevejde do okna, použijte přetáčecí pruh.

### **Přetáčení textu**

Klikněte na jedné z přetáčecích šipek, chcete-li se posunout o jeden řádek, nebo posouvejte přetáčecí běžec k rychlému přetáčení hesla.

Nebo použijte klávesy se šipkami k přetáčení nahoru nebo dolů.

### **Přetáčení o celou výšku okna**

Klikněte nad nebo pod přetáčecím běžcem v přetáčecím pruhu.

Nebo použijte kláves PAGE UP a PAGE DOWN.

## Vyhledání textu podle klíèe

K rychlému vyhledání tématu můžete použít tlačítko Hledání. Tlačítko Hledání otevře dialogové okno Hledání, kde si vyberete téma, které chcete vyhledat. Vypíší se všechna hesla asociovaná s tímto slovem a vy si můžete jedno z nich vybrat k prohlížení.

Například chcete-li zjistit témata týkající se šeku, mohli byste vepsat slovo "šek", nebo ho vybrat ze seznamu. Témata, která mají slovo "šek" asociované, se pak zobrazí v seznamu v dialogovém okně Hledání.

### Vyhledání textu podle klíèe

- 1 Na pruhu tlačítek zvolte tlačítko **Hledání**.  
Nebo stiskněte **h**.
- 2 Vyberte slovo nebo slovní spojení, které chcete vyhledat. Když začnete psát, zobrazují se slova, která co nejlépe odpovídají textu, který píšete.
- 3 Zvolte tlačítko **V heslech**.
- 4 Vyberte heslo, které chcete prohlížet. Je-li to nutné, použijte k prohlížení hesel pøetáèecí pruh.
- 5 Zvolte tlačítko **Obsah hesla**.

## **Tisk textu**

Jakýkoli text si můžete vytisknout. Heslo se tiskne na předvolené tiskárně. Máte-li instalovaných více tiskáren, můžete za předvolenou tiskárnu zvolit kteroukoli z nich. Můžete také změnit nastavení pro předvolenou tiskárnu.

### **Vytištění aktuálního textu**

Z povelů z nabídky Soubor zvolte Vytiskni heslo.

### **Změna voleb tiskárny a voleb tisku**

- 1 Z povelů nabídky Soubor zvolte Nastavení způsobu tisku.
- 2 Vyberte tiskárnu, kterou chcete použít.
- 3 K změně voleb tiskárny zvolte tlačítko Nastavit.  
Volby se mění podle tiskárny, kterou jste vybrali.
- 4 Vyberte volby, které si přejete.
- 5 Zvolte tlačítko OK k zavření dialogového okna Nastavení tiskárny.
- 6 Zvolte tlačítko OK.



### **Zkratky produktů použité v názvech souborů**

DA	Daňová soustava (Daň '94)
KV	Konkursní právo (Konkurs a vyrovnání)
OS	Procesní právo (Občanský soudní řád)
OZ	Obchodní právo (Obchodní zákoník)
SM	Směnka a šek
ZP	Pracovní právo (Zákoník práce)

## **Povely nabídky Soubor**

### **Otevři**

Umožňuje otevřít jiný soubor právních předpisů.

**Tip:** Jméno souboru má strukturu XXRRMMDD.LX, kde XX je zkratka produktu (např. DA pro Daně atd.), RR je rok, MM je měsíc a DD je den. Podle jména souboru tedy můžete určit o jaký produkt k jakému datu se jedná. Např. daňoví poradci tak mohou archivovat v jednom adresáři všechny důležité aktualizace daňové soustavy.

### **Vytiskni heslo**

Vytiskne celý text, který je v hlavním okně.

### **Nastavení způsobu tisku**

Nastaví volby tiskárny před tiskem textu. Můžete vybrat tiskárnu a nastavit nebo změnit volby tiskárny. Dostupné volby se liší podle toho, jakou tiskárnu jste vybrali.

### **Konec**

Ukoně program a uloží jakékoli poznámky nebo záložky, které jste vytvořili.

### **Viz také**

[Tisk textu](#)

## **Povely nabídky Editace**

### **Kopíruj**

Zkopíruje aktuální text do schránky. Ze schránky pak můžete přilepit text do jiné aplikace nebo dokumentu.

### **Poznámka**

Otevře dialogový box pro přidání poznámky k aktuálnímu heslu. Poznámky jsou označeny ikonou kancelářské sponky, která se objeví vpředu u nadpisu hesla.

### **Viz také**

[Kopírování textu zákona do schránky](#)

[Přidání poznámky k textu zákona či komentáře](#)

## **Povely nabídky Záložka**

### **Definice**

Umístí záložku do aktuálního hesla nebo odstraní záložku z hesla. Jméno, které pro heslo uvedete, se objeví mezi povely nabídky Záložka.

### **Seznam jmen záložek**

Objeví se poté, co jste definovali záložku. Ze seznamu můžete zvolit záložku hesla, které chcete zobrazit v hlavním okně.

### **Další**

Objeví se, když jste definovali víc než devět záložek. Zobrazí kompletní seznam jmen záložek, které jste definovali.

### **Viz také**

[Používání záložek](#)

## **Povely nabídky Výběr**

Nabídka **Výběr** obsahuje klíčové povely, které slouží k rychlému vybrání a zobrazení určité části právního předpisu, tematického celku či komentáře.

Kvalifikovaně zpracovaná témata a problémy, s nimiž se ve své praxi setkáváte, jsou přístupná přes hierarchicky uspořádaný tematický rejstřík a přes abecedně uspořádaný index.

Texty můžete vybírat také podle obsahu právních norem nebo přímo fulltextovým hledáním.

## **Povely nabídky Výběr**

[Povel Index](#)

[Povel Rejstřík témat](#)

[Povel Obsah zákonů](#)

[Povel Fulltextové hledání](#)

## Povely nabídky Zákony

Tato nabídka zobrazuje seznam zákonů obsažených v produktu a umožňuje rychlé zvolení jednoho z nich.

Po zvolení vybrané položky se v hlavním okně zobrazí text příslušného zákona. Mezi těmito texty zákonů můžete listovat pomocí tlačítek pro listování (<< a >>).

**Poznámka:** Úplný seznam právních předpisů, včetně vyhlášek, pokynů atd., naleznete v dialogovém boxu Abecední index, v indexu **Seznam právních předpisů**. Pro rychlý přístup do tohoto indexu je poslední položkou menu Zákony povel **Index**. Pokud tento povel není v menu obsažen znamená to, že menu Zákony obsahuje všechny právní předpisy, tzn. žádné další se již v indexu nenacházejí.

### Viz také

[Listování hesly](#)

[Přetáčení textu v okně](#)

[Povely nabídky Výběr](#)

## Index

Používání indexu je stejné jako použití abecedního rejstříku v knize. Můžete si proéítat jeho jednotlivé položky, a pak se nastavit na jednu z nich.

Povel **Index** otevøe dialogový box pro výbìr textu z indexu. K dispozici jsou tøi abecední uspoøádané indexy: index témat, index komentáøù a index právních pøedpisù.

<b>Typ indexu</b>	<b>Význam</b>
Index témat	Obsahuje seznam témat. Z těchto témat můžete vybírat i v hierarchicky uspoøádaném rejstříku. Zde jsou však seøazena abecední. Pokud již znáte názvy některých témat, můžete je zde rychle vyhledat.
Index komentáøù	Obsahuje seznam komentáøù k jednotlivým paragrafùm zákonù, které si tak můžete nalézt a pøeèíst.
Seznam pøedpisù	Obsahuje seznam všech právních pøedpisù obsažených v produktu, tzn. i těch, které nejsou v nabídce <b>Zákony</b> . Zajímá-li Vás urèitý zákon, vyhláška, pokyn atd., naleznete ho v tomto indexu.

### Povel Index

Zvolte povel **Index** z nabídky **Výbìr**.

Nebo klikněte na text èi ikonu na úvodní stranì.

Nebo stiskněte **i**.

Pokud zvolené téma z indexu témat odkazuje na více èástí textù zákonù a komentáøù, bude Vám umožnìn výbìr jednoho z nich a pohyb mezi těmito èástmi v oknì **Vše k tématu**, do kterého se můžete kdykoliv vrátit stiskem tlačítka **Téma**.

## Rejstøík témát

Povel **Rejstøík témát** nabídne hierarchicky uspoøádaný tematický rejstøík a umožní vybrat požadované téma.

K rychlému vyhledání tématu využijte hierarchické struktury rejstøíku. Podøízená témata jsou odsazená. Postupným pøechodem od hlavních témát k podøízeným tématùm zužujete okruh témát až po nalezení požadované tematiky.

### Povel Rejstøík

Zvolte povel **Rejstøík témát** z nabídky **Výbìr**.

Nebo kliknìte na text èi ikonu na úvodní stranì.

Nebo stisknìte **r**.

Pokud zvolené téma odkazuje na více èástí textù zákonù a komentáøù, bude Vám umožnìn výbìr jednoho z nich a pohyb mezi tìmito èástmi v oknì **Vše k tématu**, do kterého se můžete kdykoliv vrátit stiskem tlačítka **Téma**.



## Obsah zákonů

Povel **Obsah zákonů** nabídne text obsahu právních norem a umožní vybrat požadovanou část.

### Povel Obsah zákonů

Zvolte povel **Obsah zákonů** z nabídky **Výběr**.

Nebo klikněte na text či ikonu na úvodní stránce.

Nebo stiskněte **o**.

V hlavním okně se zobrazí text obsahu všech právních předpisů produktu. Obsahy jednotlivých právních norem jsou uspořádány ve stejném pořadí jako v jejich názvy v nabídce **Zákony**. Klíčový právní předpis produktu je vždy na prvním místě.

## Fultextové hledání

### Vyhledání textu obsahující určité slovo nebo výraz

1. Stiskněte tlačítko **Hledání**.
2. Do okénka **Hledaný výraz** dialogového boxu napište, co chcete vyhledat. Výraz, který jste již dříve vyhledávali, můžete zvolit ze seznamu.
3. Zvolte **Oblast hledání**, tzn. vyberte jeden z přepínačů **Všechny texty**, **Vybrané skupiny textů** nebo **Pouze aktuální text**.
4. Zvolte **OK**. Program zobrazí seznam názvů textů, které obsahují hledaný výraz, v dialogovém boxu **Výsledky hledání**.

### Oblasti hledání

Pokud zvolíte přepínač **Všechny texty**, program bude prohledávat veškeré texty obsažené v programu. To nemusí být vždy vhodné, protože mezi nimi patří i úvodní strana, úvod k produktu a okna Vše k tématu.

Pokud zvolíte přepínač **Vybrané skupiny textů**, můžete určit, jaké texty se budou prohledávat. Volit můžete mezi texty právních předpisů, jejich obsahy či komentáři. Nejefektivnější způsob je zvolit jako oblast hledání rejstřík témat, vyhledat příslušná témata a pak je používat. Uvedené skupiny můžete libovolně kombinovat.

### Vyhledání určitého paragrafu

Tímto způsobem můžete též nalézt určitý paragraf určité právní normy. Nastavte text příslušné právní normy a stiskněte tlačítko **Hledání**. V dialogovém boxu napište číslo hledaného paragrafu, např. §333, zvolte **Pouze aktuální text** a stiskněte OK.

### Viz také

[Listování výsledky hledání](#)

[Používání operátorů](#)

## Listování výsledky hledání

Výsledky hledání zobrazí program v dialogovém boxu. K prohlédnutí příslušného textu dvakrát klikněte na jeho název v seznamu.

Můžete také použít tlačítek v pravé části dialogového boxu.

<b>Zobrazit</b>	<b>Co udělat?</b>
Zvolený text	Stiskněte tlačítko <b>Zobrazit</b> .
Box Hledání	Stiskněte tlačítko <b>Hledání</b> .
Další nález	Stiskněte tlačítko <b>Další</b> .
Předěšlý nález	Stiskněte tlačítko <b>Předěšlý</b> .

Když zobrazíte zvolený text, program zvýrazní všechny výskyty hledaného výrazu. Když dialogový box **Výsledky hledání** minimalizujete, zvýraznění se odstraní. K zavření boxu použijte tlačítko **Zavřít**.

Pro Vaší pohodlnou práci s výsledky hledání je box vždy **nad** oknem programu. Můžete ho nejen přesunout či změnit jeho velikost, ale také minimalizovat do ikony a obnovit až ho budete znovu potřebovat.

### Viz také

[Fultextové hledání](#)

[Používání operátorů](#)

## Použití operátorů

Vymezení hledaného výrazu můžete upřesnit operátory A, NEBO, NE a U. Operátory můžete psát jak velkými, tak malými písmeny.

Chcete-li vyhledat slovní spojení, uzavřete ho do uvozovek. Pokud výraz není uzavřen v uvozovkách, jsou mezery mezi slovy chápány jako operátor **A**.

<b>Operátor</b>	<b>Význam</b>
<b>A</b>	Vybere texty obsahující všechna slova spojená operátorem.
<b>NEBO</b>	Vybere texty obsahující jakákoli slova spojená operátorem.
<b>NE</b>	Vybere texty neobsahující slovo za operátorem.
<b>U</b>	Vybere texty, ve kterých jsou slova spojená operátorem vzdálená od sebe maximálně 8 slov.
*	Žolík , který může být připojen na konec slova. Vybere texty obsahující slova, jejichž část před hvězdičkou je stejná. Tak mohou být nalezeny různé tvary od stejného slovního základu.

**Tip:** Po stisku tlačítka **Tipy** v dialogovém boxu hledání se můžete podívat na nejčastější použití operátorů.

## Tlaèítka

Tlaèítka jsou umístìna podél horního okraje hlavního okna a umožòují vám snadný pohyb v textech. Jestliže je òikterá možnost nedostupná, je její tlaèítko zamžené.

<b>Tlaèítko</b>	<b>Funkce</b>
Obsah	Zobrazí úvodní stranu aplikace právního software, kterou právi používáte.
Hledání	Zobrazí dialogové okno pro fulltextové vyhledání zadaného výrazu.
Index	Zobrazí dialogové okno pro vyhledání urèitého textu podle klíèe. Vypíše abecední seznam všech výrazù (klíèù), kterých mùžete využít k vyhledávání. Napsáním nebo vybráním jednoho z těchto slov mùžete vyhledat urèité heslo a pøejít na òì.
Téma	Zobrazí aktuální, poslední použité téma ve vyskakovacím oknì. Díky tomu mùžete kdykoliv pøecházet mezi jednotlivými texty tématu.
Komentáø	Pokud se k òikterému paragrafu vztahuje více komentáøù, mùžete pozdìji pøepínat mezi nimi pomocí tohoto tlaèítka. Momentálně je obsaženo pouze v produktu Pracovní právo.
Zpìt	Zobrazí heslo, které jste prohlíželi naposledy. Pohybujete se zpìt od jednoho hesla k druhému v pořadí, v jakém jste témata prohlíželi.
Historie	Zobrazí seznam posledních až 40 prohlížených hesel. Heslo, které jste prohlíželi naposled, bude jako první. Chcete-li opìt prohlížet òìjaké heslo, dvojitì na òìm kliknìte.
<<	Zobrazí pøedchozí heslo v posloupnosti pøíbuzných hesel, dokud se nedostanete na první heslo v posloupnosti. Pak bude tlaèítko zamžené.
>>	Zobrazí následující heslo v posloupnosti pøíbuzných hesel, dokud se nedostanete na poslední heslo v posloupnosti. Pak bude tlaèítko zamžené.

### Zvolení tlaèítka

Kliknìte na tlaèítko, které si pøejete.

Nebo napište písmeno, které je podtržené v textu tlaèítka.

## Seznam použitých kláves

Pomocí klávesnice můžete v programu provést všechny povely, které potřebujete. Āada z nich má stejnou funkci i v jiných aplikacích, jak je tomu ve Windows zvykem, a jsou zde uvedeny pouze pro úplnost.

<b>Klávesa</b>	<b>Funkce</b>
1 - 0	Klávesa 1 zvolí první právní normu obsaženou v produktu, klávesa 2 druhou atd., pøíemž pořadí právních norem je stejné jako v nabídce zákony.
B	Vyvolá stisk tlačítka pro zobrazení úvodní strany s obsahem.
H	Vyvolá stisk tlačítka <b>Hledání</b> .
I	Vyvolá stisk tlačítka <b>Index</b> témat.
M	Vyvolá stisk tlačítka <b>Téma</b> pro rychlý pøístup k poslední vyhledanému tématu.
O	Vyvolá povel <b>Obsah zákonů</b> .
P	Vyvolá stisk tlačítka <b>Zpět</b> .
R	Vyvolá povel <b>Rejstøík</b> témat.
T	Vyvolá stisk tlačítka <b>Historie</b> .
F1	Otevøe okno Nápvìdy.
TAB	Pohyb mezi jednotlivými skoky.
SHIFT+ TAB	Pohyb mezi jednotlivými skoky v opaèném pořadí.
ENTER	Zvolení skoku, pokud je vybrán.
ALT+ písmeno	Pohyb na políèko dialogového boxu, v jehož nadpisu je podtrženo zadané písmeno.
CTRL+ ESC	Pøepne do aplikace Seznam úloh.
ALT+ ESC	Pøepne do další aplikace.
ALT+ TAB	Pøepne do další aplikace. Aplikace, které jsou minimalizovány obnoví do pùvodní velikosti.

