

Textový procesor 602Text



Obsah

Základy ovládání 602Text.....	9
Prostředí a ovládací prvky	9
Záhlaví hlavního okna	9
Hlavní menu a obslužné příkazy	9
Plocha pracovního okna.....	10
Nástrojové lišty	11
Stavový řádek	12
Bublíny	13
Bublinová nápověda.....	13
Rozměrové bubliny	13
Stylové bubliny	14
Práce s dokumenty	15
Založení nového dokumentu	15
Načítání dokumentů.....	16
Adresářový režim	17
Skříně, šanony a adresáře	18
Fotografická alba.....	19
Načtení WWW stránky z Webu.....	20
Čeština by již neměla představovat problém	20
Nemůžete dokument najít?	21
Ukládání dokumentů.....	21
Implicitní typ pro uložení	21
Jak se uloží importovaný dokument?	22
Uložení dokumentu do šanonu	22
Uložení dokumentu na Web.....	22
Uložení obrázku do fotografického alba.....	23
Uložení všech dokumentů najednou	23
Záložní kopie.....	23
Automatické ukládání.....	23
Zavření dokumentu.....	24
Ochrana heslem proti neoprávněnému načtení.....	24
Export a import	24
Popis dokumentu	25
Tisk	25
Náhled.....	25
Spuštění tisku.....	26
Prezentace.....	28
Práce s okny.....	30

Uspořádání oken na obrazovce.....	30
Uspořádání ikon.....	30
Rozdělení okna.....	30
Měřítka zobrazení dokumentu v okně.....	31
Zavření pracovního okna	31
Rozměr stránek dokumentu.....	32
Volba jednotek	32
Velikost, orientace a okraje stránky	32
Velikost stránky	33
Orientace stránky	33
Okraje.....	33
Volba písma.....	35
Volba typu písma (fontu).....	35
Volba velikosti písma	36
Styl zápisu, vlastnosti a umístění znaků v textu.....	36
Proložení.....	37
Barva písma.....	37
Štěteček.....	38
Odstranění úprav písma	39
Vkládání speciálních znaků	39
Vlastnosti odstavců	40
Základní parametry odstavce	40
Odsazení odstavců	40
Odsazení ve vodorovném směru	40
Svislé odsazení	41
Zarovnání.....	41
Řádkování.....	42
Čáry (orámování).....	42
Stínování.....	43
Nastavení tabelátorů.....	43
Nastavení tabulačních zarážek klávesnicí	43
Úpravy tabelátorů myší	45
Implicitní tabelátory	45
Odrážky a číslování odstavců.....	45
Číslování	45
Odrážky.....	46
Zrušení odrážek	46
Parametry nastavované na kartě Různé	46
Sekce a kapitoly	48
Sekce.....	48

Parametry odstavců v sekci.....	48
Formulářové objekty v sekci	49
Členění dokumentu do kapitol.....	50
Ohraničení kapitoly	50
Záhlaví a zápatí	50
Číslování kapitol	50
Poznámky pod čarou	51
Styly odstavců.....	53
Co je to styl?	53
Vytváření stylů	53
Sejmutí parametrů odstavce	53
Definice nového stylu z dialogu.....	54
Vymazání stylu.....	55
Aktualizace stylu ze šablony.....	55
Přejmenování stylu	55
Aplikace stylu na odstavec	55
Shoda parametrů odstavce s jeho stylem.....	56
Šablony dokumentů.....	57
Vytvoření šablony	57
Aplikace šablon.....	57
Osnova, obsah a rejstřík	59
Osnova	59
Prostředí osnovy	59
Nastavení úrovní	60
Zobrazení a zpracování odstavců podle úrovní	60
Význam osnovy.....	60
Obsah	61
Rejstřík.....	62
Vložení položky rejstříku	62
Oprava rejstříku.....	63
Vymazání hesla.....	63
Vyhledávání rejstříkových položek v textu	63
Vytvoření rejstříku	63
HTML dokumenty a formuláře	65
Základní text dokumentu	65
HTML šablona	65
Odkazy na jiné dokumenty	66
Objekty v HTML dokumentu	68
Obrázky v HTML dokumentu (jednoduchý postup).....	69
Obrázky v HTML dokumentu (pro pokročilé).....	70

Vkládání speciálních HTML znaků	71
Vkládání příkazů jazyka HTML	72
Popis HTML dokumentu	72
Vlastní transformace do HTML formátu	73
Zdrojový tvar HTML dokumentu	73
Formulářové objekty	73
Speciální prvky v dokumentu	76
AutoText	78
Podmíněná editace částí dokumentu	78
Pohyb a orientace v dokumentu	80
Listování posunem kurzoru	80
Posuvníky	80
Přesun na stránku, sekci nebo kapitolu	81
Záložky	81
Pojmenované bloky	82
Režim vkládání a režim přepisu	82
Odvolání posledních akcí	83
Vyhledávání a náhrady	84
Vyhledání dokumentu obsahujícího zadaný řetězec	84
Vyhledání řetězce v otevřeném dokumentu	84
Náhrady	85
Opakování vyhledání nebo náhrady	86
Práce se schránkou	87
Blok a jeho označení	87
Přesun bloku na jiné místo	87
Kopírování bloku	88
Vymazání větších částí dokumentu	88
Zobecnění informací o schránce	88
Volba jazyka	89
Dělení slov	90
Automatické dělení algoritmem	90
Manuální dělení	90
Přetékaní zvolených slov	91
Nedělitelné pomlčky a mezery	92
Kontrola pravopisu	93
Revize dokumentů	95
Náhrady slov jejich synonymy	97

Jazykový překlad	99
Objekty v dokumentu	100
Pojem objekt a jeho význam	100
Vztah rámce, objektu a dokumentu	100
Příkazy a povely pro vkládání objektů	101
Vlastnosti objektů.....	101
Umístění a velikost objektu	101
Zarovnání objektů	103
Obtékání.....	104
Okraje.....	105
Čáry a stínování	105
Různé.....	106
HTML	107
Změna vrstvení objektů	108
Opakovací objekty	108
Seznam objektů v dokumentu	108
Seskupení objektů	109
Obrázky	110
Vložení obrázku do dokumentu	110
Oříznutí obrázku	110
Nastavení měřítka.....	110
Textové objekty.....	111
Tvarová grafika	112
Textové tabulky.....	113
Vložení prázdné tabulky	113
Vytvoření tabulky z existujících dat.....	113
Pracovní režimy tabulky.....	113
Prostředí tabulkového režimu	114
Čáry a stínování v tabulce	114
Nastavení písma a odstavců	115
Volba písma v buňce.....	115
Nastavení parametrů odstavce a styly	115
Úpravy buněk.....	116
Šířka a výška buněk.....	116
Vkládání řádků a sloupců.....	116
Rozdělení buněk	117
Spojení buněk v jednu.....	117
Stejná šířka	117
Šířka podle vzoru	117
Mazání a rušení	118
Výpočty	118

Vícestránkové tabulky a jejich záhlaví	118
Konverze tabulky do textu a na jiné objekty	119
602Text a technika OLE.....	120
602Text jako server	120
602Text jako kontejner	120
Co je propojení	121
Využití schránky.....	121
Blíže k práci metodou Drag & Drop	121
Vkládání OLE objektů do dokumentu	122
Metody vytváření OLE objektů	122
Aktualizace OLE objektů s propojením	123
Změna propojení	124
Editace OLE objektu	124
Konverze.....	125
Agent602.....	126
Obsluha programu Agent602.....	126
Indexace.....	126
Indexace pošty z poštovního klienta Outlook Express	128
Vyhledávání	128
Administrace databáze.....	130
Elektronická pošta a faxování	132
Nastavení systému elektronické pošty	132
Klientský program Mail602	132
Odeslání dokumentu načteného v pracovním okně	133
Nejprve trochu teorie.....	134
Vraťme se k našemu dopisu	134
Doprovodné soubory neboli příloha	135
Identifikace zásilky	136
Dopis	136
Odeslání.....	136
Faxování dokumentu	137
Automatizace korespondence	137
Využití databáze adres při odesílání zásilek.....	137
Faxování s využitím databáze adres.....	138
Slučování s databázemi	139
Co je tisk metodou MailMerge	139
Přípravné práce	139
K čemu sloučený dokument využijete?.....	140
Potřebujete posílat dokumenty elektronickou poštou?.....	140
Potřebujete dokument odfaxovat?	140
Potřebujete upravit některé adresy?	140

Chcete si sloučené dokumenty vytisknout?	141
Jak si vytvoříte jednoduchou databázi.....	141
Šablony dokumentů pro napojení	141
Čárové kódy	142

Základy ovládání 602Text

Prostředí a ovládací prvky

Program 602Text s vámi komunikuje prostřednictvím oken a dialogů. Jejich velikost a zastoupení se liší v závislosti na okamžité situaci.

Okna mají proměnnou polohu i velikost a na obrazovce mohou být zobrazena samostatně nebo současně. Program po prvním spuštění standardně otevře hlavní celoobrazovkové okno, které je základem pro zobrazení jednotlivých oken pracovních. Pozdější velikost i rozvržení oken záleží na stavu, v jakém jste program naposledy opustili.

Při výkladu budeme vycházet ze stavu, jak ho uvidíte po prvním spuštění. Hlavní okno můžeme formálně rozdělit do pěti částí. Probereme je shora dolů:

- **Záhlaví** nese název programu, tedy 602Text. Pokud je některé z pracovních oken v maximalizovaném tvaru, splývá záhlaví hlavního okna se **záhlavím pracovního okna**.
- Následuje vodorovné hlavní menu nesoucí příkazy, které se rozvíjejí v systém obslužných submenu.
- Největší část obrazovky zaujímá pracovní plocha. Na ní může být zobrazeno žádné, jedno nebo několik (až osm) pracovních oken, případně ikon.
- V oblasti pod hlavním menu a na pracovní ploše se zobrazují nástrojové lišty. Ty nesou řady tlačítek pro ovládání základních a nejčastěji používaných funkcí procesoru. Lišt je několik různých typů. Jejich zobrazení lze zcela potlačit a naopak, v jednom okamžiku lze zobrazit současně třeba dvě i více lišt – podle daného kontextu.
- Jako poslední je stavový řádek. Ten je určen k zobrazení informací stavového typu. Zobrazení stavového řádku je možné potlačit ve prospěch pracovní plochy. Obsah stavového řádku se mění podle kontextu; některé jeho části jsou aktivními prvky pro obsluhu myši.

Záhlaví hlavního okna

Záhlaví hlavního okna je variabilní prvek reagující na maximalizaci některého z oken.

Název editovaného dokumentu

V záhlaví hlavního okna je standardně vypsán název programu (602Text). Pokud je některé z pracovních oken v maximalizovaném tvaru, je záhlaví doplněno názvem souboru, ze kterého byl dokument načten nebo do kterého byl naposledy uložen. Jedná-li se o dokument nový či importovaný, případně načtenou a exportovanou šablonu, použije se dočasný název (např.: **Dokument1**).

Změny polohy a velikosti oken.....

Oblast záhlaví se chová jako aktivní prvek pro změnu polohy okna tahem myši (pokud okno není maximalizované). Dvojitým kliknutím myši do oblasti záhlaví dojde ke změně velikosti okna.

Hlavní menu a obslužné příkazy

Východiskem pro ovládání celého programu jsou příkazy soustředěné do systému menu.

Vedle příkazového ovládání je také k dispozici bohatý repertoár klávesových povelů (jsou v jednotlivých menu uváděny vpravo od názvů příkazů) a tlačítka na obou lištách.

Plovoucí menu

Vedle hierarchicky uspořádaného systému příkazových menu máte k dispozici ještě tzv. menu plovoucí. Ta obdržíte kliknutím pravým tlačítkem myši do místa, kde právě pracujete (na text v odstavci, objekt apod.). Získáte tak nabídku příkazů, které se přímo vztahují k dané situaci.

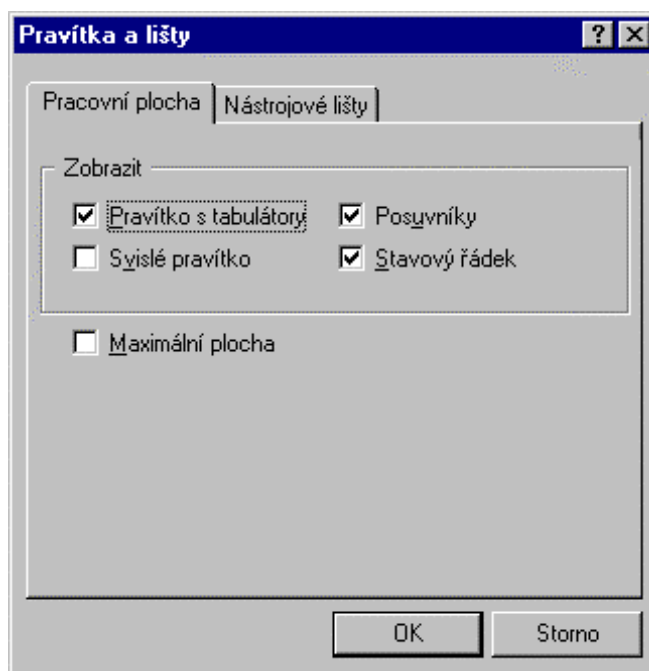
Plocha pracovního okna

Pracovní plocha je určena k vlastní práci s programem. Na pracovní ploše může být zobrazeno žádné, jedno nebo několik (až osm) oken.

Pravítko a tabulační škála

Jestliže máte na kartě **Pracovní plocha** dialogu **Pravítko a lišty** zatržený přepínač **Pravítko s tabulátory**, je pod záhlavím zobrazeno **pravítko** s délkovou stupnicí (podle nastavení jednotek) a škálou rozložení a typu tabulačních zarážek. Na **tabulační škále** najdete černé trojúhelníkové značky. Ty ukazují okamžitý **levý a pravý okraj** (doraz) aktuálního odstavce. Levý doraz je dvoudílný a umožňuje nastavení a indikaci **odsazení prvního řádku odstavce**.

Pozor – údaje na pravítku i tabulační škále se vztahují vždy k aktuálnímu odstavci. **Aktuálním odstavcem** budeme rozumět ten, ve kterém je právě umístěn řádkový kurzor. Pokud je v bloku současně označeno několik odstavců s **různými okraji**, jsou značky dorazů **šedé**.

**Svislé pravítko**

Zatržením přepínače **Svislé pravítko** se v při levém okraji vytvoří svislé pravítko. Zde můžete pomocí nitkového ukazatele sledovat svislou složku okamžité polohy kurzoru myši.

Posuvníky

Zatržením přepínače **Posuvníky** se v pravé a dolní části okna zobrazí **posuvníky**. To jsou poziční indikátory, které jednak ukazují relativní pozici „pohledu na text“ a jednak slouží jako aktivní prvek při „rolování“ obsahu okna myši. Svislý posuvník je nahoře a dole doplněn tlačítky pro odstránkování celých fyzických stránek dokumentu.

Maximální plocha pro editaci

Pravítka, posuvníky a stavový řádek zabírají jistou část pracovního okna. Pokud potřebujete plochu pro editaci dokumentu zvětšit, můžete zobrazení těchto komponent potlačit. K tomu stačí pod sekci **Zobrazit** na kartě **Pracovní plocha** zaškrtnout přepínač **Maximální plocha**.

Zachování rozložení oken

Pozice a velikost oken může být zachována pro příští spuštění (viz přednastavení, karta **Prostředí**).

Nástrojové lišty

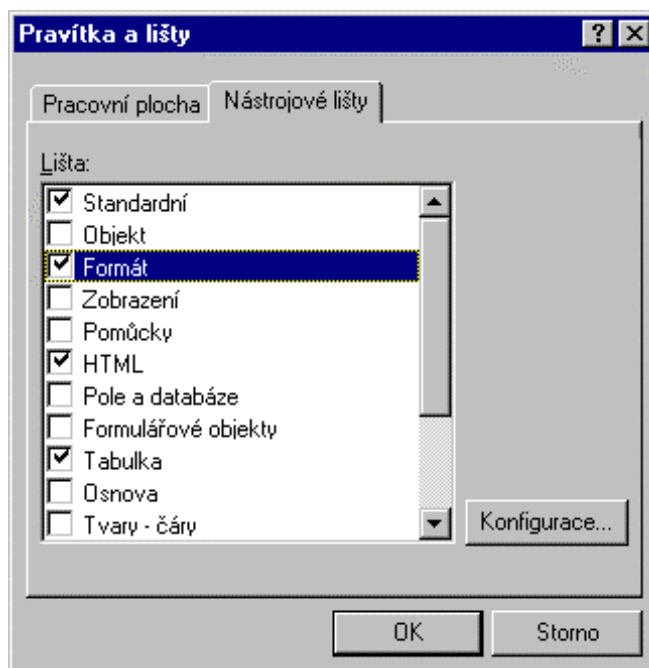
Pod hlavním menu je prostor pro zobrazení lišt s dalšími ovládacími prvky programu, určenými výhradně pro práci s myší.

Lišt je řada různých typů. Jejich zastoupení na obrazovce a repertoár tlačítek určíte na kartě **Nástrojové lišty** v dialogu příkazu **Pravítka a lišty** z menu **Zobrazit**.

Ovladače pro nastavení lišt a jejich tlačítek jsou soustředěny na kartě **Nástrojové lišty**. V seznamu **Lišta** je výčet všech lišt, které mají v okamžitém kontextu smysl. Pokud zaškrtnete čtverec před názvem, bude lišta zobrazena. Dbejte na to, abyste měli zobrazené jen ty lišty, které opravdu právě potřebujete. Jinak bude okno vašeho procesoru sice připomínat palubní desku dopravního letadla, ale nebudete mít skoro kde psát. Dialog **Konfigurace lišty** můžete také otevřít příkazem **Konfigurace** z plovoucí nabídky otevřené pravým klepnutím myši nad lištu.

Každá lišta obsahuje v levé části „plasticky“ svislý výstupek. Kurzor myši se nad ním změní v černou vodorovnou oboustrannou šipku. V té chvíli můžete lišty přes sebe přetahovat jako rolety nebo je tahem rozmístit pod sebe tak, aby byly všechny viditelné.

Pokud stisknete tlačítko **Konfigurace**, otevře se další dialog, ve kterém můžete upravit vzhled a zastoupení tlačítek na lištách.



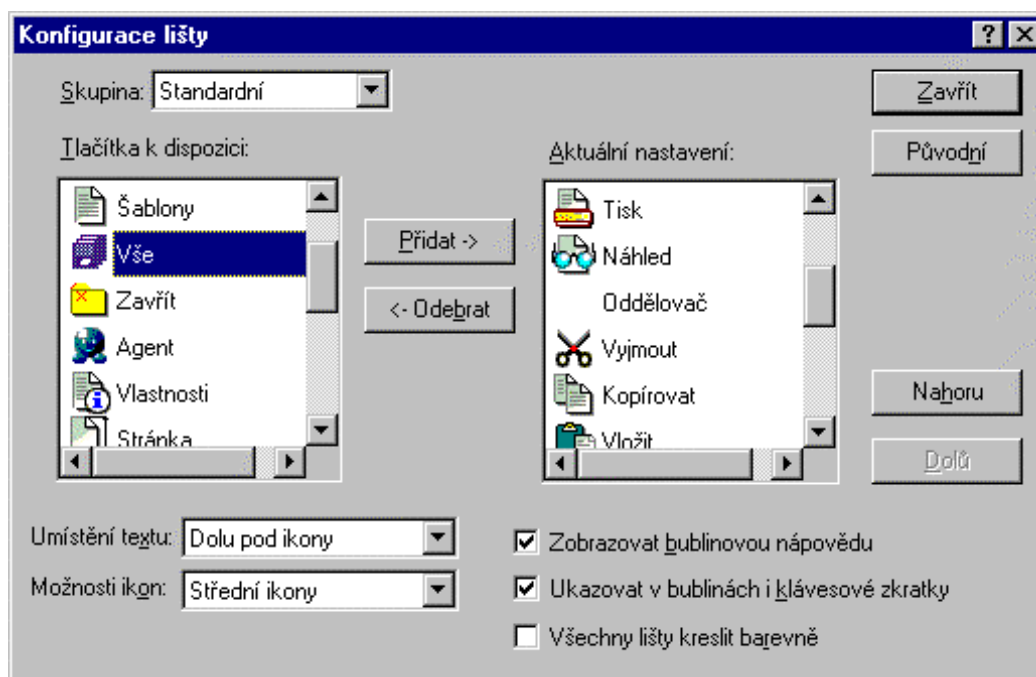
V sekci **Tlačítka k dispozici** je seznam všech tlačítek, která na liště můžete mít obsažena. V sekci **Aktuální nastavení** jsou uvedena ta tlačítka, která na liště v dané chvíli skutečně jsou. Dvojicí tlačítek **Přidat** a **Odebrat** můžete rozhodnout, která tlačítka chcete na lištu přidat nebo která momentálně chcete vyřadit. Vložením položky **Oddělovač** můžete opticky oddělit skupiny funkčně příbuzných tlačítek. Tlačítka **Nahoru** a **Dolů** v pravé sekci je možné pořadí tlačítek měnit.

Pomocí voliče **Umístění textu** lze specifikovat, zda má být u tlačítek připojen slovní popis a pokud ano, tak kde – pod tlačítkem nebo vpravo od něj. Volič **Možnosti ikon** dovoluje vybrat jednu ze tří velikostí tlačítek – malé, střední nebo velké.

První dva zaškrťovací čtverce v pravém dolním rohu umožní vyžádat ke tlačítkům bublinovou nápovědu a doplnit ji ekvivalentními klávesovými zkratkami. Zaškrtnete-li poslední čtverec (**Všechny lišty kreslit barevně**), budou všechny ikony na tlačítkách barevné; v opačném případě bude barevná jen ta, která bude v dané chvíli pod kurzorem myši.

Nastavení se týká lišty vybrané ukazatelem seznamu v dialogu **Pravítka a lišty** (čtverec před její položkou musí být zaškrtnut). V levém horním rohu dialogu **Konfigurace lišty** si však voličem **Skupina** můžete vybrat libovolnou jinou lištu.

Lišty, které při daném nastavení tlačítek a velikosti okna nelze zobrazit celé (nebo jsou minimalizovány přetažením ke straně okna), obsahují malé tlačítko se dvojitou šipkou. Jeho stiskem se zbytek lišty zobrazí v pomocné plovoucí nabídce (pouze máte-li instalovaný *Internet Explorer 5.0* a vyšší).



Stavový řádek

Na stavovém řádku se zobrazují informace stavového charakteru, tedy informace týkající se okamžitého stavu programu a jeho prostředí. Při práci v systému obslužných menu se zde zobrazuje stručná nápověda k vybranému příkazu.

Zobrazení stavového řádku je volitelné. Vyžádáte ho zatržením přepínače **Stavový řádek** na kartě **Pracovní plocha** dialogu **Pravítka a lišty**.

Zleva doprava zde najdete:

- Název souboru odpovídající poslednímu ztotožnění dokumentu se souborem (nebo šablonou), případně název souboru, ze kterého bylo importováno (do kterého bylo exportováno). Oblast s názvem souboru se chová jako tlačítko pro uložení dokumentu.
- Pole pro zobrazení stavové informace o právě probíhající akci. Toto pole je obvykle prázdné, údaje se zde zobrazují jen po dobu průběhu akce, kterou návštěví.
- Údaje o pozici v textu: **řádku, stránce, sekci, kapitole**. Ty jsou vypsané na dvou tlačítkových ovladačích, jejichž pomocí lze volit číslování kapitol a stránek, případně přesunout kurzor na zvolené místo v dokumentu.

- Číslo vybraného záznamu při práci s databázemi prostřednictvím polí pro slučování. Jeho stiskem se otevře rámeček umožňující přesun na záznam zvoleného čísla.
- Indikátor (vlajka) národního prostředí – zároveň slouží jako tlačítko pro jeho změnu.
- Indikátor režimu přepisu a indikátory aktivní polohy klávesových přepínačů **NumLock** a **CapsLock**.

Nápověda.....

Při aktivaci ovládacích prvků programu (příkazů menu) se ve statusu vypisuje stručná, jednořádková nápověda, která kontextově odpovídá aktivní položce.

Bubliny

Bublínami budeme nazývat malé dialogy, které se podle kontextu za jistých okolností objeví poblíž ovládacích prvků v textu dokumentu.

Bubliny dělíme na:

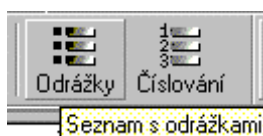
- bubliny nápovědné, tzv. bublinovou nápovědu
- bubliny umožňující kontrolu a nastavení rozměrů
- bubliny stylové.

Bublínová nápověda

Nastavíte-li kurzor myši do prostoru tlačítka na liště nebo systémového prvku pracovní plochy (a nic nemačkáte), zobrazí se poblíž „bublina“ – malý žlutě podbarvený obdélník s vysvětlujícím textem.

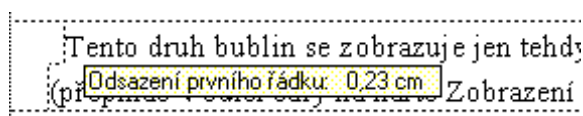
Zobrazení tohoto druhu nápovědy musí být povoleno v předvolbách. V menu **Pomůcky** spusťte příkaz **Předvolby** a otevřete kartu **Zobrazení**.

- Zkontrolujte přepínač **Zobrazovat „bublinovou“ nápovědu**. Pokud je zaškrtnutý, nápověda se bude zobrazovat.
- Přepínačem **Klávesové zkratky v „bublinové“ nápovědě** je možné vyžádat či potlačit nápovědu vztahující se k ekvivalentním klávesovým povelům.



Rozměrové bubliny

Tento druh bublin se zobrazuje jen tehdy, je-li aktivováno zobrazení vodících čar (přepínač **Vodící čáry** na kartě **Zobrazení** v dialogu příkazu **Předvolby** je zatržený).



Při tahu kurzorem myši přes vodící čáru se v její těsné blízkosti kurzor změní v malou silnou obousměrnou šipku, orientovanou kolmo na čáru. V tuto chvíli máte několik možností:

- Stiskněte levé tlačítko myši, držte jej a pohybujte myší. V blízkosti kurzoru se otevře bublina s vysvětlujícím textem a rozměrovým údajem. Ten se mění podle pohybu myši. V okamžiku, kdy tlačítko uvolníte se v bublině indikovaný rozměr fixuje a čára zůstane v nové poloze.
- Zobrazte bublinu jako prve. Stiskněte libovolnou klávesu a uvolněte myš. Pole v bublině se otevře pro editaci nastaveného údaje. Ten můžete libovolně upravit i přepsat. Stiskem klávesy **Enter** se údaj akceptuje a poloha čáry se patřičně upraví. Pokud stisknete klávesu **Esc**, žádná změna se neprovede a bublina zmizí.
- Stiskem pravého tlačítka myši docílíte stejný efekt jako prve.

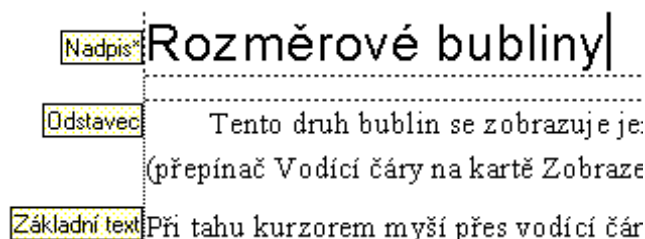
Popsané manipulace se dají aplikovat na vodící čáry okrajů stránky, vodící čáry odsazení odstavců a jejich řádkování, vodící čáry okrajů objektů a jejich rozměrů. Problém může způsobit nastavení řádkování, když je odsazení pod odstavcem nulové. Zde vodící čáry odsazení a řádkování splývají. Při kliknutí pravým tlačítkem myši (třetí způsob) se proto otevře plovoucí menu s položkami **Místo pod odstavcem** a **Řádkování**. Volbou jedné z položek otevřete bublinu pro vyznačené nastavení.

Stylové bubliny

Tyto bubliny uvidíte při zaškrtnutém přepínači **Stylové bubliny** na kartě **Zobrazení** v dialogu příkazu **Předvolby**. Bubliny najdete na začátku každého odstavce; obsahují název jeho stylu. Pokud je název doplněn hvězdičkou, liší se některá vlastnost písma nebo odstavce od standardních vlastností nastavených ve stylu (viz kap. Styly odstavců).

Kromě funkce informační má stylová bublina také dvě funkce výkonné:

- Dvojitým kliknutím levým tlačítkem do oblasti bubliny se celý příslušný odstavec označí jako blok.
- Kliknutím pravým tlačítkem se otevře plovoucí menu umožňující výběr stylu nebo jeho úpravy.



Práce s dokumenty

Prostředky pro práci s dokumenty jsou analogické ostatním aplikacím pracujících pod Windows.

Následující příkazy se s výjimkou příkazu **Agent602** všechny vyskytují v menu **Soubor**:

Založení nového dokumentu	příkaz Nový nebo klávesový povel Ctrl+N ; pokud budete chtít před založením vybrat šablonu, použijte klávesový povel Shift+Ctrl+N
Otevření dokumentu	příkaz Otevřít nebo klávesový povel Ctrl+O
Otevření souboru ze šanonu	dialog příkazu Otevřít , tlačítko Skříně
Načtení dokument z WWW stránky	dialog příkazu Otevřít , tlačítko Web
Načtení z alba	dialog příkazu Otevřít , tlačítko Alba
Otevření souboru obsahujícího fulltextově vyhledaný pojem	příkaz Agent602 (ze submenu Fulltext otevřeného v menu Úpravy)
Uložení dokumentu	příkaz Uložit nebo klávesový povel Ctrl+S .
Uložení dokumentů ve všech oknech	tlačítko Uložit vše na liště Standardní
Uložení dokumentu do jiného souboru	příkaz Uložit jako nebo klávesový povel Shift+Ctrl+S
Uložení dokumentu na WWW stránku na Internetu	dialog příkazu Uložit jako , tlačítko Web
Uložení souboru do šanonu	dialog příkazu Uložit jako , tlačítko Skříně
Uložení do alba	dialog příkazu Uložit jako , tlačítko Alba
Vytištění dokumentu	příkaz Tisk nebo klávesový povel Ctrl+P
Zavření dokumentu	příkaz Zavřít nebo klávesový povel Ctrl+F4
Vyplnění popisu dokumentu	příkaz Vlastnosti

Založení nového dokumentu

Nový dokument založíte příkazem **Nový** z menu **Soubor**, tlačítkem z lišty nebo klávesovým povel **Ctrl+N**. Nový dokument můžete také založit v prostředí šanonů.

Pro založení dokumentu lze přednastavit dva faktory:

- Má-li být umožněn předběžný výběr šablony, která bude dokumentu přiřazena.
- Má-li být dokument založen v novém okně nebo v okně stávajícím (na úkor dokumentu, který v něm byl až dosud otevřen).

Předběžný výběr šablony nového dokumentu bude nabídnut, pokud je zatržen přepínač **Nabízet šablony pro nové dokumenty** v sekci **Nastavení šablony** na kartě **Soubory** dialogu **Předvolby**. Dialog otevřete příkazem **Předvolby** z menu **Pomůcky**. Nezávisle na nastavení vyžádáte volbu šablony při použití klávesového povelu **Shift+Ctrl+N**.

Nové okno

Do procesoru 602Text můžete načíst až osm dokumentů, každý do samostatného okna. Dejte však pozor na následující nastavení. V konfiguračním dialogu si otevřete kartu **Soubory**. Zkontrolujte, zda je v její dolní části zaškrtnut čtverec **Dokument načítat do nového okna**. V opačném případě bude totiž otevřeno jen jedno pracovní okno a před načtením dalšího dokumentu bude zapotřebí ten předchozí uložit a zavřít.

- Dokument načítat do nového okna
 Po otevření přemístit pohled na místo poslední editace

Zaškrtnete-li také čtverec **Po otevření přemístit pohled na místo poslední editace**, pak se každý dokument po otevření v okně nastaví na to místo, kde jste s ním naposledy pracovali.

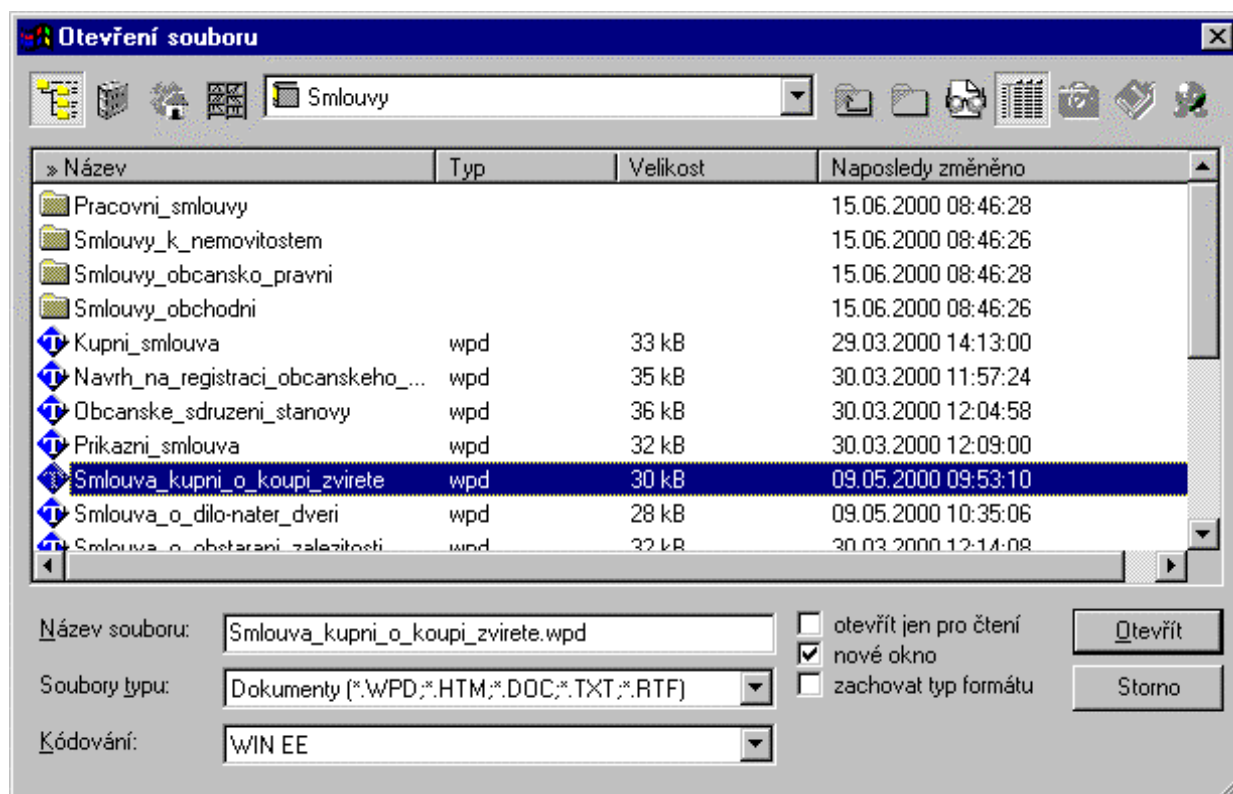
Dočasné názvy

Je-li v okně nově vytvořený nebo importovaný dokument, který nebyl dosud do žádného souboru ve formátu 602Text uložen, je v záhlaví okna zobrazen dočasný název **Dokumentn..** Dočasné jméno se zobrazí též v případě, když dokument v dané chvíli nemá na disku odpovídající soubor. Jako n se dosadí pořadové číslo neuloženého dokumentu.

Načítání dokumentů

Po spuštění otevře 602Text jedno prázdné okno připravené pro zápis nového dokumentu. Pokud budete chtít pracovat na již existujícím dokumentu, je třeba ho otevřít načtením ze souboru, kde je uložen.

K načtení dokumentu je v nabídce **Soubor** k dispozici příkaz **Otevřít**. Ten zpřístupní univerzální dialog, který umožňuje požadovaný soubor vybrat jednak klasickým způsobem (disk – adresář – soubor), dále volbou ze šanonů spravovaných nadstavbou 602Desk, případně obrázky z alb rovněž spravovaných 602Desk; poslední možností je načtení obsahu internetové stránky přímo z Webu.



V levém horním rohu dialogu je lišta se čtyřmi tlačítky pro volbu režimu, ve kterém bude dialog pracovat. Zleva doprava jsou zde tlačítka pro adresářový režim, práci s alby, pro stahování z Webu a pro výběr ze skříní a šanonů. Rozměry okna dialogu lze v jistých mezích měnit tahem myši za okraje a rohy.

Adresářový režim



Adresářový režim zvolíte tlačítkem se symbolickým vyobrazením hierarchie adresářů. Dialog přepnutý do tohoto režimu vidíte na výše uvedeném obrázku.

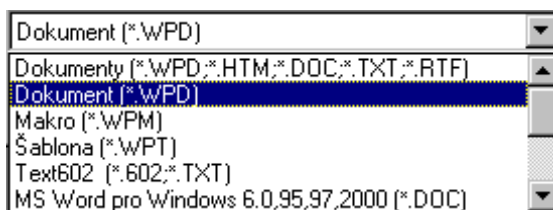
Disk nebo síťový svazek vyberete pomocí seznamu možností, který je vpravo od tlačítek pro volbu režimu a rozvinete jej klepnutím na tlačítko se šipkou. V okně ve střední části se otevře seznam podadresářů a souborů obsažených na základní (kořenové) hladině adresářů vybraného disku. Postupnými volbami se dostanete až do adresáře, kde leží vámi požadovaný soubor. Pokud se potřebujete o krok vrátit (tj. na vyšší hladinu), stiskněte tlačítko **O úroveň výš**.



Pod sekci s výpisem názvů souborů a podadresářů je skupina tří vstupních polí, z nichž druhé a třetí je doplněno tlačítkem pro otevření voliče.

Název souboru:	Profesionální zpráva.wpt
Soubory typu:	Dokumenty (*.WPD;*.HTM;*.DOC;*.TXT;*.RTF)
Kódování:	WIN EE

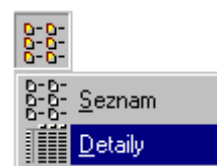
Volič **Soubory typu** je vlastně filtr, jímž upřesníte požadavek na typové zastoupení souborů v dialogu. Nastavením filtru se zároveň zajistí korektní import souboru (souborů) do prostředí 602Text. Importovaný soubor se implicitně přetransformuje do formátu WPD, který používá 602Text a v něm se také uloží. Pokud chcete zachovat původní typ souboru i pro jeho následná ukládání, zaškrtněte čtverec **Zachovat typ formátu**. Tím zajistíte, aby dokument načtený například ve formátu *Microsoft Wordu* (DOC) nebo ve formátu HTML byl v téměř formátu také uložen.



Položky se soubory a adresáři je možné v okně zobrazit různými způsoby. Způsob, který vidíte na výše uvedeném obrázku se nazývá seznam s detailními položkami. Další možné způsoby zobrazení jsou jednoduchý seznam a seznam s náhledy. K jejich výběru jsou určena tlačítka **Náhledy** a **Způsob zobrazení dokumentů**. V náhledovém režimu je v pravém dolním rohu každé položky symbolická lupa. Klepnete-li na ni myší, zvětší se (umožňuje-li to příslušný soubor) náhledový obrázek tak, aby výškově (šířkově) vyplnil pracovní okno *Windows*.



Položku souboru, který chcete načíst, vyberete klepnutím myší. Název vybraného souboru se promítne do pole **Název souboru**.



Při výběru, kdy znáte název souboru, můžete do pole zapisovat první znaky názvu. Otevře se seznam s výčtem všech souborů, jejichž názvy v daném adresáři začínají stejnými písmeny. Klepnutím na položku přenesete celý název do pole.

Podle stavu čtverce **Nové okno** může být otvíraný dokument, sešit či obrázek načten buď do nového okna (čtverec zaškrtnete) nebo do okna stávajícího (čtverec není zaškrtnut). Další možnost nabízí čtverec **Otevřít jen pro čtení** – pokud je zaškrtnutý, soubor se načte tak, že jej budete moci jen prohlížet a nikoliv upravit a uložit.

Klepnete-li nad položkou s názvem souboru či adresáře pravým tlačítkem myši, otevře se plovoucí nabídka s příkazy umožňujícími mimo jiné soubor kopírovat, otevřít, prohlédnout, zobrazit vlastnosti, hodit do koše a odeslat (poštou, faxem, do aktovky, na disketu a dalšími dostupnými prostředky).

Soubory používané v 602Text

Soubory se typově odlišují podle přípony – to je ta skupina (obvykle) tří znaků za tečkou na konci názvu. Soubory vytvářené různými aplikačními produkty mívají své charakteristické přípony. Tak například vidíte-li soubor s názvem ADRESAR.DBF, je velmi pravděpodobné, že jej budete moci zpracovat jako databázi kompatibilní s dBASE. 602Text rovněž používá některé „své“ přípony:

- Pro dokumenty je vyhrazena přípona **WPD**.
- Šablony dokumentů používají příponu **WPT**.
- Soubory, do kterých se ukládají makra, poznáte podle přípony **WPM**.
- Soubory pocházející z „DOSového“ editoru Text602 mohou mít přípony **602** (ale i **TXT**).

Import dokumentů pořízených editorem Text602

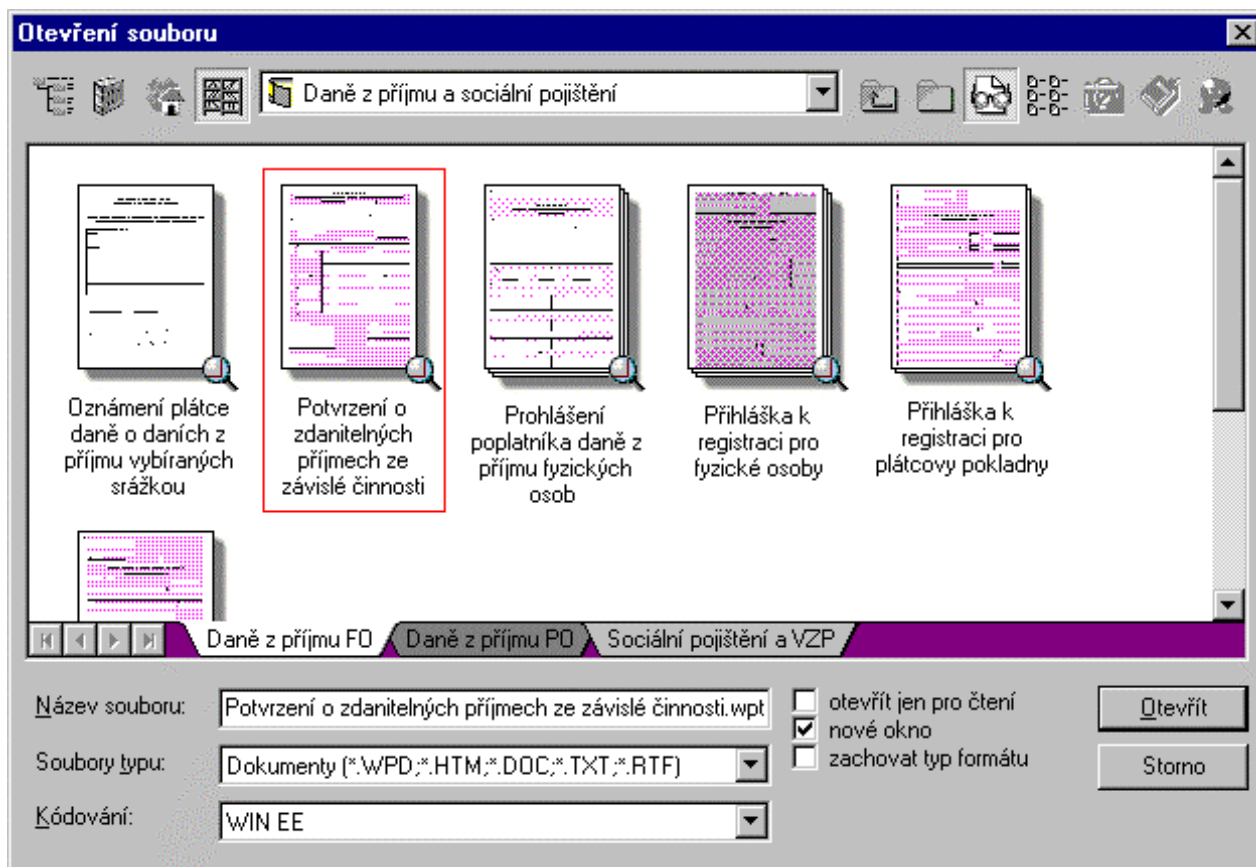
Pokud načítáte starší české texty pořízené editorem Text602, může se stát, že znaky s diakritikou se zobrazí nekorektně. Příčina tkví v tom, že nejsou v kódování, které se dnes běžně používá pro češtinu ve *Windows*. Pak se dialog doplní tlačítkem **Import**, jehož stiskem otevřete dialog pro nastavení způsobu převodu dokumentu z Text602 do 602Text.

Skříňe, šanony a adresáře

Pokud používáte kancelářskou nadstavbu 602Desk, můžete své dokumenty ukládat systémem skříň – šanon – složka – dokument. Aby tato možnost byla zachována i při použití samostatných programů 602Text, 602Tab i 602Photo, je možné dialog tlačítkem **Skříňe** přepnout do režimu schopného akceptovat tento způsob ukládání.



Pomocí voliče mezi tlačítkovými lištami v horní části dialogu ve struktuře **Seznam skříňí** vyberte skříň a šanon.



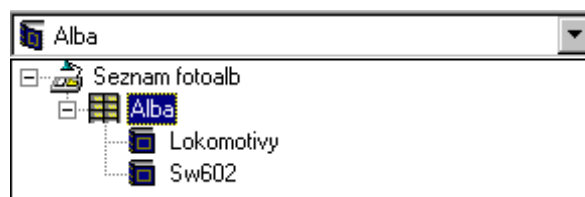
Okno s výčtem souborů v šanonu je analogické oknu v adresářovém režimu. Navíc jsou zde záložky s názvy složek v dolní části. Klepnutím myši na záložku příslušnou složku otevřete a okno se naplní položkami se soubory ve složce obsaženými.

Fotografická alba

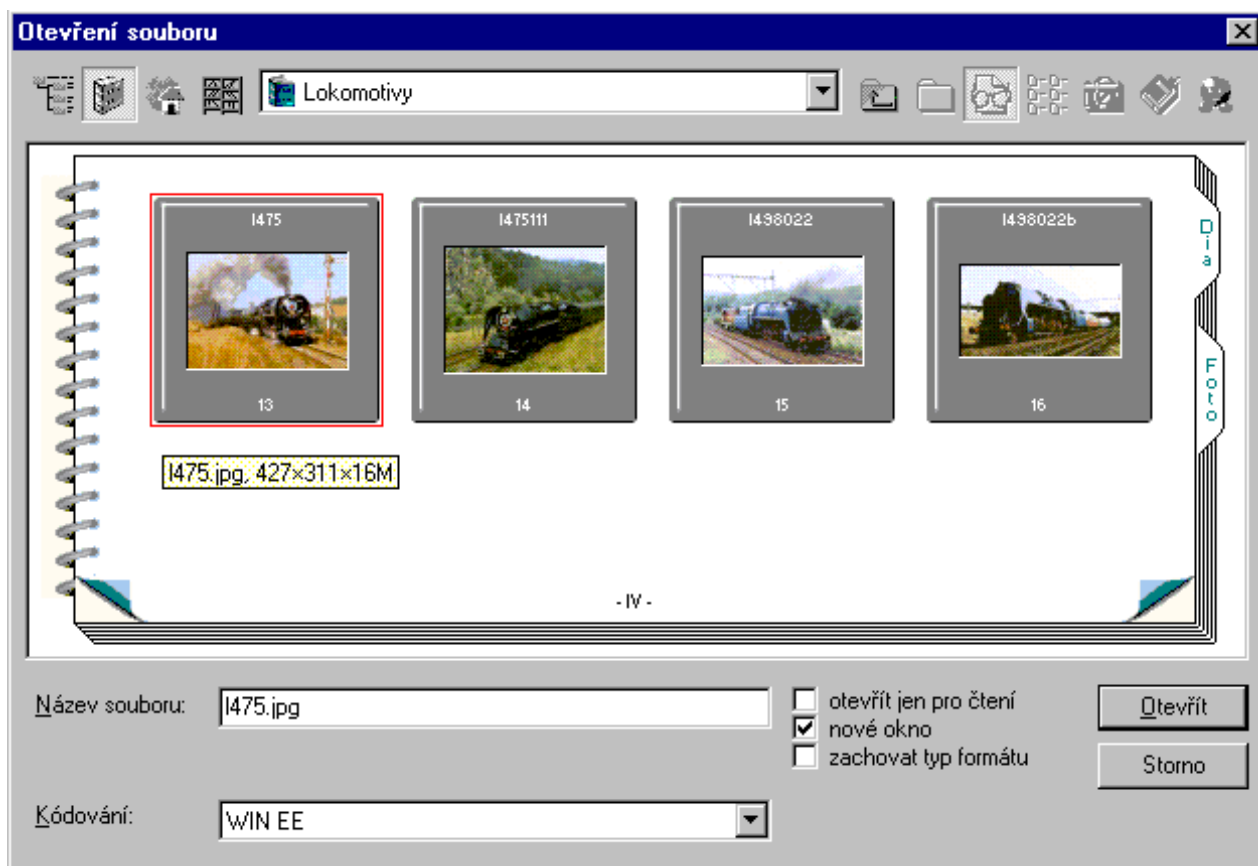
Alba obrázků a fotografií představují speciální způsob archivace grafických informací způsobem obdobným fotografickým albům. Na začátku alba jsou náhledové obrázky, tak zvané „diapozitivy“. Pak následuje část s vlastními snímky. Režim výběru z fotografických alb spustíte tlačítkem **Alba**.



Nejprve pomocí voliče mezi tlačítkovými lištami vyberete požadované album.



Okno pro výběr souborů obsahuje vpravo dvě záložky: **Dia** a **Foto**. Záložkou **Dia** otevřete náhledovou část, záložkou **Foto** část se skutečnými obrázky. Stránky obou částí lze listovat pomocí myši, klepnutím na pravý nebo levý dolní roh „listu“ (je opticky ohnutý).



Dvojným klepnutím na náhledový „diapozitiv“ se příslušný obrázek – samozřejmě v původní velikosti – vloží do dokumentu, listu nebo okna 602Photo.



Načtení WWW stránky z Webu

Do okna 602Text, 602Tab či 602Photo lze načíst obsah libovolné stránky dostupné na Internetu. Nejprve na horní levé liště stiskněte tlačítko **Web** (s malým domečkem).



Do vstupního pole v horní části dialogu zapište URL adresu stránky, kterou chcete načíst. Náhled na stránku se zobrazí v okně ve střední části dialogu.

Pokud chcete načíst svou „domácí stránku“ (*Home Page*), stiskněte tlačítko s velkým domečkem na horní liště vpravo. Tato lišta obsahuje všechna potřebná tlačítka pro obsluhu „prohlížeče“ WWW stránek.

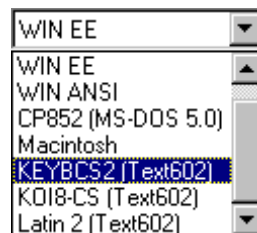
V dolní části dialogu je zaškrtačivý čtverec **Načíst originál**. Ten zaškrtněte tehdy, chcete-li načíst skutečně aktuální obsah uložené stránky. V opačném případě se může stránka načítat z vyrovnávací paměti, což nemusí být vždy ta nejčerstvější verze.

Stránka se po stisku tlačítka **OK** načte ve formě sady objektů a tím se překonvertuje tak, aby ji bylo možné uložit jako běžný WPD dokument. Tam ji můžete podle potřeby zpracovat. Ovšem pozor, toto není pro tzv. *hackery* cesta k počítačovým žertíkům – vámi modifikovanou stránku zpět na Internet nedoprovíte, protože k tomu s pravděpodobností hraničící s jistotou nemáte potřebná práva!

Čeština by již neměla představovat problém

Pionýrské doby výpočetní techniky, kdy česká diakritika představovala problém takřka neřešitelný, již našťastí minuly. Výrobci softwaru i hardwaru vzali konečně na vědomí, že existuje něco jako „Česko“ a začali respektovat naše „nábozeníčka“. Ve *Windows* je české prostředí plně (no, řekněme) standardizováno a české texty vytvořené kdekoli v světě by jinde měly být bez problémů načteny. Přesto dosud existuje řada programů pracujících s jinými způsoby kódování češtiny (zejména pro

operační systém MS-DOS) a čas od času potřebujete dokument vytvořený takovým produktem načíst. Z tohoto důvodu je dialog doplněn voličem **Kódování**. Ten nabízí všechny typy častěji používaných starších kódování; výběrem vhodné metody načtete prakticky libovolný dokument s diakritikou (implicitně nastavená položka **WIN EE** odpovídá standardnímu kódování *Windows*).



Nemůžete dokument najít?

Poslední tlačítko na liště vpravo (se symbolem žertovného modrého panáčka) skrývá velmi užitečný nástroj, jehož pomocí můžete objevit zatoulané soubory. Otevře totiž nadstavbu Agent602, která (máte-li k dispozici PC SEARCH) umožní tzv. fulltextové vyhledání.



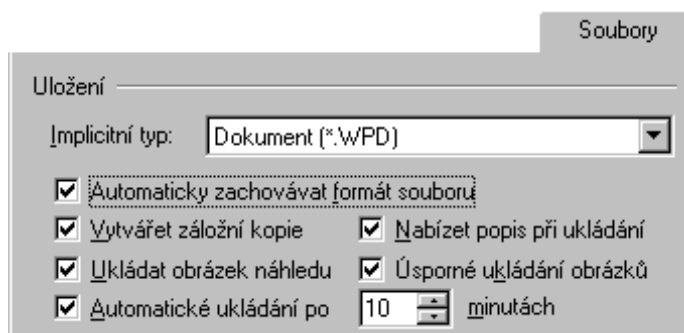
Ukládání dokumentů

Uložení je operace, při které se váš dokument zapíše do pojmenovaného souboru do vybraného adresáře a na zvolený disk. Lze také zvolit, v jakém formátu má být dokument uložen (třeba interním formátu 602Text nebo ve formátu, který používá Microsoft Word).

Dokument uložíte příkazy **Uložit** nebo **Uložit jako** z menu **Soubor** nebo tlačítkem ze standardní lišty. Při ukládání dokumentů tímto příkazem mohou nastat tyto situace:

- Pokud byl obsah okna již uložen jako dokument 602Text, nyní se uloží bez dalších dotazů, pod stejným jménem.
- Jestliže dokument dosud uložen nebyl nebo se jedná o importovaný text, otevře se dialog příkazu **Uložit jako** pro volbu parametrů pro uložení.
- Pokud exportujete do jiného formátu než je 602Text (pomocí seznamu **Soubory typu**) zůstane název pracovního souboru (i dočasný) beze změny.
- Pokud název souboru ukládaného dokumentu koliduje s existujícím souborem, je zobrazen dotaz na povolení přepsu starého souboru.

S ukládáním dokumentů dále souvisí vytváření záložních kopií a automatické ukládání. V konfiguračním dialogu máte pro ukládání na kartě **Soubory** k dispozici řadu předvoleb:

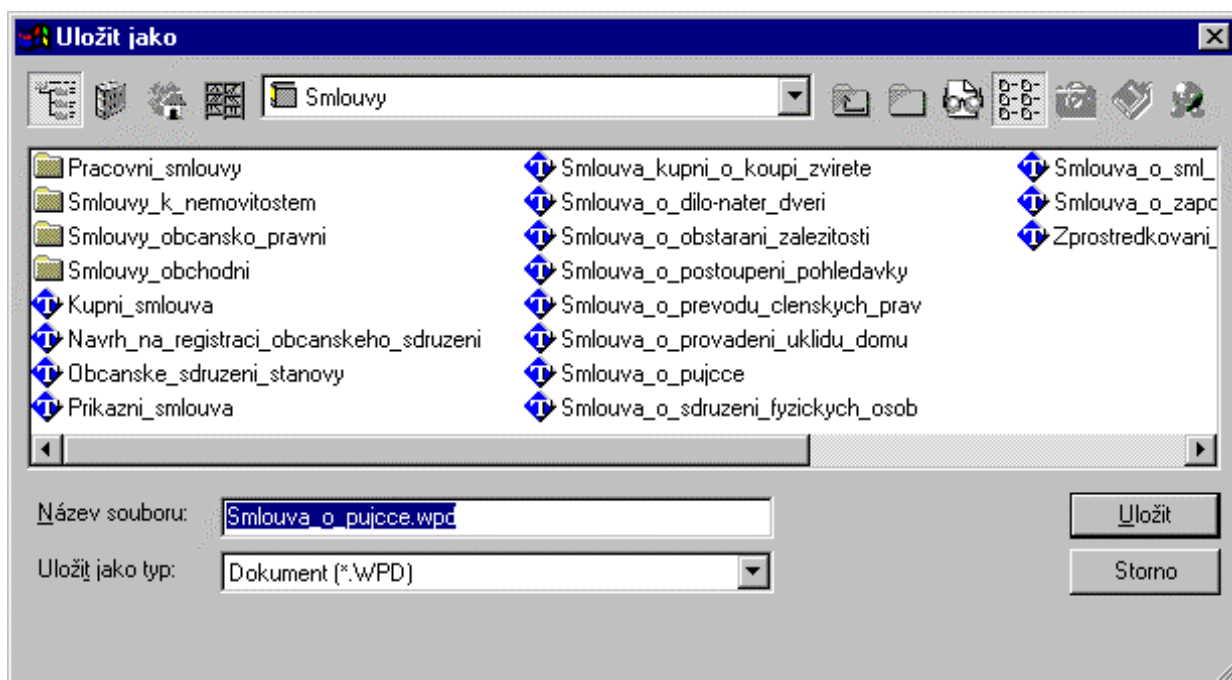


Implicitní typ pro uložení

Voličem **Implicitní typ** můžete vybrat typ souboru, který bude standardně nabízet volič **Uložit jako typ** v dialogu **Uložit jako**. Primárně nabízené ukládání v interním formátu 602Text tak lze nahradit za nabídku exportu do některého jiného formátu (*Microsoft Word*, HTML a další).

Implicitně zaškrtnutý čtverec **Ukládat obrázek náhledu** zajišťuje, že se jako součást dokumentu uloží také náhled na jeho první stránku – to je důležité pro zobrazení náhledových položek v dialogu pro otvírání a ukládání souborů a také v nadstavbě 602Desk.

602Text od verze „99“ používá účinnou kompresi obrázků – čtverec **Úsporné ukládání obrázků** je implicitně zaškrtnutý. Při načtení takto uložených dokumentů staršími verzemi textového procesoru však budou obrázky černobílé.



Jak se uloží importovaný dokument?

Řekněme, že jste načtli (importovali) dokument ve formátu *Microsoft Wordu* (DOC). Jestliže zaškrtnete čtverec **Automaticky zachovávat formát souboru**, bude při uložení nabídnut opět export do formátu procesoru *Word*. V opačném případě se nabídne vybraný implicitní typ, například interní formát WPD.

Uložení dokumentu do šanonu

Stejně jako při načítání, také v dialogu pro ukládání nechybí možnost přepnutí do režimu práce se skříněmi a šanony. Jeho stiskem se pracovní plocha dialogu upraví tak, aby bylo možné dokument přímo uložit do zvolené složky.

Uložení dokumentu na Web

Pozor – na zvoleném serveru musíte mít právo zapisovat do cílového adresáře!!!

Tlačítko **Web** umožňuje uložit soubor jako WWW stránku Internetu. Dialog se v tomto případě doplní o volič URL adresy (stránka se zobrazí v centrální části dialogu). V dolní části dialogu přibývají ovladače pro řízení uložení na Web:

- Čtverec **FTP proxy** zaškrtněte, používáte-li pro přístup na server službu FTP přes proxy. V tomto případě do vstupního pole zadejte adresu FTP proxy serveru. Pro HTTP protokol se toto nastavení ignoruje a použije se proxy server předvolený v systému.
- Zaškrtnutím čtverce **Exportovat kaskádové styly** se umožní export kaskádových stylů – tedy stylů, které jsou závislé jeden na druhém.

- Zaškrtnutím čtverce **Externí css soubor** se umožní export informací o kaskádových stylech do souboru, jehož název zapíšete do vstupního pole (nebo jej interaktivně vyhledáte v dialogu otevřeném tlačítkem se třemi tečkami).
- Sekce **Přístup** umožňuje specifikovat jméno a heslo, na které je přístup v místě, kam chcete ukládat, vázán.
- Tlačítko **Průvodce** otevře dialogovou sekvenci s nápovědami pro specifikaci výše uvedených nastavení.

Uložení obrázku do fotografického alba

Tlačítko **Alba** umožňuje v 602Photo uložit obrázek do fotografického alba. Při tom se vytvoří náhledový „diapozitiv“ na stránku.

Uložení všech dokumentů najednou

Pro tuto operaci není k dispozici příkaz, ale pouze tlačítko na liště.

Pokud některý z dokumentů nebyl dosud uložen do souboru ve formátu 602Text, otevře se pro něj dialog příkazu **Uložit jako**.

Záložní kopie

Zlaté pravidlo práce s počítači zní – **zálohuje, zálohuje, zálohuje**. Ukládejte si dokument co nejčastěji, pak vás nějaký zkrat v síti nevyvede z míry – alespoň ne tolik jako toho, kdo svůj dokument neuložil za celou poslední hodinu pilné tvůrčí práce.

602Text vám nabízí automatické periodické ukládání dokumentu. Stačí zatrhnout **Automatické ukládání po** a připojeným voličem určit časový interval v minutách.

Pokud zatrhnete navíc čtverec **Vytvářet záložní kopie**, bude při každém uložení zapsána aktuální verze souboru a naposledy uložená verze přejmenována tak, že bude mít příponu **WP~**. Tak budete mít stále k dispozici poslední i předposlední verzi svého dokumentu.

Automatické ukládání

V konfiguraci lze specifikovat požadavek na automatické ukládání vždy po uplynutí zvoleného časového intervalu od posledního uložení.

V menu **Pomůcky** spusťte příkaz **Předvolby**. Na kartě **Soubory** zapíšete do vstupního pole **Automatické ukládání po *nn* minutách** libovolné celé číslo (od 1 do 99). Dokument se bude ukládat vždy po nastaveném počtu minut.

Automatické ukládání se vztahuje i na nepojmenované (nové či importované) dokumenty. Protože není znám název souboru, ukládají se pod obecnými názvy **DOK*n*.WPD** (kde *n* je číslo nepojmenovaného dokumentu) do pracovního adresáře. Odsud můžete soubory kdykoliv znovu načíst, případně přejmenovat a překopírovat do vlastního adresáře.

Při automatickém ukládání funguje, pokud je v předvolbách vyžádáno, vytváření záložních kopií.

Zavření dokumentu

Dokument načtený v pracovním okně zavřete příkazem **Zavřít** z menu **Soubor** nebo klávesovým povelem **Ctrl+F4**.

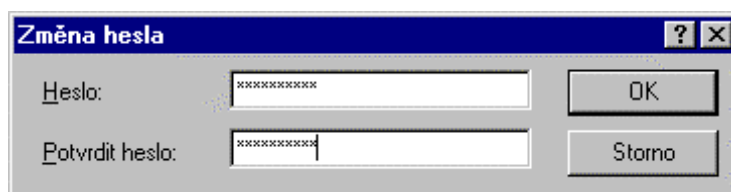
Pokud byl dokument od posledního uložení změněn, zobrazí se varovná zpráva. Jestliže dokument nebyl dosud vůbec uložen ve formátu WPD, otevře se při požadavku na uložení dialog **Uložit jako**.

Zavřením dokumentu se uzavře okno, ve kterém byl zobrazen.

Ochrana heslem proti neoprávněnému načtení

Pokud budete chtít, aby text vašeho dokumentu byl chráněn proti neoprávněnému načtení, můžete jej zabezpečit heslem.

V menu **Pomůcky** spusťte příkaz **Heslo**. Do polí dialogu **Změna hesla** запиšte své heslo. Pro kontrolu se zapisuje dvakrát – stejně do pole **Heslo** i **Potvrdit heslo**. Chráněný dokument nelze bez znalosti hesla načíst. Ve stejném dialogu můžete kdykoliv heslo změnit nebo ochranu zrušit (uvedete-li jako heslo prázdné řetězce).



To, že je dokument načtený v pracovním okně chráněn heslem, poznáte podle zatržení položky příkazu **Heslo**.

Export a import

Export a import rozšiřují využitelnost textového procesoru o možnost výměny dat s jinými aplikacemi. Výměna v tomto případě probíhá přes soubory, které se konvertují z/do formátu protější aplikace.

- Importovat můžete nastavením jedné z položek seznamu **Soubory typu**, jenž je prvkem dialogu příkazu **Otevřít**.
- Exportovat můžete při ukládání dokumentu příkazem **Uložit jako**; opět výběrem jedné z možností v seznamu **Soubory typu**.

Exportovat a importovat lze v celé řadě formátů. Zde si zdůrazněme možnost práce s formátem HTML pro vytváření stránek pro Internet; podrobný přehled všech formátů najdete na konci příručky v popisu jednotlivých příkazů.

Importovaný dokument se pomocí vstupního filtru transformuje do podoby akceptovatelné procesorem 602Text. Je snaha maximálně respektovat použité styly a rozmístění i podobu objektů. Při prvním pokusu o uložení je automaticky nabídnut formát WPD.

Popis dokumentu

Jako součást dokumentu se ukládá popis, který zahrnuje jeho název, autora, datum vytvoření a řadu dalších údajů.

Údaje z popisu pak můžete zpětně s výhodou využít – vkládat je do textu ve formě polí.

Popis dokumentu otevřeného v pracovním okně vytvoříte v dialogu **Vlastnosti**, který vám nabídne příkaz **Vlastnosti** z menu **Soubor**.

Dialog obsahuje trojici karet:

- **Informace** – pro vložení či kontrolu údajů charakterizujících dokument a kontrolu údajů o přístupu k souboru.
- **Statistika** – souhrn údajů o práci s dokumentem (založení, poslední tisk, poslední uložení, počet písmen, slov ... atd.).
- **HTML** – další parametry dokumentu používané při vytváření stránek dostupných na Internetu.

Pokud budete chtít údaje o popisu dokumentu pravidelně kontrolovat, spusťte příkaz **Předvolby** z menu **Pomůcky**. Zde na kartě **Prostředí** zatrhněte v sekci **Uložení** přepínač **Nabízet popis při ukládání**. Tím zajistíte zobrazení dialogu **Vlastnosti** před každým uložením dokumentu.

Informace

Na této kartě najdete jednak informace o názvu, přístupové cestě a šabloně souboru a jednak skupinu polí umožňujících vložení údajů blíže charakterizujících autora a samotný dokument. Popis dokumentu je viditelný v dialogu pro otevření souboru. Lze si ho prohlédnout také ve Windows 95 bez otevírání souboru. Stačí na název dokumentu v aplikaci **Explorer** kliknout pravým tlačítkem myši, v plovoucím menu spustit příkaz **Vlastnosti** a v následujícím dialogu se podívat na kartu **Souhrnné informace**.

Rámeček pro popis můžete vyvolat manuálně. Pokud ale máte zakřížkovaný přepínač **Nabízet popis při ukládání** v okně předvoleb (příkaz **Předvolby** z menu **Pomůcky**), bude vám rámeček nabídnut automaticky při prvním uložení dokumentu.

Statistika

Tato karta vám může být užitečná pokud vás zajímá, z kolika písmen, slov, řádek, odstavců a stránek se váš dokument skládá (třeba jste-li překladatel placený od slova...). Najdete zde také informace o datu vytvoření, posledního přístupu a tisku a celkovém počtu přístupů k souboru.

HTML

Na kartě **HTML** určíte v poli **Základní URL** adresu internetovské stránky, ke které se budou další URL odkazy vztahovat.

Do pole **Obrázek v pozadí** zapište přístupovou cestu k obrázku, který má být zobrazen jako podklad textu v prohlížeči. Při specifikaci obrázku si můžete pomoci tlačítkem **Vyhledat**. Vámi preferovaný typ obrázků můžete nastavit pomocí přepínače v sekci **Preferovaný formát** buď jako TIFF nebo JPEG.

V sekci **Barvy** můžete nastavit barvy některých speciálních prvků HTML stránek (např. odkazů). Stiskem tlačítka **Další atributy** můžete přiřadit doplňkové atributy používané v souvislosti s HTML dokumenty.

Tisk

Tip – před vlastním tiskem dokumentu může být užitečné zobrazit náhled.

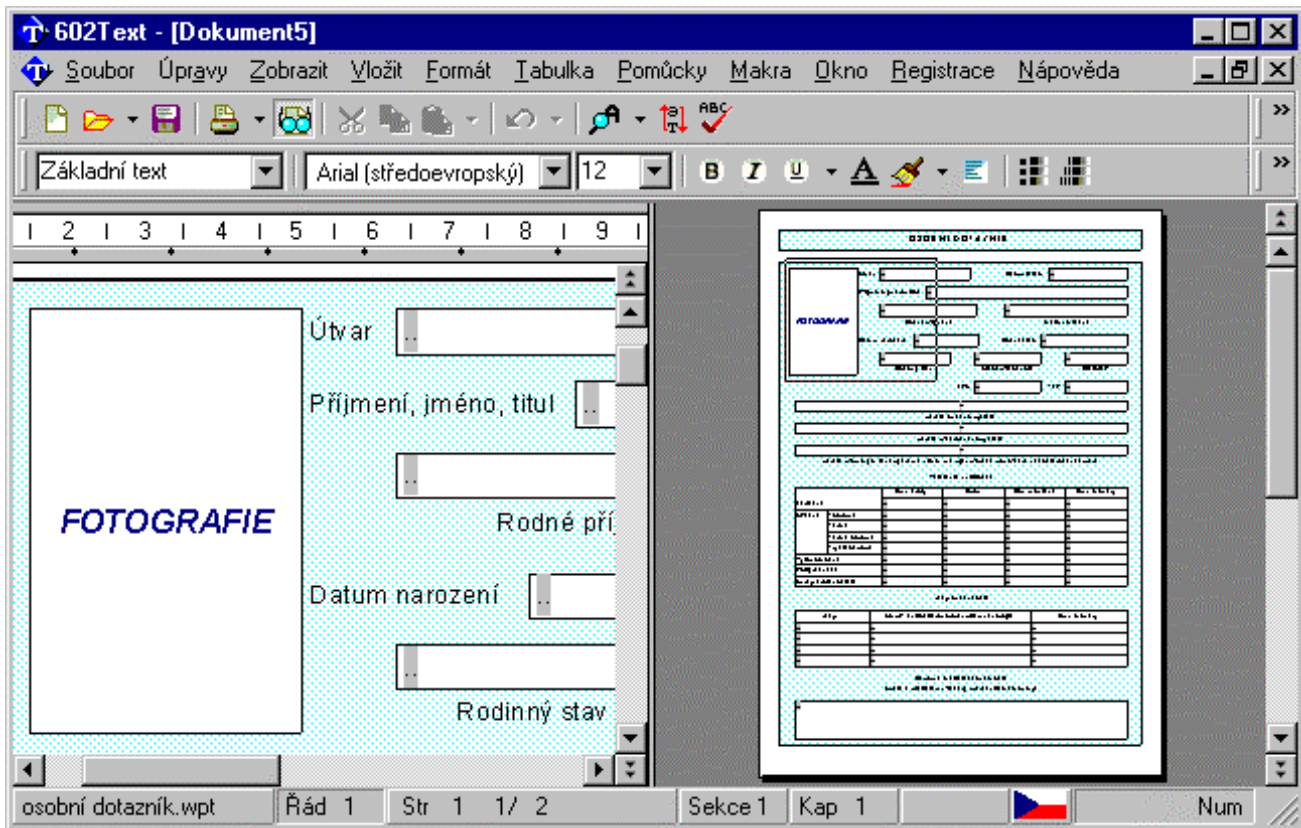
Náhled

Náhled dovoluje posoudit vzhled stránek dokumentu. Přesně tak, jak zde dokument uvidíte, bude vytištěn na tiskárně.

Spustíte jej příkazem **Náhled** z menu **Soubor**, případně klávesovým povelém **Shift+Ctrl+P** nebo tlačítkem ze standardní lišty.

Při tomto způsobu zobrazení se okno s dokumentem rozdělí na dvě samostatné sekce. Levá je editační, pravá ukazuje vzhled celé stránky. Zde je umístěn obdélník, který má dvě funkce:

- Jeho umístění ukazuje, kde je na skutečné stránce umístěn výřez textu v editačním okně.
- Změnou velikosti a pozice lze měnit měřítko zobrazení v editačním okně a jeho okamžitý obsah.



Obdélník v pravé sekci působí jako lupa, která umožňuje editaci vybrané části stránky. Tahem myši za libovolný bod plochy obdélníka lze výřez posouvat, tahem za obvodové čáry měnit jeho velikost. Tahem za jednu čáru se doporučně mění velikost celého obdélníka. Kliknutím pravým tlačítkem se otevře plovoucí menu, které nabízí několik měřítek zobrazení, případně zrušení náhledu a přechod k běžnému způsobu zobrazení.

Poměr mezi oběma sekcemi okna lze libovolně upravovat tahem za dělicí příčku myši.

Spuštění tisku

Tisk dokumentu nebo jeho vybrané části vyžádáte příkazem **Tisk** z menu **Soubor** (tlačítkem se symbolem tiskárny ze standardní lišty či klávesovým povelém **Ctrl+P**). Příkaz otevře dialog **Tisk dokumentu**.

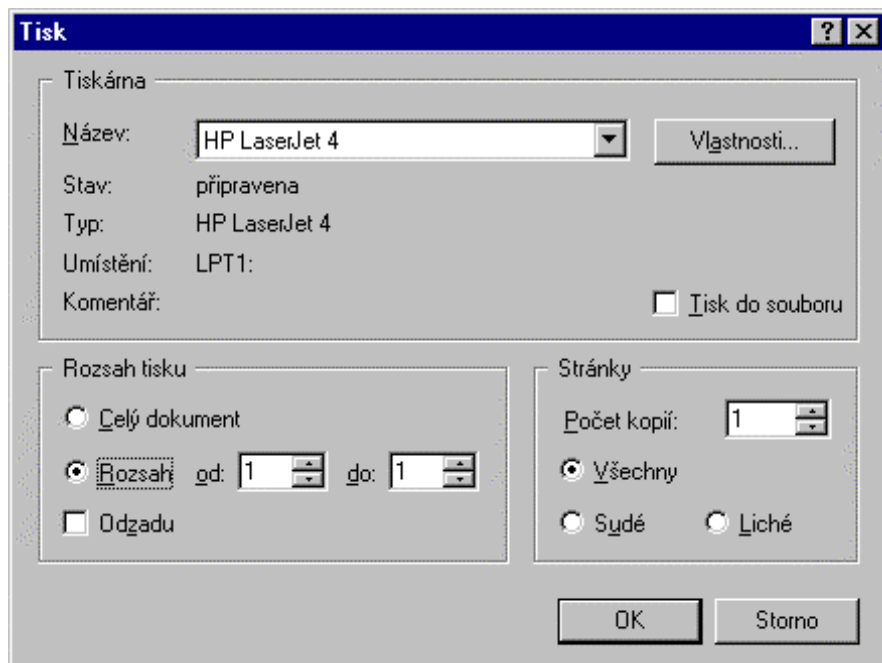
Pro tisk se slučováním je dialog rozšířen o prvky pro volbu rozsahu záznamů databáze, s nimiž se má dokument sloučit. Bližší informace najdete v kapitole Slučování s databázemi.

Výběr a nastavení tiskárny

Tiskárnu a její parametry nastavíte ovladačem **Název** v sekci **Tiskárna**. Tlačítko **Vlastnosti** otevře systémový dialog s kartami umožňující nastavení ovladače vybrané tiskárny.

Tisk do souboru

Chcete-li místo na fyzickém zařízení tisknout dokument do souboru, zaškrtněte přepínač **Tisk do souboru**. Dokument bude podle nastaveného ovladače (tiskárny) zkonvertován do specifikovaného souboru ve formátu, který umožní pozdější přímý tisk kopírováním na zvolené zařízení (soubor má implicitní příponu **PRN**).

**Rozsah tisku**

Tisknout můžete buď celý dokument nebo jeho část danou specifikovaným intervalem stránek. To vše stanovíte v sekci **Rozsah tisku**.

- Jestliže budete chtít tisknout celý dokument, ponechte nastavenou standardní předvolbu **Celý dokument**.
- Pokud budete chtít vytisknout jen část dokumentu, zvolte polohu **Rozsah**. V tomto případě bude tištěna jen vybraná část dokumentu, zadaná pomocí číselného rozmezí stránek specifikovaného zápisem do vstupních polí **od** a **do**.

Pozor – číslování stránek se zde posuzuje podle prakticky nastaveného číslování v dokumentu a kapitole; proto jej do vstupních polí zapište podle skutečnosti !

Běžně bývá zvykem tisknout od začátku dokumentu, respektive od stránky s nejnižším číslem. Jestliže z jakéhokoliv důvodu chcete postupovat opačně, zaškrtněte přepínač **Odzadu**.

Samotný tisk probíhá „na pozadí“, což znamená, že téměř vzápětí po ukončení dialogu můžete dále pracovat.

Počet kopií

Počet kopií tedy počet exemplářů, v nichž má být dokument vytištěn, nastavíte v sekci **Stránky** zápisem do pole **Počet kopií**.

Tisk sudých a lichých stránek

Způsob tisku můžete ovlivnit přepínačem **Stránky**. V poloze **Všechny** (standardně) se budou tisknout všechny stránky za sebou. V poloze **Liché** se budou tisknout jen liché stránky a v poloze **Sudé** jen stránky sudé.

Prezentace

Dokumenty načtené v okně 602Text můžete ukládat ve formě prezentací vhodných k zobrazení v prohlížečích PDF a na Webu.

V menu **Soubor** spusťte příkaz **Prezentace**. Ten otevře submenu s příkazy pro specifikaci způsobu prezentování vašeho dokumentu.

Prezentace ve formátu PDF

Spusťte příkaz **Pro Acrobat Reader (PDF)**. Otevře se dialog pro uložení souboru. Zde mimo obvyklého disku, adresáře a názvu souboru můžete voličem **Rozlišení pro** vybrat, zda má být PDF soubor vytvořen s rozlišením 75 DPI (pro obrazovku) nebo 300 DPI (pro tisk).



Prezentace na Webu

Pokud budete chtít vidět ještě v 602Text stránku tak, jak bude vypadat v HTML podobě v prohlížeči, spusťte příkaz **Upravit formát stránky (HTML)**. V této podobě můžete dokument dále editovat.

Pro vlastní převod spusťte příkaz **Pro WWW prohlížeč (HTML)**. Otevře se dialog pro nastavení parametrů potřebných pro převod. Vliv všech nastavení uvidíte v náhledovém poli v horní části dialogu.

Voličem **Cílová velikost obrazovky** můžete nastavit rozlišení (v bodech) obrazovky, pro kterou má být prezentace určena. Náhled při tom ukazuje vzhled první stránky prezentace.

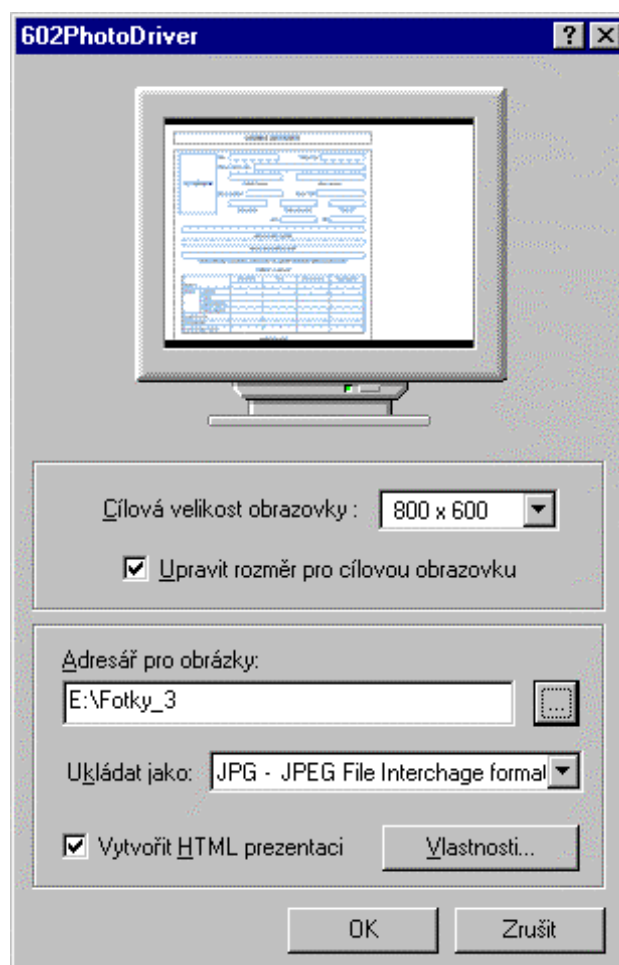
Zaškrtnutím čtverce **Upravit rozměr pro cílovou obrazovku** upraví velikost obrazu na míru pro obrazovku, kterou jste nastavili předchozím voličem.

Voličem **Adresář pro obrázky** nastavte adresář, kam budou uloženy obrázky tvořící součást prezentace (nejsou ukládány do HTML souboru). Výběr adresáře si můžete ulehčit interaktivním výběrem po stisku tlačítka se třemi tečkami.

S ukládáním obrázků souvisí i následující volič – **Ukládat jako**, který vám dává na výběr, zda chcete obrázky ukládat ve formátu JPG či PNG.

Zaškrtnutím čtverce **Vytvořit HTML prezentaci** se v cílovém adresáři vytvoří HTML soubor INDEX.HTM. Ten bude tvořit startovní soubor pro zobrazení sekvence obrazů ve WWW prohlížeči. Tento soubor je zapotřebí jen tehdy, pokud zpracováváný dokument má více než jednu stránku.

Tlačítkem **Vlastnosti** otevřete pomocný dialog pro dokreslení vzhledu stránek prezentace. Dialog obsahuje tři karty:



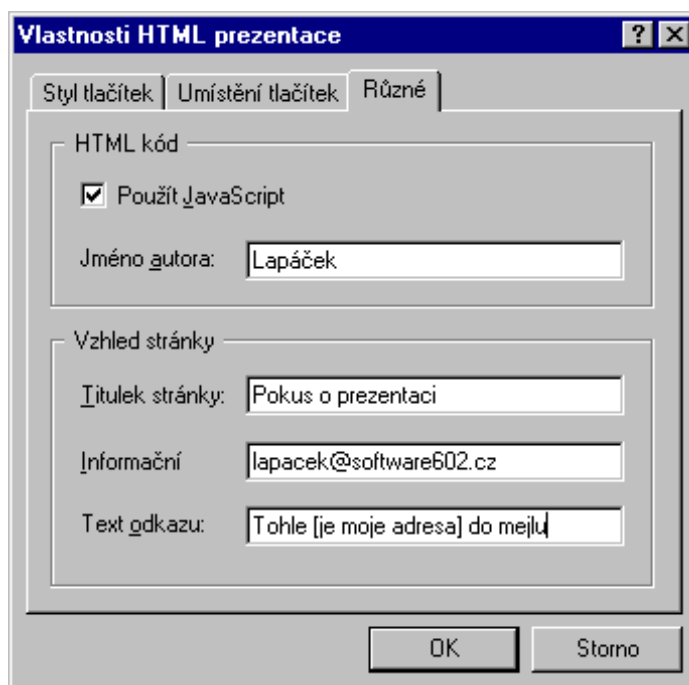
- **Styl tlačítek** – karta umožní výběr vzhledu tlačítek podle jedné z předvoleb nebo umožňuje při nastavení přepínače do polohy **Vlastní** dosadit vlastní tlačítka načtená z adresáře specifikovaného pomocí pole **Adresář s tlačítky**.
- **Umístění tlačítek** – podle grafické nabídky vyberte, kde mají být umístěna tlačítka pro ovládání prezentace – nahoře, dole, vlevo či vpravo.
- Zaškrtnete-li na kartě **Různé** čtverec **Použít JavaScript**, povolíte aby mohl být na HTML stránce použity prvky zobrazované pomocí JavaScriptu. Prohlížeč samozřejmě musí být schopen tyto prvky interpretovat.

Jméno autora – запиšte jméno autora stránek; to bude vypsáno v záhlaví zdrojového HTML kódu.

Pole **Titulek stránky** – text, který sem запиšete, bude při zobrazení prezentace vypsán v záhlaví pracovního okna prohlížeče.

Pole **Informační** – do tohoto pole запиšte adresu vytvářející odkaz umístěný na konci stránky. Můžete sem umístit http odkaz na následující WWW stránku (<http://www.server.cz>) nebo adresu elektronické pošty (<mailto:nekdo@nekde.cz>).

Do pole **Text odkazu** запиšte text, který bude zobrazen místo výpisu výše uvedeného WWW odkazu nebo poštovní adresy. Pokud část textu uzavřete do hranatých závorek, bude jako živý odkaz použita jen část textu mezi závorkami.



Práce s okny

Jednotlivé dokumenty 602Text se vytvářejí a editují v samostatných pracovních oknech.

- Pracujete-li s více dokumenty najednou, můžete jejich okna uspořádat na obrazovce podle vašeho přání.
- Okna minimalizovaná do tvaru ikon můžete přehledně uspořádat při dolním okraji obrazovky.
- Okno s dokumentem můžete rozdělit na dvě poloviny a v každé z nich pracovat s jinou jeho částí.
- Ve značném rozsahu můžete měnit měřítko zobrazení dokumentu v okně.
- Před tiskem dokumentu může být užitečné zobrazit náhled .
- Jakmile ukončíte práci na dokumentu, zavřete jej spolu se zavřením jeho pracovního okna.

Uspořádání oken na obrazovce

Uspořádání otevřených oken na obrazovce je nastavitelné.

Způsob uspořádání oken na obrazovce můžete určit:

- Automaticky, pomocí předvoleb **Mozaika** a **Kaskáda** v menu **Okno**. Implicitní svislý způsob uspořádání oken při mozaikovém zobrazení můžete ovlivnit přepínačem **Preferovat vodorovné uspořádání mozaiky**. Ten je v dialogu příkazu **Předvolby** (menu **Pomůcky**).
- Manuálně, pomocí myši nebo systémových příkazů Windows.

Uspořádání ikon

Každé pracovní okno je možné pomocí tlačítka v jeho záhlaví minimalizovat.

Minimalizované okno se redukuje do „ikon“ – části záhlaví s kusem názvu a třemi obvyklými tlačítky. Pomocí nich lze okno:

- zcela zavřít (s případným dotazem na uložení dokumentu)
- otevřít do střední velikosti
- otevřít maximalizovaně.

Příkazem **Uspořádat ikony** z menu **Okno** všechny ikony uspořádáte do řady v levé dolní části hlavního okna programu.

POZOR – ikony nevidíte, je-li jedno z pracovních oken v maximalizovaném tvaru, tj. zabírá-li celou pracovní plochu.

Rozdělení okna

Aktivní okno můžete rozdělit na dvě části. Každou z nich pak lze použít k prohlížení a editaci jiné části téhož dokumentu.

Okno rozdělíte příkazy submenu **Rozdělit** (z menu **Okno**) – příkazem **Vodorovně** se okno rozpůlí vodorovně, příkazem **Svisle** se rozpůlí svisle. Rozdělené okno spojíte příkazem **Nijak**.

Obě části rozděleného okna se chovají jako samostatná okna se všemi ovládacími a kontrolními prvky (pravítka, tabulační škála, posuvníky ...). Editujete však tentýž dokument – nejedná se o jeho dvě kopie. Jakákoliv změna v jedné části okna se ihned projeví i v jeho druhé části. Poměr velikostí částí okna lze měnit tahem myši za dělicí čáru.

Rozdělení okna se udržuje i při změnách jeho velikosti a polohy. Pro obě části rozděleného okna můžete zvolit různá měřítka zobrazení.

Měřítko zobrazení dokumentu v okně

602Text nabízí několik možností volby měřítka zobrazení dokumentu v okně.

Příkazy ke změně měřítka najdete ve druhé sekci menu **Zobrazit**. Změně měřítka se vždy automaticky přizpůsobí vzhled pravítek a tabulační škály. Měřítko nemá žádný vliv na skutečnou podobu dokumentu a jeho tisk.

Příkazy pro změny měřítka platí pro pracovní okno. Pokud máte otevřeny dvě a více oken, můžete pro každé z nich volit jiné měřítko zobrazení; to platí i pro obě části rozděleného okna.

- **Zvětšení 100%** – zobrazí dokument v měřítku 1:1.
- **Šířku stránky** – zobrazí dokument tak, aby v okně byla viditelná celá šířka stránky.
- **Mezi okraji** – zobrazí dokument tak, aby byl viditelný v šířce okrajů.
- **Celou stránku** – zobrazí dokument tak, aby byla viditelná celá plocha stránky.
- **Zvětšení** – umožňuje nastavit měřítko zobrazení podle volby uživatele.

Zavření pracovního okna

Zavření okna by mělo předcházet uložení zpracovávaného dokumentu (makra, šablony) do souboru.

Pracovní okno zavřete příkazem **Zavřít** z menu **Soubor**. Stejný účinek má také klávesový povol **Ctrl+F4** nebo kliknutí na uzavírací ikonu okna.

Ztráta neuloženého nebo změněného dokumentu je jistěna bezpečnostním dotazem.

Rozměr stránek dokumentu

Rozměry stránky a její orientace se nastavují pro celý dokument.

Rozměry a orientace stránek dokumentu jsou dány jeho šablonou. Parametry stránky jsou významné pro tisk – jde o to, aby stránku zvolených rozměrů mohla vaše tiskárna opravdu vytisknout. Rozměry odstavců jsou důležité z hlediska jejich rozložení na stránce.

V konfiguračním dialogu máte na kartě **Prostředí** možnost zvolit implicitní jednotky, ve kterých budete zadávat rozměrové údaje.

Pro celý dokument pak zkontrolujte, případně nastavte velikost, orientaci a okraje stránky.

Volba jednotek

Předvolené jednotky se použijí k zobrazení délkových hodnot v dialozích a stupnic pravítek.

Jednotky nastavíte v na kartě **Prostředí** dialogu příkazu **Předvolby** z menu **Pomůcky**. Pomocí seznamu **Jednotky** v sekci **Použité míry** vyberte:

jednotka	symbol	převod
Centimetry	cm	2,54 cm = 1 in
Palce (Inches)	in nebo "	1 in = 72 pt = 6 pi
Body (Points)	pt	12 pt = 1/6 in
Pica	pi	1 pi = 12 pt = 1/6 in
Dekadické palce	in nebo "	1 in = 72 pt = 6 pi

Rozdíl mezi palci a dekadickými palci je pouze ve způsobu zobrazení stupnic obou pravítek.

Pro zápis hodnot délek platí tři pravidla:

- Zapišete-li hodnotu rozměru bez jednotky, bude jí přiřazen rozměr v předvolených jednotkách.
- Uvedete-li za hodnotu jednotku, převede se na implicitní jednotky a v tomto tvaru bude nadále zobrazena.
- Při zápisu hodnoty s rozměrem nemusíte mezi číslicí a jednotkou dělat mezeru (zápisy 4 cm a 4cm jsou ekvivalentní).

Nastavení jednotek se ukládá a bude použito i při dalších spuštěních vašeho textového procesoru.

Velikost, orientace a okraje stránky

Stránku jednoznačně určují dva charakteristické prvky: její velikost a orientace.

- Velikost stránky určuje skutečný formát papíru ten bude očekávat vaše tiskárna.
- Orientace určuje polohu stránky z vašeho pohledu i z pohledu budoucího tisku, tj. zda má být nastavená velikost chápána „na výšku“ nebo „na šířku“.
- Okraje umožňují oříznout stránku shora, zdola, zleva i zprava.

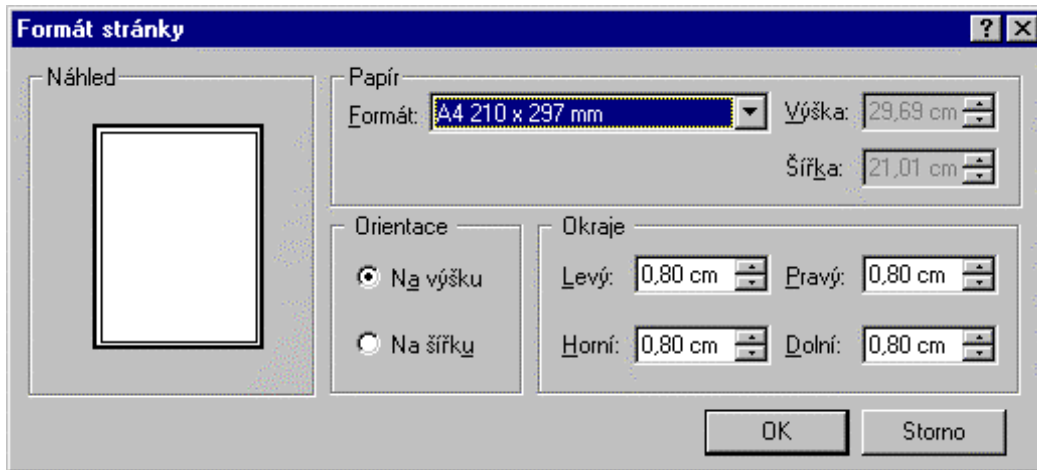
Dialog **Formát stránky**, kde nastavíte uvedené veličiny, otevřete příkazem **Formát stránky** z menu **Soubor**.

Velikost stránky

Dialog příkazu **Formát stránky** nabízí předvolby běžně užívaných formátů a možnost definice vlastní. Vaše nastavení se automaticky promítají do kontrolního pole v horní části dialogu.

- Volič **Formát** ze sekce **Papír** nabízí řadu předvolených standardizovaných velikostí. V polích **Šířka** a **Výška** se ukáže přesná velikost stránky ve zvolených jednotkách.
- Položku **Vlastní** využijte k definici vlastních rozměrů stránky. Do vstupních polí **Šířka** a **Výška** zapište požadované rozměry (výška i šířka stránky mohou být max. 55,88 cm resp. 22").

POZOR - nastavení velikosti stránky musí odpovídat možnostem zvolené tiskárny.



Orientace stránky

K nastavení orientace stránky jsou v dialogu **Formát stránky** k dispozici přepínače v sekci **Náhled**:

- **Na výšku** – první rozměr stránky bude chápán jako šířka a druhý jako výška.
- **Na šířku** – nastavená výška a šířka se prohodí.

POZOR – orientace nemá nic společného se založením papíru do tiskárny. Jde o fyzický způsob tisku; řádky jsou buď vedeny vodorovně nebo svisle.

POZOR – ne každá tiskárna tisk „na šířku“ podporuje. Bez problému bývají tiskárny laserového a tryskového typu.

Okraje

Specifikací okrajů v dialogu **Formát stránky** určíte užitečný výřez stránky nastavené velikosti. Text dokumentu se bude zalamovat mezi zvolenými okraji.

Nastavení klávesnicí

Čtveřice vstupních polí v sekci **Okraje** umožňuje nastavení horního, dolního, levého a pravého okraje stránky. Maximální velikost okrajů je omezena velikostí stránky (pro formát A4 např. můžete levý i pravý okraj nastavit v rozmezí od 0 do 21 cm). Součet obou protilehlých okrajů nesmí přesáhnout celkovou šířku (výšku) stránky.

Pokud okraje neodpovídají možnostem nastavené tiskárny, je volba odmítnuta a zároveň se zobrazí nejmenší povolené šířky všech čtyř okrajů.

Viditelnost okrajů můžete zajistit příkazem **Vodící čáry** z menu **Zobrazit**. Pokud je položka příkazu zaškrtnutá, je využitelná plocha stránky na obrazovce v sekci **Náhled** ohraničena slabými tečkovanými čarami. Nastavení okrajů se ukládá jako součást dokumentu.

Okraje platí pro hlavní text dokumentu. Pokud budete potřebovat část textu vysunout mimo hranice stránky, použijte textový rámeček.

Nastavení myši

Myši lze okraje stránky nastavit tahem za příslušné vodící čáry.

K tomu je zapotřebí:

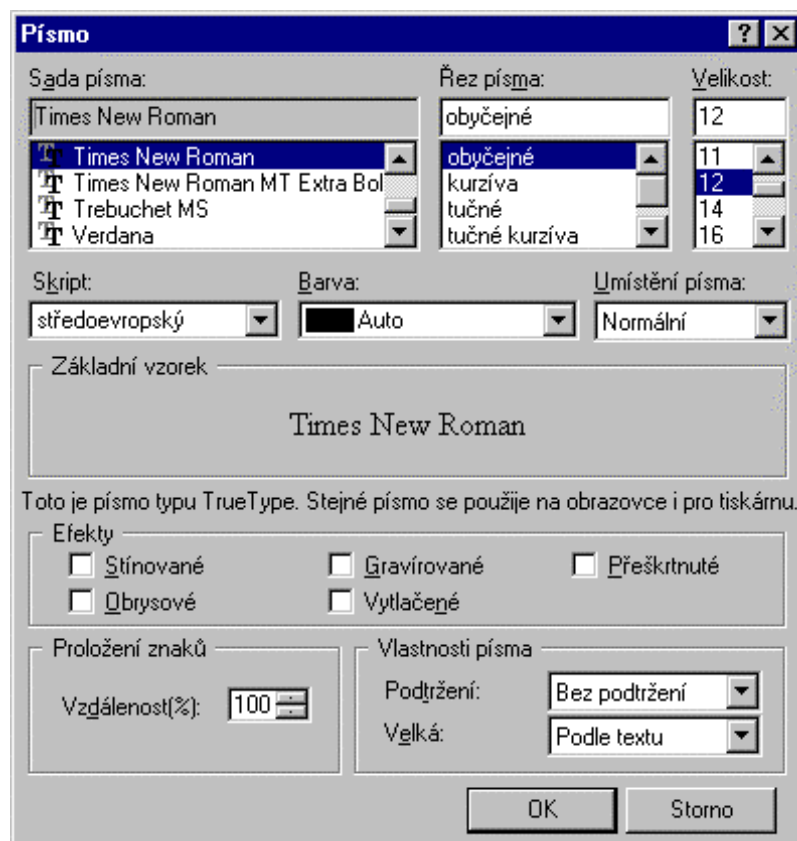
- pracovat v režimu zobrazení stránek (mít zaškrtnutou položku příkazu **Stránky** v menu **Zobrazit**)
- mít zapnuté zobrazení vodících čar (tj. v přednastaveních mít zaškrtnutý přepínač **Vodící čáry** na kartě **Zobrazení**).

Volba písma

Parametry písma můžete zvolit v dialogu **Písmo**. Nejdůležitější prvky pro práci s písmem je také možné nastavit pomocí seznamů a tlačítek umístěných na formátové liště.

Dialog **Písmo** otevřete:

- příkazem **Písmo** z menu **Formát**
- klávesovým povelom **Ctrl+Q**.



Zapamatujte si:

- Není označen blok a kurzor umístíte do existujícího textu – nové znaky se budou zapisovat s atributy toho znaku, který je bezprostředně před kurzorem.
- Není označen blok a vyvoláte dialog **Písmo** – nastavené parametry platí pro zápis nově vkládaných znaků
- Je označen blok a vyvoláte dialog **Písmo** – nastavení se projeví u všech znaků bloku.

Volba typu písma (fontu)

Volič typu písma najdete jednak na formátové liště a jednak v dialogu **Písmo** pod názvem **Sada písma**.

Volič na formátové liště má také kontrolní funkci – jaký druh písma je tu vypsán, takovým budete psát následující znak.

Vzorek písma

V dialogu **Písmo** jsou uvedeny dvě doplňkové informace:

- Pokud je vybrané písmo z rodiny True Type fontů, je zde tato skutečnost vypsána v levém dolním rohu dialogu.
- V sekci **Základní vzorek** najdete ukázkou vzhledu několika prvních znaků písma.

Po instalaci 602Text se vám zpřístupní ta písma, která byla v daném okamžiku k dispozici pod Windows a jsou použitelná pro ovladač (driver) vaší tiskárny.

Volba velikosti písma

Voliče velikosti písma najdete jednak na formátové liště a jednak v dialogu Písmo.

Požadovanou velikost můžete buď vybrat voličem **Písmo** nebo ji do okénka zapsat ručně. Vliv volby na vzhled písma můžete sledovat v sekci **Základní vzorek**.

Seznam na formátové liště má také funkci kontrolní – jaká velikost je tu vypsána, takovou budete psát následující znak.

POZOR – při zápisu znaků různé velikosti v jediném odstavci se rozteč řádek přizpůsobí znaku s největší velikostí.

Styl zápisu, vlastnosti a umístění znaků v textu

Styl zápisu, vlastnost a umístění znaků v textu jsou charakteristické rysy, které se mohou nastavit nezávisle na sobě. Používají se ve spojení se znaky libovolného fontu a velikostí, čímž dále rozšiřují váš výrazový repertoár.

POZOR – nezaměňujte styl zápisu znaků se stylem odstavců !

Styl zápisu – tučné a skloněné znaky

Znaky můžete obvykle zobrazit i vytisknout v jednom ze čtyř stylů:

- obyčejném (Regular)
- **tučném** (Bold)
- *kurzívě* (Italic)
- **tučné kurzívě** (Bold Italic).

Styl zápisu písma můžete nastavit nebo měnit pomocí voliče **Řez písma**. Nastavení stylu se projeví na vzoru v poli **Základní vzorek**.

Při výběru stylu můžete použít tlačítka se symboly '**B**' a '**I**' na formátové liště. Jejich kombinací můžete nastavit všechny čtyři výše uvedené styly. Tlačítka mají také význam kontrolní – podle jejich okamžité polohy poznáte, jak budete zrovna teď psát.

Další možnost volby stylu nabízejí klávesové povely:

- **Ctrl+B** – další zápis bude v tučném stylu (celý blok se ztuční).
- **Ctrl+I** – další zápis bude v kurzívě (celý blok se převede do kurzívy).

Podtržení

Všechny čtyři uvedené řezy můžete dále kombinovat s podtržením. Voličem **Podtržení** lze zvolit zápis: bez podtržení – s podtržením slov (bez oddělovačů) – souvislé podtržení (včetně oddělovačů) – dvojité podtržení.

Pro souvislé podtržení můžete použít klávesový povel **Ctrl+U** či tlačítko se symbolem 'U' z formátové lišty.

Velká písmena

Voličem **Velká** lze vyžádat, aby zápis všech následujících znaků byl proveden velkými písmeny (nebo že se všechna písmena v bloku změni na velká). Jedná se pouze o změnu zobrazení – lze ji vypnout a písmena se vrátí do původní podoby.

Efekty

Sadou přepínačů v sekci **Efekty** lze vybrat a vzájemně kombinovat stínování, zvýraznění obrysů, gravírování, vytlačení a přeškrtnutí. Vliv okamžitého nastavení přepínačů můžete sledovat v okénku **Základní vzorek**.

Indexy

Volič **Umístění písma** umožňuje vytvářet a rušit dolní i horní indexy:

- **Normální** – zajistí zápis na řádku v tom písmu, které odpovídá stylu nebo platnému explicitně nastavenému písmu.
- **Dolní index** – posune text poněkud dolů a zmenší velikost znaků.
- **Horní index** – posune text poněkud nahoru a zmenší velikost znaků.
- **Beze změny** – převede písmena do původního „obyčejného“ stavu.

Znaky v obou typech indexu jsou sice zobrazeny jako zhruba poloviční, jejich nominální velikost indikovaná na liště však zůstává beze změny. Pokud vám velikost znaků indexu nebude vyhovovat, můžete ji upravit (označte index jako blok a aplikujte na něj nastavení velikosti písma). Stupeň přesazení vůči standardnímu písmu měnit nelze.

Výběr skriptu

Novější písma často umožňují volbu jedné z národních mutací – skriptů. Jediné písmo pak obsahuje prostředky pro zápis ve stylu západním, středoevropském, ale třeba i tureckém či cyrilici. Volič národní mutace písma je označen **Skript**.

Proložení

Proložení charakterizuje vzdálenost dvou následujících znaků. Určuje se v procentech vzhledem ke standardní hodnotě odpovídající typickým aplikacím písma – ta se bere jako 100 %.

Pokud je zapotřebí, můžete základní hodnotu změnit. Proložení se nastavuje pro označený blok textu.

Nastavení klávesnicí

V dialogu **Písmo** zapište požadovanou hodnotu do vstupního pole **Proložení**. Přípustné hodnoty jsou od 80 do 300 %. K nastavení můžete použít také myš a volič vpravo ve vstupním poli.

Nastavení myší

Aktivním prvkem je pravý okraj označeného bloku textu. Při pomalém nájezdu myši se zde zobrazí dvojité černá šipka (jako při nastavení okrajů). Stiskem levého tlačítka můžete proložení plynule měnit (procentuální hodnota se zobrazuje v pomocném rámečku), při stisku pravého tlačítka můžete konkrétní hodnotu do rámečku zapsat. Tato možnost nastavení platí jen pro bloky v rámci jednoho řádku.

Barva písma

Barvu lze přiřadit od úrovně jednotlivých znaků přes textové bloky po celý dokument.

Barvu pro zápis nebo přeformátování bloku nastavíte v dialogu **Písmo** výběrem ze seznamu **Barva** nebo pomocí tlačítka na formátové liště.

Výběrem jedné z barev nabídnuté paletou zobrazenou tlačítkem se přebarví obsah označeného bloku nebo se připraví barva pro zápis všech následujících znaků.

Skutečnou barvu písma pod kurzorem vidíte jednak na obrazovce, jednak ji vidíte na čelní ploše tlačítka na formátové liště. Pokud je označen vícebarevný blok, je tlačítko dvoubarevné.

Barva označená **Auto** odpovídá implicitní volbě nastavené ve Windows. Je to standardní barva, která se použije, není-li v daném okamžiku specifikováno jinak. Bývá to černá, nemusí to však být pravidlem.

Pro pozadí písma lze na úrovni celého odstavce vybrat jeden z nabízených stylů šrafování (viz příkaz **Odstavec**, karta **Čáry a stínování**).

Štětceček

Štětceček si můžete představit jako kontejner, který shromažďuje veškeré postupně nastavované formátovací údaje a pak je aplikuje na vše, co jím přejedete.

Štětceček můžete použít ke změně typu písma, jeho stylu, velikosti a barvy i nastavení dalších atributů. Vyvoláte jej příkazem **Štětceček** z menu **Formát** nebo stiskem tlačítka se symbolem štětcečku na liště **Formát**. Obvyklý tvar myšičího kurzoru se změní na stylizovaný štětceček.

Použití štětcečku

Vyvolejte štětceček. Implicitně má ty atributy, které odpovídají aktuální pozici kurzoru.

- Nastavte atributy podle okamžité potřeby. Můžete využívat tlačítka a seznamy na pevné liště (po spuštění štětcečku jsou tlačítka v neutrálním (šedém) tvaru a seznamy mají prázdná vstupní pole) i příkazy z menu **Formát**.
- Cokoliv nyní štětcečkem přejedete, změní se podle jeho „náplně“. Štětceček pracuje při tahu myši a stisknutém levém tlačítku – rozsah budoucí modifikace se označuje jako blok. Po uvolnění tlačítka se všechny znaky bloku přeformátují atributy uloženými do štětcečku.

Štětceček je aktivní až do přechodu k běžnému kurzoru; pak se jeho obsah vynuluje. Po dobu aktivity můžete obsah štětcečku měnit i „nabalovat“. Připomeňme si, že některé atributy vložené do štětcečku můžete sledovat podle stavu tlačítek na pevné liště.

Pravá část tlačítka pro vyvolání štětcečku (se šipkou) otevře plovoucí menu se dvěma příkazy. Příkaz **Namočit** sejme atributy textu pod kurzorem (nebo z označeného bloku). Příkaz **Čistý štětceček** celý obsah štětcečku vynuluje.

Ukončení práce štětcečku docílíte opačným postupem (tlačítkem, příkazem) než byl spuštěn. Můžete jej také „vypnout“ klávesou **Esc**.

Sejmutí atributů písma štětcečkem

Pokud chcete části textu přeformátovat podle již existujícího textu, pak při vypnutém štětcečku označte vzorek textu jako blok (pozor na jeho homogenost – aby zde nebyly znaky s různými atributy). Pak zapněte štětceček. Tím se do něj automaticky načtou vlastnosti označeného písma. Štětceček můžete ihned použít, případně jej dále doplnit o další atributy.

Odvolání změn

Změny způsobené štětcečkem lze odvolávat příkazem **Odvolat** (klávesový povel **Ctrl+Z**), který je aktivní po každé akci štětcečku (v menu **Úpravy**).

Odstranění úprav písma

V menu **Formát** najdete k odstranění úprav písma příkaz **Písmo dané stylem (Ctrl+Shift+Mezerník)**; ten zruší „nadbytečné“ formátování písma a obnoví jeho standardní atributy odpovídající nastavenému stylu odstavce.

Vedle tohoto příkazu je k dispozici také příkaz **Odstavec daný stylem (Alt+Ctrl+Mezerník)**; ten pracuje s odstavci a převádí písmo do podoby odpovídající přiřazenému stylu.

Oba příkazy můžete použít jak při zápisu textu, tak při přeformátování hotového textu aplikací na označený blok.

Příkazy slouží také jako indikátory stavu. Je-li v odstavci použito písmo dané stylem, je položka příkazu v menu zaškrtnutá.

Vkládání speciálních znaků

Někdy potřebujete do textu vložit speciální znak, tedy takový, které nenajdete na klávesnici.

To se týká třeba řeckých písmen, písmen cyrilice a také grafických symbolů ze speciálních sad písem, jako je Wingdings.

- V menu **Vložit** spusťte příkaz **Speciální znaky** a v následujícím submenu spusťte příkaz **Symbol**.
- Otevře se dialog **Symbol**. V jeho horní části vyberte písmo, ze kterého chcete znak vložit a jeho skript (národní mutaci).
- V zobrazené mapě znaků najděte ten, který potřebujete vložit a klikněte na něj myší. Symbol se zvětší tak, abyste si mohli dobře prohlédnout oč jde. Jste-li spokojeni, stiskněte tlačítko **Vložit**. (Na zobrazený symbol můžete také dvakrát kliknout myší).

Zaškrtnutím čtverce **Zobrazovat pouze symboly** se výběr nabízených písem redukuje jen na ta, která obsahují pouze symboly.

Symbol se vloží jako pole. Při pravém kliknutí myší se otevře plovoucí menu s příkazem **Editovat**. Jeho pomocí se otevře výchozí mapa znaků, jejíž pomocí můžete symbol změnit.

Vlastnosti odstavců

Základní parametry odstavce

Odstavec je souvislá část dokumentu ukončená znakem ‘konec odstavce’. Každý odstavec je charakterizován řadou parametrů, které v souhrnu vytvářejí jeho styl.

Jednotlivé parametry můžete pro různé odstavce nastavovat manuálně. Jejich souhrn můžete také uložit ve formě pojmenovaného stylu. Aplikací takového stylu na odstavec mu lze všechny přednastavené parametry přiřadit v jediné operaci.

Platí tato pravidla:

- Každému odstavci je přiřazen právě jeden styl. Skutečné parametry odstavce se však od něj mohou odlišovat.
- Nastavované parametry jsou platné pro celý odstavec pod kurzorem nebo pro nově zapisovaný odstavec (je-li kurzor na začátku prázdného řádku).
- Pokud je v okamžiku otevření dialogu označen blok, budou parametry platit pro všechny odstavce v bloku (i ty, které jsou jím pokryté jen částečně). To můžete využít pro snadné a rychlé přeformátování velkých partií textu.

K nastavení parametrů odstavce je určen dialog příkazu **Odstavec** z menu **Formát** nebo z plovoucího menu zobrazeného pravým kliknutím myši do textu. Dialog též můžete otevřít klávesovým povelům **Ctrl+T**. Odsazení a řádkování lze také nastavit myší. Dialog obsahuje několik karet:

- **Zarovnání** – pro nastavení odsazení, řádkování a zarovnání na řádku.
- **Čáry a stínování** – pro volbu okrajů, čáry (orámování) a způsobu vystínování.
- **Tabelátory** – pro definování tabulačních zarážek (rozmístění, zarovnání).
- **Odrážky** – pro odstavce, které mají být graficky odražené od levého okraje.
- **Různé** – pro výběr způsobu číslování odstavců a rozdělování slov.

Odsazení odstavců

Rozměrové parametry odstavce udává odsazení od nastaveného levého a pravého okraje zvolené stránky, odsazení od předchozího odstavce a odsazení od následujícího odstavce.

K ručnímu nastavení parametrů odstavce je určena karta **Zarovnání**. Rozměry a řádkování je také možné nastavit myší.

Odsazení se nastavuje:

- ve vodorovném směru
- ve svislém směru.

Odsazení ve vodorovném směru

Šířku odstavce udává odsazení od levého a pravého okraje.

Nastavení z dialogu

Vodorovné odsazení odstavce nastavíte pomocí vstupních polí sekce **Odsazení**.

Hodnoty odsazení se posuzují relativně, tj. vůči nastavenému okraji. Zvolíte-li třeba odsazení **Nalevo** i **Napravo** 1 cm, bude odstavec z obou stran proti nastaveným okrajům užší o jeden centimetr. Odsazení **První řádky** umožňuje graficky odlišit odstavce větším odsazením jejich prvního řádku vůči levému okraji.

Odsazení prvního řádku může být i záporné. Součet tohoto odsazení a odsazení nalevo nesmí překročit levý okraj stránky (můžete např. nastavit odsazení prvního řádku -1" a odsazení nalevo +1"). Součet odsazení nalevo a napravo nesmí být záporný. Potřebujete-li část textu vysunout mimo nastavené okraje, použijte textový rámec, jehož polohu nastavíte podle potřeby.

Odsazení myší.....

Odsazení odstavce vlevo a vpravo lze snadno nastavit myší – tahem za trojúhelníkové značky umístěné na vodorovném pravítku. Levá značka je dvoudílná; její horní část umožňuje nastavit odsazení prvního řádku odstavce.

Další možnost nabízí pohled na odstavec při zobrazení linek označující okraje. Tahem myší v oblasti odstavce lze nastavit pravé a levé odsazení, při aplikaci v oblasti prvního řádku i odsazení tohoto řádku.



Svislé odsazení

Nastavení z dialogu

Svislé odsazení zahrnuje odsazení před odstavcem a odsazení za odstavcem. Zapišete je na kartě **Zarovnání** v dialogu **Odstavec** do vstupních polí sekce **Řádkování**.

Nastavení myší.....

Horní i dolní odsazení nastavíte tahem myší za linky označující okraje.

Zarovnání

Text můžete ve sloupcích zarovnat k levému či pravému okraji, případně mezi oba okraje najednou. Lze jej také centrovat.

Způsob zarovnání určíte na kartě **Zarovnání** tlačítky ve sekci **Typ zarovnání**. K rychlé volbě můžete použít jedno ze čtveřice tlačítek na formátovací liště (mají stejné symboly jako v dialogu).

Okamžitý způsob zarovnání odstavce pod kurzorem ukazuje graficky znázorněné „stisknutí“ příslušného tlačítka.

Řádkování

Vzdálenost řádek uvnitř jednoho odstavce je konstantní a určuje jeho tzv. řádkování.

Nastavení z dialogu

Řádkování nastavíte v rozmezí od 100 do 240 % na kartě **Zarovnání** v sekci **Řádkování** pomocí voliče **Vzdálenost řádek**.

Nastavení myší.....

Myší lze řádkování nastavit při zobrazení vodících čar (přepínač **Vodící čáry** na kartě **Zobrazení** v přednastaveních je zaškrtnutý) tahem za čáru na spodním okraji odstavce (blíže textu). Řádkování lze měnit spojitě, od 50 % do 240 %. Při nulovém odsazení za odstavcem splývá vodící čára odsazení s vodící čarou pro řádkování. Zde si můžete pomoci pravým kliknutím na čáru, čímž zobrazíte plovoucí menu pro výběr čáry.

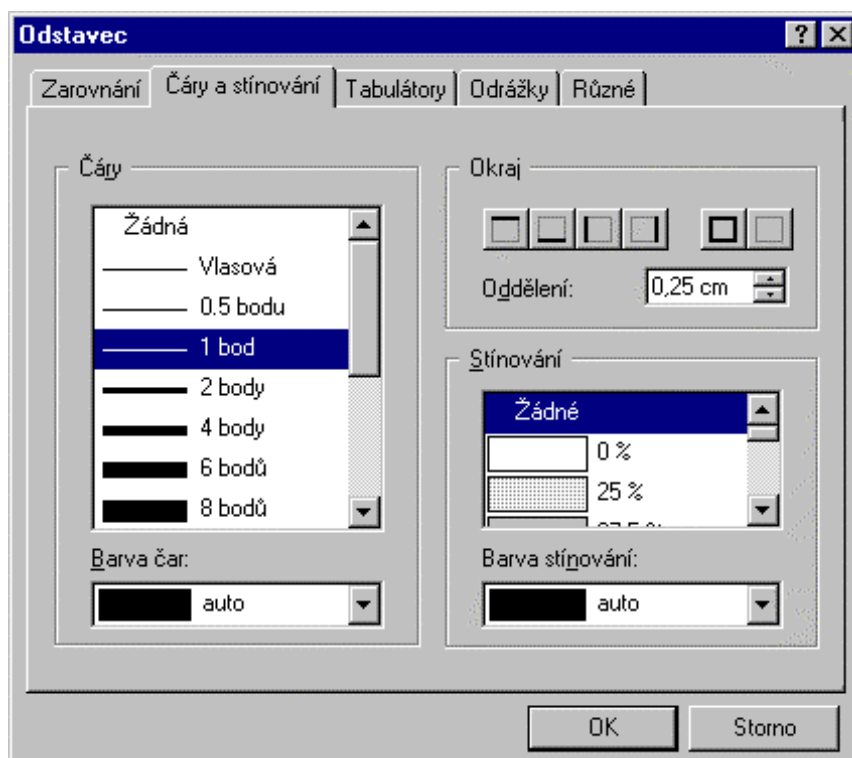
Čáry (orámování)

Odstavec můžete částečně nebo zcela orámovat čarou zvolené síly a stylu.

Potřebné parametry nastavíte v dialogu **Odstavec**, na kartě **Čáry a stínování**. Nastavuje se:

- Typ čáry
- Umístění čar (nahore, dole, vpravo, vlevo a kombinace všech způsobů)
- Odsazení textu od rámečku
- Barva čáry.

Rámečky se vždy vykreslují v celé šířce odstavce, podle okamžitého odsazení levého a pravého okraje.



Jak vyberete druh čáry.....

V sekci **Čáry** máte k dispozici vlasovou čáru, několik druhů jednoduchých čar, a tři typy čar dvojitých. Síla jednoduchých čar se udává v bodech (**pt**).

Způsob orámování.....

Způsob orámování stanovíte tlačítky v sekci **Okraj**. Vyberte, zda má být odstavec orámován ze všech stran nebo jen určitým způsobem (např. nahore a dole).

Odsazení mezi rámečkem a textem

Odsazení (průsvit) mezi čarou rámečku a textem odstavce zapište v sekci **Okraj** do vstupního pole **Oddělení**. Implicitně se nabízí hodnota 0,25 cm.

Barva čar

Barvu čar určíte voličem **Barva čáry**.

Zrušení existujícího rámečku

Pokud budete chtít existující orámování nějakého odstavce zrušit, stiskněte v sekci **Okraj** tlačítko **Zrušit vše**.

Stínování

Odstavec můžete zvýraznit stínováním – podložení rastrem podle zvoleného vzoru.

Způsob stínování vyberete v dialogu **Odstavec** na kartě **Čáry a stínování** v sekci **Stínování**. Stínuje se celá šířka odstavce – mezi levým a pravým okrajem. Barvu stínování vyberte voličem **Barva stínování**.

Nastavení tabelátorů

Tabelační zarážky udávají pozice, na které se přesouvá textový kurzor stisky klávesy tabelátoru.

Rozmístění tabelačních zarážek je dáno stylem a znázorňuje je tabelační pravítko. Jeho zobrazení je volitelné a závisí na vašem rozvržení pracovní plochy. V menu **Zobrazit** spusťte příkaz **Pravítka a lišty** a otevřete kartu **Pracovní plocha**. Pokud chcete mít pravítko s tabelátory k dispozici, zatrhněte v sekci **Zobrazit** přepínač **Pravítko s tabelátory**.

Tabelátory lze nastavit:

- z dialogu klávesnicí
- myší pomocí tabelačního pravítka.

Na tabelačním pravítku jsou mimo vámi definovaných zarážek také implicitní tabelátory

Nastavení tabelačních zarážek klávesnicí

V dialogu Odstavec otevřete kartu Tabelátory.

Vložení nového tabelátoru

Volba umístění

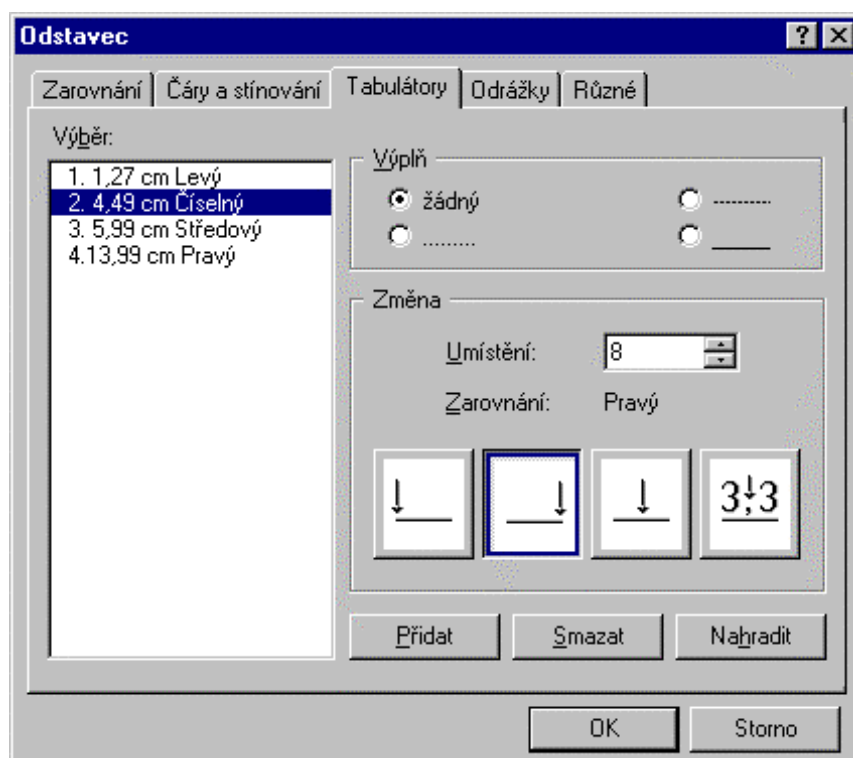
Do vstupního pole **Umístění** v sekci **Změna** zapište vzdálenost zarážky od levého okraje sloupce ve zvolených délkových jednotkách.

Zarovnání.....

Způsob zarovnání určíte pomocí čtveřice tlačítek v dolní části sekce **Změna**:

- **Levý**; první znak je umístěn na pozici tabelátoru a další zapisované znaky přibývají směrem vpravo.
- **Pravý**; pravý poslední znak řetězce byl stále na pozici tabelátoru (tj. řetězec se zápisem posunuje směrem vlevo).
- **Středový**; řetězec vkládaný od této pozice tabelátoru se zapisuje tak, aby byl stále umístěn centrovaně na tabulační značku.
- **Číselný**; hodnoty vkládané na pozici tabelátoru se zarovnávají tak, aby desetinný symbol (daný nastavením Windows) byl zarovnán na pozici tabelátoru.

Aby mělo zarovnání smysl, musí být mezi jednotlivými tabelátory dostatečný odstup.



Výplň.....

V sekci **Výplň** můžete vybrat vzor „výplně“, kterou bude prostor tabelátorem zaujímaný zaplněn.

Vložení tabelátoru do seznamu

Stiskněte tlačítko **Přidat**. Tabelátor se zařadí do seznamu v levé části karty a zařídí podle umístění.

Změna tabelátoru

Ukazatel seznamu **Výběr** nastavte na tabelátor, jehož charakteristiku budete chtít měnit. Do sekce **Změna** se promítnou aktuální nastavení. Upravte, co je třeba a stiskněte tlačítko **Nahradit**. Jeho stiskem se specifikované změny přenesou do seznamu tabelátorů.

Vymazání tabelátoru

Nepotřebný tabelátor smažete nastavením ukazatele seznamu sekce **Výběr** a stiskem tlačítka **Smazat**. Položka se ze seznamu vyjme a jeho zbytek se automaticky přetřídí.

Úpravy tabelátorů myši

Pomocí myši můžete tabulační zářezku vložit i vymazat. Lze také změnit její nastavení.

Předpokladem práce s myší je zobrazení tabulačního pravítka.

Vložení

Zářezku vložíte kliknutím levým tlačítkem myši na požadované místo. Zobrazí se plovoucí menu, které umožní nastavit způsob zarovnání.

Změna parametrů.....

Poblíž zářezky klikněte pravým tlačítkem myši. V dialogu **Tabelátory** upravte potřebné parametry. Pokud potřebujete pouze změnit polohu zářezky na škále, přetáhněte ji myší na nové místo; to vám usnadní tečkovaná čára promítnutá dolů do dokumentu.

Vymazání

Nastavte kurzor myši na zářezku, stiskněte levé tlačítko a tahem zářezku „vysuňte“ dolů nebo nahoru. Po uvolnění tlačítka zářezka ze škály zmizí.

Implicitní tabelátory

Za posledním uživatelem nastaveným tabelátorem jsou rozmístěny tzv. předdefinované tabelátory. Nelze s nimi pohybovat, jejich vzdálenost je pevně nastavena na 0.5 palce. Na tabulačním pravítku jsou vyznačeny úhelníkovitou značkou.

Odrážky a číslování odstavců

Odstavce vybrané pasáže textu lze očíslovat nebo opatřit odrážkami.

Číslování a odrážky nastavíte na kartě Odrážky v dialogu Odstavec:

- Označte odstavce, které budete chtít číslovat, jako blok.
- Označeným odstavcům přiřadíte způsob číslování nebo typ odrážek.
- Definované odrážky můžete kdykoliv zrušit.

Obecná pravidla

Dialog na kartě **Odrážky** obsahuje kontrolní pole, kde ihned uvidíte vliv libovolného nastavení.

Pokud chcete, aby se číslovaly (doplňovaly odrážkami) všechny označené odstavce, ponechte přepínač **Přeskočit** nezatržený. V případě že jej zatrhnete se při číslování vždy aktuální odstavec (odstavce) přeskočí.

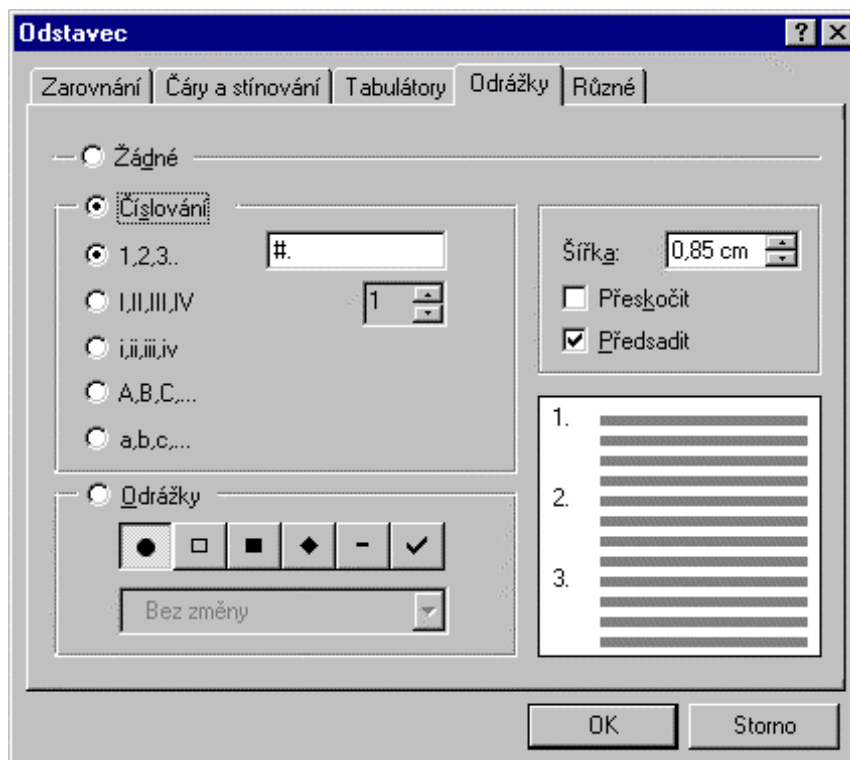
Šířka odsazení znaku od zbytku prvního řádku se určí ve vstupním poli **Šířka**. Ostatní řádky budou běžně zalomeny mezi okraje odstavce.

Zatržením přepínače **Předsadit** se čísla, písmena či odrážky předsadí před odstavce. Šířka předsazení bude odpovídat údajům nastaveným v poli **Šířka**. Předsazení se realizuje v rámci nastavených okrajů odstavce; to znamená, že se užitečná délka jeho řádků poněkud zmenší.

Číslování

Číslování odstavců nastavíte v sekci Číslování.

Typ označení zvolíte výběrem v sekci **Číslování** (čísla římská a arabská, písmena malá a velká). Formát jejich zápisu můžete modifikovat ve vstupním poli vedle přepínače pro arabská čísla. Znak '#' značí obecný formátovací znak pro číslo nebo písmeno (skupinu písmen). Ten můžete doplnit dalšími znaky; např. tečkami, mezerami, pomlčkami apod., jimiž bude zápis číslování modifikován (např. #. nebo - # -).



Číslice či písmeno, jímž má začít číslování prvního z označených odstavců, vyberete voličem s dvojicí tlačítek. Tak lze nastavit číslování jiné než od 1 nebo A. První číslo musí být větší nebo rovno nule nebo 'A'.

Odrážky

Označení odstavců odrážkami nastavíte v sekci Odrážky.

Typ odrážky vyberete pomocí skupiny graficky označených tlačítek. Při jejich použití lze, stejně jako u čísel a písmen, aplikovat předsazení a nastavit šířku odstupe od textu.

Barvu odrážek vyberete voličem pod tlačítky.

Zrušení odrážek

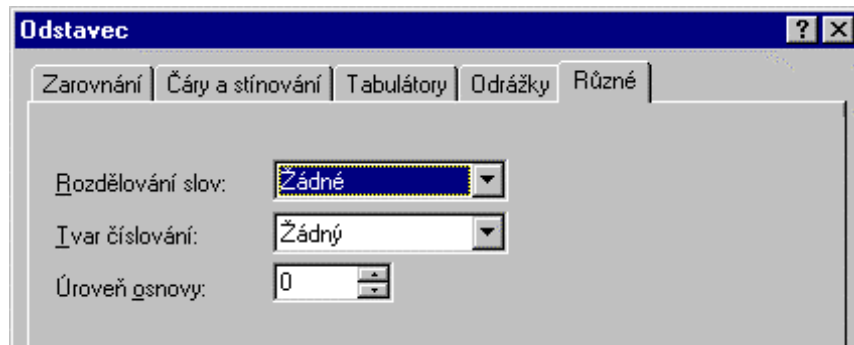
Pokud budete chtít odrážky zrušit, označte potřebnou část textu a na kartě aktivujte přepínač **Žádné**. Odstavce se automaticky přeformátují na původní šířku.

Parametry nastavované na kartě Různé

Na kartě najdete tyto ovladače:

- **Rozdělování slov** – je volič pro povolení a určení způsobu rozdělování slov (žádné, následující řádky, ob řádek, ob dva řádky).

- **Tvar číslování** – určení způsobu číslování číslovaných odstavců (využívá se v osnově).
- **Úroveň osnovy** – předvolba implicitní úrovně osnovy při jejím zobrazení.



Sekce a kapitoly

Sekce umožňují rozčlenění částí dokumentu do dvou i více sloupců. Na úrovni sekcí se také vytvářejí seznamy vložených objektů formulářového typu. Rozčlenění do kapitol je užitečné z hlediska číslování stránek, vytváření záhlaví a vkládání poznámek pod čarou.

Z hlediska přehlednosti pro formální i jazykové úpravy lze doporučit psát hrubý text nejprve v jednom sloupci. Teprve po konečných úpravách se partie textu mohou rozdělit do potřebného počtu sloupců.

Sekce

Pokud chcete část dokumentu převést do vicesloupcového tvaru, je třeba pro ni definovat tzv. sekci.

Sekce se skládá z odstavců – může začínat (končit) jen na začátku (konci) odstavce. Pro její ohraničení se definuje **příznak konce sekce**.

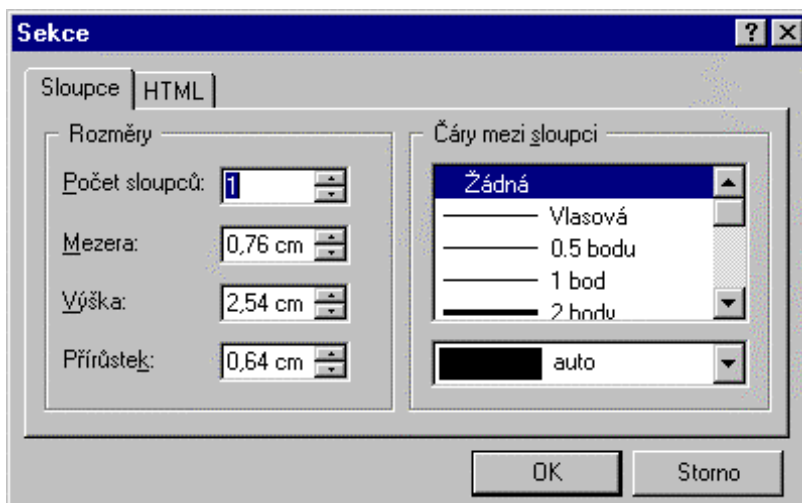
Příznak pro konec sekce vložíte příkazem **Konec sekce** ze menu **Ukončení** (menu **Vložit**) nebo klávesovým povelům **Shift+Enter**.

Sekce jsou pak ohraničeny začátkem dokumentu a nejbližším příznakem pro konec sekce, úseky textu mezi příznaky pro konec sekce a mezi posledním příznakem a koncem dokumentu. Číslo aktuální sekce (vztahené k okamžité pozici textového kurzoru) se zobrazuje na stavovém řádku.

Konec sekce je při zobrazení skrytých znaků (příkaz **Skryté znaky** v menu **Zobrazit** je vlevo zatržen) indikován přerušovanou čarou s nápisem: Konec sekce

Parametry odstavců v sekci

Sekce se formátuje na kartě **Sekce** v dialogu otevřeném příkazem **Sekce a sloupce** z menu **Formát** nebo kliknutím myši na indikátor sekcí na stavovém řádku.



Počet sloupců

Počet sloupců, do kterých má být text v sekci zalomen, zapíše do pole **Počet sloupců**. Příпустné hodnoty jsou jeden až osm sloupců. Vzdálenost mezi dvěma sousedícími sloupci zapíše do pole **Mezera**.

Výška sekce

Do pole **Výška** zapíše délkový údaj, který bude specifikovat minimální výšku vícesloupcové sekce, po jejímž dosažení dojde k přechodu do dalšího sloupce.

Mějme například tři sloupce a výšku 4 cm. Zapisovaný text se bude nejprve zalamovat do jednoho (levého) sloupce. Jakmile by výška sekce přesáhla ony 4 cm, přejde se automaticky do druhého sloupce. Zde se celý postup opakuje až se naplní druhý i třetí sloupec.

Přírůstek při naplnění

Jakmile naplníte všechny předdefinované sloupce ve stanovené výši, přijde v potaz údaj v poli **Přírůstek**. Překročením délky posledního sloupce se celá sekce o zadanou hodnotu prodlouží, část druhého sloupce přejde do prvního, do uvolněného prostoru se přesune odpovídající část třetího sloupce. Do volného prostoru lze zapisovat další text. Podle potřeby se celý koloběh opakuje tak dlouho, dokud není celý text zapsán a zalomen.

Formátování sekce můžete dodatečně aplikovat na existující text, ten se zalomí do sloupců tak, aby co nejlépe sekci vyplňoval.

Oddělovací čáry

Sloupce jsou ve vícesloupcové sekci odděleny mezerou nastavitelné šířky. Oddělení sloupců můžete zvýraznit vložením čáry volitelné síly. V dialogu **Sekce** je k tomuto účelu k dispozici volič **Čáry mezi sloupci**. Ten umožňuje výběr čar o síle od 0,5 do 12 bodů, tři styly čar dvojitých a čáru vlasovou.

Vyrovnání délek sloupců

Při zápisu textu do více sloupců může snadno dojít k situaci, kdy se délka posledního sloupce výrazněji liší od zbytku textu. Délku sloupců můžete při konečné fázi úprav dokumentu sjednotit.

V menu **Formát** spustíte příkaz **Vyrovnat délky sloupců**. Formát sekce se automaticky upraví tak, aby sloupce byly stejně dlouhé.

Formulářové objekty v sekci

Na úrovni sekce se vytváří seznam vložených formulářových objektů. Najdete jej na kartě **HTML** dialogu příkazu **Sekce a sloupce** (menu **Formát**).

Na libovolný formulářový objekt se v dokumentu dostanete dvojitým kliknutím na položku seznamu nebo stiskem tlačítka **Jdi na** při ukazateli nastaveném na název položky.

Tlačítkem **Vlastnosti** otevřete dialog pro vytváření a úpravy vlastností formulářového objektu pod ukazatelem.

Členění dokumentu do kapitol

Kapitola se nazývá ohraničená část dokumentu, pro kterou můžete samostatně nastavit číslování stránek, určit záhlaví a zápatí a specifikovat požadavek na opakování zobrazení objektů.

Kapitola je ohraničena pomocí příznaků pro konec kapitoly

Mezi parametry nastavované na úrovni kapitoly patří:

- záhlaví a zápatí
- číslování kapitol
- poznámky pod čarou.

Nastavované parametry se vždy vztahují k té kapitole, kde je právě umístěn kurzor. Pokud je označen blok, který (třeba i částečně) překrývá dvě nebo více kapitol, platí nastavené parametry pro všechny kapitoly, které jsou součástí bloku.

Ohraničení kapitoly

Kapitolu ohraničíte pomocí příznaku 'konec kapitoly'. Začátek (konec poslední kapitoly splývá s koncem dokumentu).

Příznak konce kapitoly vložíte nastavením kurzoru na požadované místo a spuštěním příkazu **Konec kapitoly** ze submenu **Ukončení** přes menu **Vložit** (nebo klávesovým povelům **Ctrl+Shift +Enter**).

Konec kapitoly se projeví odstránkováním. Zároveň vzroste hodnota čítače kapitol o jednotku.

Konec kapitoly je při zobrazení skrytých znaků (viz nastavení přepínačů na kartě Zobrazení konfiguračního dialogu) indikován přerušovanou čarou s nápisem: **Konec kapitoly**.

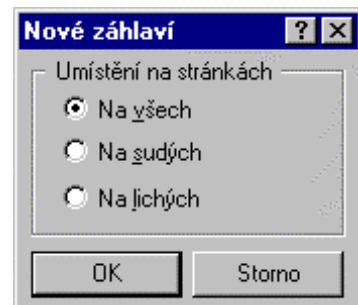
Záhlaví a zápatí

Obsah záhlaví a zápatí určíte příkazy **Záhlaví a **Zápatí** ze submenu příkazu **Kapitola** spuštěného z menu **Formát**.**

Pokud v kapitole dosud není žádné záhlaví (zápatí) není, zobrazí se dialog pro volbu způsobu opakování. Dialog je stejný pro záhlaví i zápatí. Potvrzením dialogu se otevře textový rámeček, který bude umístěn nad horním (pod dolním) okrajem stránky. Do rámečku zapište text, případně vložte vhodné pole (např. pro číslování stránek). Charakter rámečku zaručí jeho zobrazení a tisk na všech stránkách kapitoly.

Pokud nějaké záhlaví (zápatí) již v dokumentu existuje, otevře se dialog **Výběr záhlaví**. Ten umožní kapitole přiřadit záhlaví (zápatí) stejné jako v některé z již existujících kapitol.

V kapitole o opakovacích objektech je popsán způsob jak specifikovat, aby se objekt opakoval jen na sudých (lichých) stránkách, případně aby byl vyloučen ze zobrazení na první stránce kapitoly.



Číslování kapitol

Číslování kapitol může být buď automatické, vzestupné a navazující v celém souboru nebo manuální, kdy každé kapitole přiřadíte určité číslo.

K nastavení číslování kapitol spusťte v submenu **Kapitola** příkaz **Vlastnosti** a v dialogu **Vlastnosti kapitoly** otevřete stejnojmennou kartu.

Způsob číslování

Způsob číslování nastavíte v sekci **Číslování kapitol**:

- **Vzestupné** – automaticky se nastaví číslo o jednotku větší proti kapitole předchozí. U první kapitoly to bude číslo 1.
- **Nastavené** – nastavené kapitole můžete přiřadit libovolné číslo, které zapíšete do vstupního pole vpravo od položky s názvem přepínače. Pokud má následující kapitola přiřazeno vzestupné číslování, přečísluje se.

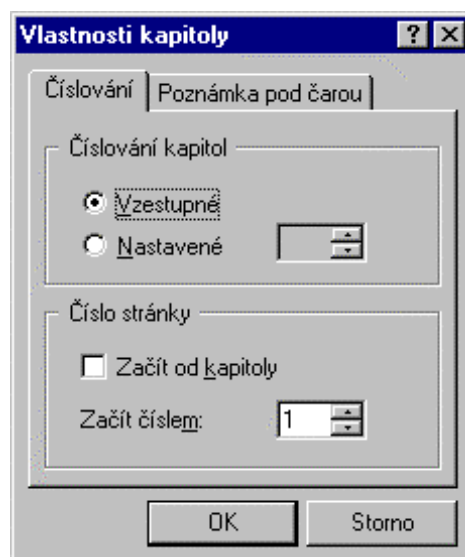
Číslo stránek

Při číslování stránek můžete zvolit způsob číslování a jeho počáteční hodnotu. Stránky můžete v kapitolách číslovat:

- od zvolené počáteční hodnoty spojitě v celém dokumentu
- od zvolené počáteční hodnoty spojitě v kapitole nezávisle na číslování ostatních kapitol.
- Pokud budete chtít stránky v dokumentu číslovat průběžně, ponechte přepínač **Začít od kapitoly** v sekci **Číslo stránky** nezaškrtnutý. Do vstupního pole **Začít číslem** vložte číslo, jaké má mít první stránka dokumentu.
- Pokud chcete nastavenou kapitolu začít číslovat samostatně, zatrhněte přepínač **Začít od kapitoly**. Kapitola bude číslována od hodnoty, kterou vložíte do pole **Začít číslem**.

Číslování kapitol je směrodatné pro děje, které se na něj odvolávají – odskoky podle čísel stránek a tisk ve zvoleném rozsahu.

Pole pro zobrazení čísla stránky vložíte ze seznamu, který najdete v dialogu příkazu **Pole** spuštěného z menu **Vložit** (klávesovým povel **Ctrl+W**). Vyžadujete-li průběžné číslování stránek, vložte pole do opakovacího textového objektu. Můžete přímo využít objekty se záhlaví ma zápatím stránek.



Poznámky pod čarou

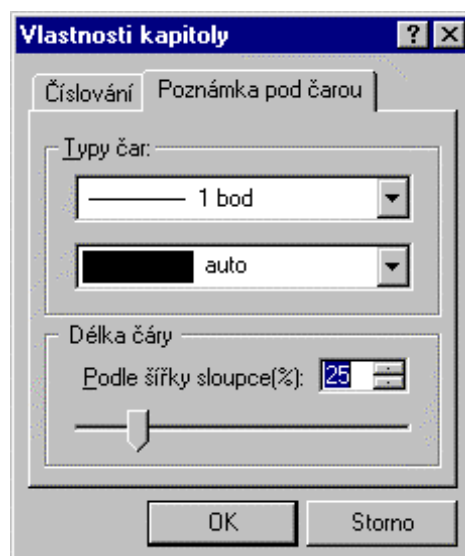
Poznámky pod čarou umožňují například vkládat vysvětlující a komentářové texty. Do dokumentu se na potřebné místo vloží značka. K ní se pak na určené místo запиše doplňková textová informace.

Ke vložení poznámky pod čarou použijete příkaz **Poznámku pod čarou** z menu **Vložit** nebo klávesový povel **Ctrl+H**. Příkaz vloží do textu na pozici kurzoru referenční bod (číslo poznámky). Na konci stránky je vytvořen optický oddělovač a prostor pro zápis jejího textu.

Oddělovače poznámek pod čarou

Poznámky pod čarou se zapisují pod sloupec, ve kterém je umístěna příslušná značka. Oddělují se čarou volitelného stylu a délky. Dialog k nastavení oddělovací čáry najdete takto: v menu **Formát** spusťte příkaz **Kapitola**, v následném submenu příkaz **Vlastnosti** a v dialogu **Vlastnosti kapitoly** otevřete kartu **Poznámka pod čarou**.

- Typ oddělovací čáry a její barvu vyberte pomocí dvojice voličů **Typy čar**.
- Délku čáry nastavíte buď jezdcem voliče **Délka čáry** nebo zápisem do pole **Podle šířky sloupce (%)**. Údaj



v poli a poloha jezdce spolu vzájemně korespondují. Procentuální údaj v poli udává, jak bude čára dlouhá. Je-li zde např. číslo 50, bude délka oddělovací čáry polovinou šířku sloupce textu.

Oddělovací čáry se zalamují k levému okraji sloupce. Pokud je poznámek na stránce několik, vkládají se pod jednu oddělovací čáru. Pro text poznámek pod čarou je výhodné vytvořit zvláštní styl (nejspíše s menším písmem než je text ostatního dokumentu).

Implicitní značka poznámky pod čarou

Tvar implicitní značky poznámek pod čarou zvolíte na kartě **Nastavení** konfiguračního dialogu. Značku zapište do pole **Implicitní značka poznámky** v sekci **Poznámka pod čarou**.

Styly odstavců

Co je to styl?

Styl zahrnuje kompletní výčet všech parametrů nastavovaných na úrovni odstavce a písma, tedy de facto obsah dialogů příkazů Odstavec a Písmo).

Každému odstavci je přiřazen právě jeden pojmenovaný styl (jinak řečeno, neexistuje odstavec, který by neměl styl definovaný). Styl každého odstavce je možné modifikovat.

Pro nejčastěji používané kolekce parametrů si můžete předdefinovat, pojmenovat a uložit vlastní styly. Při práci je pak můžete na další odstavce operativně aplikovat výběrem ze seznamu. Tím odstavci (skupině odstavců) v jediné operaci přiřadíte řadu parametrů, jejichž jednotlivé nastavení by bylo zbytečnou ztrátou času.

Práce se styly není tak složitá, jak se vám možná bude na první pohled zdát. Princip je velice jednoduchý. Přiřadíte-li odstavci nějaký styl, automaticky se mu nastaví všechny se stylem spojené parametry a odstavec se podle nich zformátuje.

Pokud se vám přesto zdá, že na to nebudete stačit, vyzkoušejte si vše nejprve nanečisto. Nic nezkazíte – a i kdyby; nezapomeňte, že kdykoliv máte k dispozici příkaz **Odvolat...**

Odstavci můžete podle potřeby některé z parametrů upravit; například změnit v části textu písmo, upravit odsazení apod. Stále mu však zůstává původně nastavený styl. Pokud uznáte za vhodné, že upravený styl budete používat častěji, můžete jej pojmenovat jako nový samostatný styl a uložit pro další použití.

Každý nový dokument má na základě zvolené šablony zpravidla předdefinováno několik stylů (např. **Základní text**). Další styly si můžete v libovolném množství vytvořit sami. Všechny styly platí v rámci dokumentu, při jehož editaci jste je vytvořili. S ním se také ukládají na disk. Styly můžete mezi dokumenty přenášet prostřednictvím šablon nebo vlepáním ze schránky Windows.

Podívejme se, jak poznáte, který ze stylů je přiřazen kterému odstavci. Název stylu konkrétního odstavce, tedy toho, ve kterém je v dané chvíli řádkový kurzor, uvidíte v poli voliče na pravém konci formátovací lišty.

Pokud máte zájem vidět styly všech odstavců v dokumentu, aniž byste museli posunovat řádkový kurzor po odstavcích, využijte stylové bubliny. Máte-li aktivované zobrazení skrytých znaků (viz karta Zobrazení konfiguračního dialogu), pak se název stylu každého odstavce zobrazí v bublině u jeho levého horního rohu. Tuto bublinu budeme dále nazývat „stylová bublina“. Je-li některý z parametrů odstavce proti původní definici stylu změněn, je obsah bubliny doplněn hvězdičkou.

Velký počet hvězdiček ve stylových bublinách vypovídá o chaotickém přístupu tvůrce dokumentu.

Bubliny můžete využít pro označení odstavců myší. Pokud do bubliny kliknete levým tlačítkem, celý odstavec u bubliny se označí.

Vytváření stylů

Vytvořený styl může zahrnovat pouze odchylky od původního stylu odstavce – svého rodičovského stylu. Může také vzniknout nový, nezávislý styl nesoucí kompletní popis vlastností odstavce.

Sejmutí parametrů odstavce

Nejjednodušší postup je poněkud empirický, přesto však rychlý a účinný:

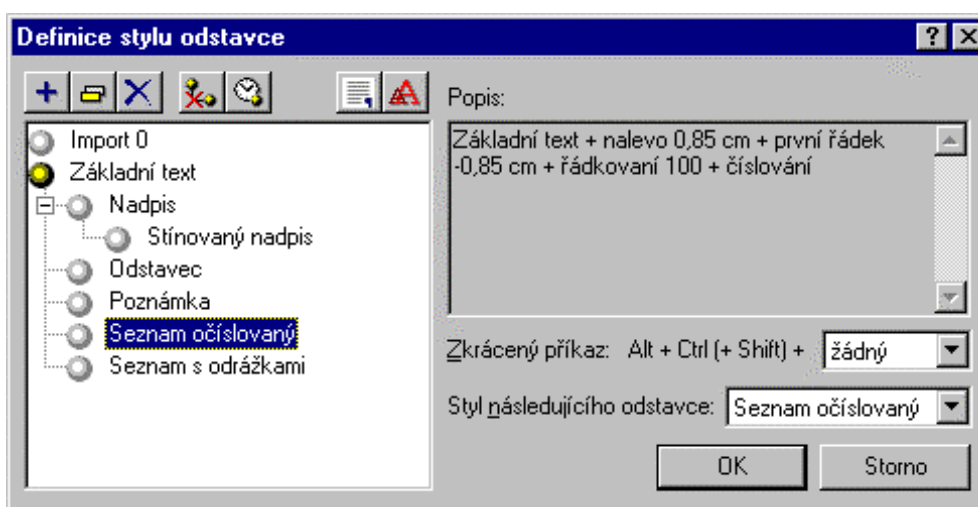
Nejprve zformátujte vzorový odstavec tak, aby obsahoval všechny parametry písma a odstavce tak, jak budete od stylu později požadovat.

Dále máte několik možností:

- Využijte vstupní pole voliče stylů na formátové liště a запиšte do něj název nového stylu. Po potvrzení dotazu se definice stylu zařadí mezi ostatní a styl se také ihned přiřadí vzorovému odstavci.
- Klikněte pravým tlačítkem do stylové bubliny před vzorovým odstavcem. V plovoucím menu spusťte příkaz **Vytvořit styl** a v následujícím dialogu nový styl pojmenujte. Přepínač **Odvodit ze stylu** je implicitně zatržený a vede k převzetí parametrů rodičovského odstavce do stylu.
- Řádkový kurzor nastavte kamkoli do vzorového odstavce. V menu **Formát** spusťte příkaz **Použít styl odstavce**. Do vstupního pole dialogu napište nový název a vše je hotovo. Tímto způsobem lze samozřejmě také předefinovat stávající styl.

Definice nového stylu z dialogu

Dialog pro vytvoření nového stylu otevřete příkazem **Definice stylu odstavce** z menu **Formát**.



Jak pomocí dialogu vytvoříte nový styl:

- Ve schématu struktury stylů nastavte ukazatel na ten styl, který budete chtít použít jako rodičovský.
- Stiskněte tlačítko **Přidat**.
- Otevře se nové políčko s nápisem **nový**. Ten přepište názvem, který budete chtít dát novému stylu.
- Otevřete dialogy **Odstavec** a **Písmo** a nastavte potřebné parametry.
- Pomocí voliče vyberte styl následujícího odstavce.
- Podle potřeby přiřaďte spouštěcí klávesový povel.

Stejný dialog můžete použít pro **změnu parametrů** existujícího stylu. Ukazatel nastavte na jeho název a změňte parametry, které potřebujete.

Rodičovský styl

Použití **rodičovského stylu** je výhodné zejména u podobných stylů, které se liší jen v maličkostech. Typický příklad je hierarchie nadpisů, které se liší třeba jen velikostí písma. Pak je užitečné moci využít možnost „nadefinuj nový styl, který je podobný stylu xxx, liší se však jen tím, že písmo není čtrnáctibodové, ale dvanáctibodové“.

Změnou rodičovského stylu automaticky docílíte změnu všech stylů odvozených. V limitním případě tak lze přeformátovat celý dokument. Tak třeba máte ve stylu **Základní text** předdefinováno písmo Times. Z tohoto stylu se odvíjejí všechny styly odvozené, jde tedy o styl rodičovský (ba přímo prarodičovský). Změnou písma třeba na Courier se písmo všech odstavců změní, ovšem se zachováním formátování vlastního příslušným stylům (velikost, tučný styl apod.).

Následný styl

Následný styl definuje styl, který bude použit při zápisu následujícího odstavce. Tak například napíšete nadpis kapitoly a přiřadíte mu styl **Nadpis2**. Aby následující běžný text nebyl v témže stylu (respektive abyste nemuseli ručně nastavovat styl základního textu), můžete specifikovat, že po stylu **Nadpis2** má následovat styl **Základní text**.

Pozor – následující styl má význam opravdu jen u nově zapisovaných odstavců. Pokud přeformátujete styl odstavce někde uprostřed dokumentu, následující styl se bezprostředně nijak neuplatní; neovlivní tedy následující existující odstavce.

Klávesový povel

Spouštěcí klávesové povely využijete u často používaných stylů. Nastavením textového kurzoru do odstavce a aplikací povelu se tomuto odstavci přiřadí příslušný styl.

Pro klávesové povel y jsou vyhrazeny kombinace kláves **Alt+Ctrl+F1** až **Alt+Ctrl+F12**, případně **Alt+Ctrl(+Shift)+F1** až **Alt+Ctrl(+Shift)+F12**. Bez klávesy **Shift** se odstavci přiřadí pouze atributy písma daného stylem. Pokud klávesu **Shift** přiberete, odstavci se nastaví všechny atributy se stylem spojené (tedy nejen vlastnosti písma, ale i rozměrová charakteristika a další).

Změna rodičovské závislosti

Pokud potřebujete zrušit rodičovskou závislost určitého stylu, nastavte na něj ukazatel schématu a stiskněte tlačítko **Zrušit závislost**. Styl se tak stane naprosto nezávislý. Jeho vlastnosti na úrovni písma a odstavce se nezmění. Pokud přenesete styl, jenž má sám další styly dceřinné, přenesou se spolu s ním.

Potřebujete-li závislost změnit přiřazením k jinému stylu, přetáhněte k němu položku s názvem myši.

Vymazání stylu

V dialogu **Definice stylu odstavce** nastavte ukazatel struktury na styl, který chcete vymazat. Pak stiskněte tlačítko **Smazat** (klávesu **Del**) a potvrďte bezpečnostní dotaz.

Styl odstavce se změní na **Základní text***, formátování zůstane zachováno.

Aktualizace stylu ze šablony

Na požadovanou položku struktury stylů nastavte ukazatel a stiskněte tlačítko **Aktualizace stylu ze šablony**. Parametry stylu se změní na ty, které odpovídají definici stylu v šabloně dokumentu..

Přejmenování stylu

Na označenou položku struktury stylů klikněte myši nebo na ni nastavte ukazatel a stiskněte tlačítko **Přejmenovat**. Název stylu se změní ve vstupní pole, ve kterém jej můžete přejmenovat.

Aplikace stylu na odstavec

Definovaný styl můžete přiřadit libovolnému odstavci vašeho dokumentu.

Nastavte textový kurzor do požadovaného odstavce (označte skupinu odstavců). Pak:

- Spusťte příkaz **Použit styl odstavce** z menu **Formát**. Pomocí seznamu **Styl** (alternativně zápisem do jeho vstupního pole) vyberete styl, o který máte právě zájem. Pokud zatrhnete přepínač **Pouze**

na text, aplikuje se jen ta složka stylu, která má vliv na písmo (nikoliv na rozměry odstavce, zarovnání apod.).

- Zapišete-li do pole jméno neexistujícího stylu, změní se tlačítko **Použít** na **Vytvořit**. Jeho stiskem se vytvoří nový styl s parametry odstavce pod textovým kurzorem.
- Pokud aplikujete příkaz na pozměněný styl (s hvězdičkou v bublině), změní se tlačítko **Použít** na **Modifikovat**. Jeho stiskem se styl přizpůsobí vzoru v odstavci.
- Vyberte styl ze seznamu na formátovací liště. Pokud při potvrzení výběru položky (je lhostejné, zda myší nebo klávesou **Enter**) podržíte stisknutou klávesu **Ctrl**, bude se změna stylu týkat pouze vkládaného písma nebo označeného bloku.
- Vyberte styl pomocí plovoucího menu ze stylové bubliny. Pokud máte nastaveno zobrazení skrytých znaků, můžete k volbě stylu využít stylovou bublinu. Klikněte do ní pravým tlačítkem myši a v plovoucím menu spusťte příkaz **Použít styl**. Tím se otevře výše zmíněný dialog **Styl odstavce**.
Příkaz **Použít styl** není uveden, je-li v dokumentu definováno sedm a méně stylů. V tom případě se jejich názvy vypisují přímo v plovoucím menu.
- Případně (pokud jste jej přiřadili) použijte váš klávesový povel. Působnost povelu můžete rozšířit, přiberete-li ke klávesám **Alt+Ctrl** ještě klávesu **Shift**. Pak se přiřazením stylu odstavci nastaví všechny atributy se stylem spojené (tedy nejen vlastnosti písma, ale i rozměrová charakteristika a další). Stejný povel bez klávesy **Shift** bude mít vliv jen na písmo (font, velikost a styl); rozměry odstavce zůstanou beze změny.

Nezapomeňte, že odstavce jsou i vloženy prázdné řádky. Pokud je součástí stylu například vystínování rámečku, nesmí vás překvapit, že se všechny prázdné řádky pod blokem orámují a vyšrafují. Náprava je však snadná a rychlá: nežádoucím rámečkům prostě změňte styl na původní.

K zvýraznění oddělení odstavců proto raději nevkládáte prázdné řádky, ale upravte parametr **Za odstavcem**.

Shoda parametrů odstavce s jeho stylem

Skutečný odstavec může mít oproti výchozímu stylu některé parametry odlišné (třeba jen jedno tučně zobrazené slovo, ale modifikací může samozřejmě být libovolně mnoho).

Pokud se parametry odstavce plně shodují s těmi, které jsou mu dány stylem, je položka příkazu **Odstavec daný stylem** v menu **Formát** označena zatržením.

V opačném případě položka zatržená není a název stylu v bublině, je-li zobrazena, je označen hvězdičkou.

Spuštěním příkazu **Odstavec daný stylem** se všechny parametry odstavce vrátí k původním nastavením daným stylem; položka příkazu se označí zatržením.

V rámci odstavce lze písmo měnit na úrovni jediného znaku, každá taková změna samozřejmě znamená odchylku od stylu. Pokud chcete všechny znaky odstavce přeformátovat na písmo podle stylu, použijte příkaz **Písmo dané stylem** (klávesový povel **Alt+Ctrl+Mezerník**).

Při návratu parametrů odstavce k hodnotám nastaveným ve stylu můžete využít také stylovou bublinu. V plovoucím menu zobrazeném pravým kliknutím myši spusťte příkaz **Návrat ke stylu**. Tím se vrátí odstavci všechny parametry stylu, který je vypsán v bublině a hvězdička u jeho názvu zmizí.

Tato rada je určena těm, kdo jsou zvyklí měnit parametry písma přímo při zápisu textu. Tak například píšete běžný text, **najednou přejdete do tučného písma**, pak opět pokračujete chvíli normálně, *pak zase chvíli píšete v kurzívě*. Nadefinujte si klávesové povely pro styly s uplatněním požadovaného písma (např. „tučné“ či „kurzíva“) a přiřadte jim klávesové povely. V průběhu zápisu pak stačí zadat klávesový povel (třeba **Ctrl+Alt+F1**), psát nastaveným písmem a pak se příkazem **Ctrl+Alt+Mezerník** vrátit k „normálnímu“ písmu podle stylu.

Šablony dokumentů

Každý dokument vzniká na základě určité šablony.

Šablona je prototyp dokumentu. Může sloužit jako vzor pro snazší vytváření dalších dokumentů podobného typu. Uživatel si může vytvořit zásobu šablon nejčastěji používaných typů dokumentů a tak si výrazně zrychlit rutinní práci s textovým procesorem.

Šablona obsahuje především:

- rozměrovou charakteristiku stránky (okraje)
- definované styly (formátování odstavců)
- univerzální pasáže textu.

Uvedený výčet samozřejmě není úplný, ale i z něj vidíte, kolik práce vám může zavedení šablon ušetřit.

Vytvoření šablony

Vytvořte vzorový dokument a při ukládání jej exportujte do formátu šablony.

Do vzorového dokumentu můžete vložit i různé doplňkové informace, zapsat části textu, vložit objekty (např. záhlaví či obrázky) atd.

Před uložením šablony doporučujeme vytvořit popis. V menu **Soubor** spusťte příkaz **Vlastnosti** a vyplňte jednotlivé kolonky; z hlediska orientace v seznamech souborů jsou pro vás důležité: **Titulek** a **Předmět** – snáze pak najdete šablonu, kterou budete chtít pro daný účel použít.

Vzorový dokument uložte jako šablonu:

- V menu **Soubor** spusťte příkaz **Uložit jako**.
- V dialogu vyberte **Soubory typu** : Šablona (*.WPT).
- Pojmenujte soubor se šablonou a volbu potvrďte.

Další možnost pro předvolbu šablony nabízí práce v prostředí programu 602Desk , kde můžete vzorový dokument přiřadit na jedno z tlačítek šablonové lišty a stiskem tohoto tlačítka kdykoliv tento dokument vybrat jako implicitní šablonu.

Aplikace šablon

Každý dokument má po celou dobu své existence přiřazenou právě jednu šablonu. Šablona se přiřadí v okamžiku založení nového dokumentu (příkazem Nový z menu Soubor).

Na kartě **Soubory** konfiguračního dialogu **Předvolba** najdete přepínač **Nabízet šablony pro nové dokumenty**. Pokud jej zaškrtnete, otevře se dialog pro volbu šablony vždy bezprostředně po spuštění příkazu **Nový**.

Implicitně se přiřazuje šablona vybraná v konfiguračním dialogu na kartě **Soubory** v sekci **Nastavení šablony**.

Voliče v sekci dovolují přiřadit šablony dvěma komponentám:

- dokumentu editovanému programem 602Text
- programu 602Text, který pracuje v roli serveru.

Šablona serverového typu je určena pro ty situace, kdy se někde jinde vytvoří OLE objekt typu 602Text – textový procesor nad ním vystupuje v roli serveru.

Dialog **Volba šablony** je obdobný dialogu pro otevření souboru. Pro dokumenty i makra je vždy k dispozici implicitní šablona – jmenuje se **Normal**. Zvolíte-li některou z vašich (uživatelských) šablon a budete-li se chtít později vrátit ke standardní šabloně, stiskněte v dialogu tlačítko **Normal**.

Šablonu můžete také zvolit nepřímo, před vytvořením nového dokumentu. Do prázdného okna nejprve načtete (importujete) soubor se šablonou (v seznamu položek pro import zvolte **Šablona (*.WPT)**); obsah okna pak uložíte běžným způsobem jako dokument s příponou WPD.

Import šablony

Na základě importované šablony můžete vytvořit nový dokument. V prázdném okně nejprve otevřete soubor se šablonou (v seznamu položek pro import volte: **Šablona (*.WPT)**); pak vytvoříte dokument a uložíte jej ve formátu WPD.

Tip

602Text umožňuje ukládat makra do souborů a tedy i do šablon. Toho lze využít například pro zautomatizování tvorby nových dokumentů. Otevřete-li šablonu, která obsahuje makro se jménem **AutoOpen** pak se toto makro spustí při načtení dokumentu. S jeho pomocí můžete například dokument předvyplnit.

Osnova, obsah a rejstřík

Vytvoření obsahu a rejstříku patří mezi finální práce na dokumentu. K usnadnění zpracování konečného vzhledu, zejména co se týče řazení jednotlivých částí, vám může pomoci osnova dokumentu.

Osnova je základem, ze kterého lze na vaše přání automaticky vygenerovat obsah. Rejstřík je abecedně řazený seznam hesel s uvedením jejich zastoupení na jednotlivých stránkách textu. Vypisuje se na základě seznamu odkazů vložených do textu.

Osnova

Osnova ve 602Text přináší alternativní pohled na text (a obecně i celý další obsah) vašeho dokumentu. Umožňuje celý dokument rozčlenit na části s přidělenou úrovní „vnoření“ a prohlížet či editovat pouze partie vybrané důležitosti.

Úrovně

Celý text v klasické podobě má implicitně přiřazenou tzv. **úroveň základního textu**. Vybraným partiím dokumentu pak lze přiřadit různé úrovně. Úrovně se číslují a může jich být až devět. Jejich priorita s číslem úrovně klesá, tj. snižuje se od 1 k 9.

Úroveň je vlastností odstavce. Nezapomeňte, že odstavcem jsou i samostatné nadpisy kapitol (po jejichž zápisu bylo odřádkováno stiskem klávesy **Enter**). Práce s nadpisy má ve spojení s osnovou klíčový význam: umožní vám rychlou orientaci v dokumentu, dovolí jeho snadné uspořádání a je také podkladem pro vytvoření obsahu.

Další informace hledejte podle následujících témat:

- Osnova při svém zobrazení vytváří poněkud jiný pohled na dokument.
- Pomocí tlačítek ze speciální lišty nastavíte jednotlivým odstavcům potřebné úrovně osnovy.
- Podle zvolené úrovně jsou zobrazeny jednotlivé odstavce.
- Vytvořená osnova má význam pro tisk, vyhledávání, kopírování a přesouvání částí dokumentu a také pro vytváření obsahu.

Prostředí osnovy

Prostředí zobrazené osnovy nabízí možnost variabilního pohledu na dokument podle nastavené úrovně, do níž má být text zobrazen.








Zobrazení osnovy

Z běžného zobrazení přejdete k osnově příkazem **Osnovu** z menu **Zobrazit** (nebo též klávesovým povelem **Shift+F2**). Při práci s osnovou je potlačeno zobrazení okrajů stránek, poznámek pod čarou a objektů včetně záhlaví i zápatí. Rozhraní stran je indikováno tenkou přerušovanou čarou napříč obrazovkou. Je blokováno menu **Objekt** a příkazy umožňující formátování odstavců. Není dovolena jiná možnost zobrazení než ve 100 % velikosti.

Úrovně osnovy a jejich volba

Výchozí je **úroveň základního textu**. Zde vidíte úplně všechno. Další úrovně se číslují od 1 do 9. Nejnížší číslo (1) mají odstavce s nejvyšší úrovní (např. hlavní nadpisy). Nejvyšší číslo (9) mají odstavce s nejnižší úrovní..

Pro práci s osnovou nutně potřebujete myš. Její pomocí můžete ovládat tlačítka na liště; ta mají (v pořadí zleva doprava) tento význam:

	Aktuálnímu odstavci se přiřadí nižší úroveň osnovy (odstavec je tak „významnější“).
	Aktuálnímu odstavci se přiřadí vyšší úroveň osnovy (odstavec je tak „méně významný“).
	Aktuálnímu odstavci se přiřadí úroveň základního textu.
	Základní hladina osnovy – zobrazí ty části dokumentu, které mají úroveň osnovy 1.
	Osnova do úrovně 9 – zobrazí ty části dokumentu, které mají úrovně osnovy 1 až 9.
	Zobrazení částí dokumentu všech úrovní osnovy.
	Přechod k režimu zobrazení stránek.

Místo tlačítek také můžete použít příkaz **Úrovně osnovy** z menu **Zobrazit**. V následujícím dialogu najdete desetipolohový přepínač, jehož jednotlivé očíslované polohy odpovídají výše popsáním tlačítkům.

Nastavení úrovní

K nastavení úrovní použijte tlačítka z panelu **Osnova**.



Při stisku tlačítka se aktuální odstavec (ten, na kterém je v dané chvíli řádkový kurzor) přesune na vyšší úroveň. Pokud byl v dané chvíli označen blok pokrývající několik odstavců (i částečně), úroveň se zvýší pro všechny odstavce v bloku.



Při stisku tlačítka se odstavec přesune na nižší úroveň. Pokud byl v dané chvíli označen blok pokrývající několik odstavců (i částečně), úroveň se nastaví pro všechny odstavce v bloku.

Snížením úrovně se příslušná partie přisune vlevo (symbolika se volí podle úrovně vnoření).

Partie textu na základní úrovni se neoznačují pořadovými čísly.

Odstavce na úrovni základního textu jsou odsazeny podle předchozího odstavce s definovanou úrovní.



Pokud chcete aktuální odstavec (nebo všechny odstavce označeného bloku) převést mezi základní text, použijte vyobrazené tlačítko.

Zobrazení a zpracování odstavců podle úrovní

K zobrazení odstavců podle přidělených úrovní použijte tlačítka s čísly. Poslední tlačítko je určeno k výpisu obsahu celého dokumentu. Jak tlačítka fungují? Stiskem tlačítka s určitým číslem se zobrazí odstavce odpovídající číslem úrovně číslu na tlačítku a všechny odstavce s úrovněmi nižších čísel. Stisknete-li tedy tlačítko s číslem 3, zobrazí se odstavce úrovní 1, 2 a 3.

Význam osnovy

Osnova se dá s výhodou využít k tisku, rychlému vyhledání částí dokumentu a setřídění odstavců.

Tisk osnovy

Osnova se vytiskne tak, jak je zobrazena na obrazovce, tj. včetně čísel úrovní a se zachováním grafického členění s odražením zleva. Budete-li tedy chtít tisknout osnovu až do třetí úrovně vnoření, nejprve stisknete tlačítko s číslem 3 a pak spusťte tisk.

Vyhledání částí dokumentu

Osnovu můžete použít k rychlému prohlížení rozlehlých dokumentů. Předpokladem však je poctivě rozčlenění textu do kapitol a opatření jejich nadpisů názvy, jimž přidělíte vhodné úrovně pro osnovu. Pokud budete chtít nějakou kapitolu najít, postupujte podle následujících bodů:

- V menu **Zobrazit** spusťte příkaz **Osnovu** (klávesový povel **Shift+F2**).
- Zvolte vhodné číslo zobrazení úrovně.
- Kurzor nastavte na název hledané kapitoly.
- Příkazem **Stránky** (klávesový povel **F2**) z menu **Zobrazit** přejděte zpět ke zobrazení stránek.
- Text dokumentu se nastaví na začátek vybrané kapitoly.

Kopírování, přesuny a mazání odstavců pomocí osnovy

Osnovu můžete využít ke kopírování, přesunům a mazání odstavců nebo jejich skupin.

Každý prvek osnovy se chová jako jakási visačka všech více vnořených (ale pozor – jen neviditelných) částí textu. Jakoukoliv manipulací s „visačkou“ se de facto manipuluje se vším co k ní patří.

Kopírování

Postup kopírování pomocí osnovy:

- Zvolte zobrazení osnovy potřebné úrovně.
- Název kapitoly, kterou budete chtít kopírovat, označte až k začátku dalšího odstavce jako blok.
- Zkopírujte blok do schránky.
- Kurzor nastavte na místo, kam budete chtít kopírovat.
- Obsah schránky vlepíte do textu.

Označený název kapitoly můžete také na cílové místo zkopírovat myší metodou Drag & Drop.

Přesouvání

Postup přesouvání pomocí osnovy je podobný kopírování:

- Zvolte zobrazení osnovy potřebné úrovně.
- Název kapitoly, kterou budete chtít přesunout, označte až k začátku dalšího odstavce jako blok.
- Vystříhnete blok do schránky.
- Kurzor nastavte na místo, kam budete chtít kapitolu přesunout.
- Obsah schránky vlepíte do textu.

Označený název kapitoly můžete také na cílové místo přetáhnout myší metodou Drag & Drop.

Vymazání

Práce s osnovou umožňuje nejrychlejší vymazání kapitoly. Označíte-li název kapitoly jako blok a stiskem klávesy **Del** jej vymažete, zrušíte tak celou kapitolu (včetně logicky vřazených podkapitol a jejich obsahu).

Obsah

Pro dokumenty publikačního charakteru by měl být samozřejmostí dobře zpracovaný obsah.

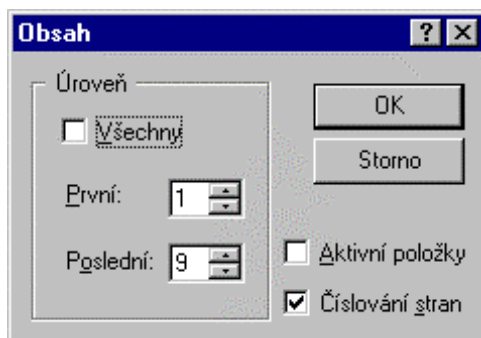
K vložení obsahu využijete osnovu vytvořenou v alternativním prostředí přepnutém příkazem **Osnovu** z menu **Zobrazit**.

Vytvoření obsahu

Obsah vytvoříte příkazem Obsah z menu Pomůcky.

Příkaz otevře dialog **Obsah**, jehož pomocí můžete stanovit, jaké úrovně mají být pro vytvoření obsahu použity. Klíčový význam má přepínač **Všechny** v sekci **Úroveň**. Pokud je přepínač v aktivní poloze, budou do obsahu zařazeny všechny úrovně položek osnovy (mimo základního textu). Při vyřazení pře-

pínače se zpřístupní vstupní pole **První** a **Poslední**. Do těchto polí pak můžete zadat interval čísel úrovní názvů kapitol, které se mají použít při vytváření obsahu.



Glosář z osnovy

Druhou variantu vám umožní další způsoby práce s osnovou. Jako příklad si uveďme situaci, kdy píšete dokument, který vysvětluje nějaké pojmy. Ke každému pojmu vytvoříte nadpis, pak jakousi několikádkovou stručnou anotaci a teprve potom vlastní popisný text. Pak je možné stanovit, že texty anotací budou zařazeny třeba do páté úrovně osnovy a nadpisy do první až čtvrté úrovně. Vygenerováním obsahu pro úrovně 1 až 4 získáte obsah v pravém slova smyslu. Pokud rozsah působnosti rozšíříte o pátou úroveň, získáte obsah doplněný anotačním texty. Další možnosti využití vás jistě již napadnou podle okamžitých požadavků.

Obsah se generuje potvrzením voleb v rámečku. Jednotlivé prvky (názvy kapitol) jsou vypsány podle speciálních stylů definovaných pro obsah.

Rejstřík

Rejstřík je abecedně seřazený seznam vybraných hesel. Jednotlivá hesla jsou doprovázena čísly stran, kde bylo dané heslo označeno.

Hesla pro rejstřík se označují pomocí seznamu, který sami vytváříte a udržujete. Ten pak budete kdykoliv moci použít pro automatické vygenerování rejstříku. Rejstřík se vygeneruje podle okamžitého rozložení stránek vašeho dokumentu.

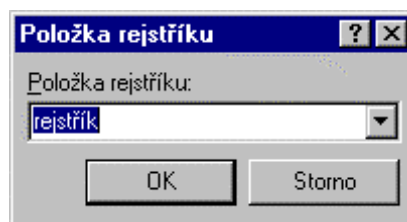
- Rejstřík se vytváří pomocí speciálních položek vkládaných na potřebná místa do dokumentu.
- Vložené položky rejstříku lze dodatečně opravit nebo vymazat.
- Na jednotlivé rejstříkové položky se lze přesouvat a tak kontrolovat jejich umístění.
- Podle vložených položek lze na potřebném místě vygenerovat rejstřík.

Vložení položky rejstříku

Chcete-li slovo či výraz označit jako položku rejstříku, spusťte z menu Pomůcky příkaz Rejstřík a v následujícím submenu příkaz Označit položku rejstříku (klávesový povel F8).

Ve vstupním poli dialogu se nabídne slovo pod kurzorem (nebo obsah označeného bloku) v základním tvaru. Pokud není kurzor umístěn na žádném slově, jsou v poli tři otazníky.

Jste-li s nabídnutým tvarem položky spokojeni, akceptujte jej klávesou **Enter** (nebo tlačítkem **OK**). Vložením do seznamu se zároveň vloží do textu odpovídající reference. Pole je editovatelné – heslo lze upravit do podoby, v jaké má být v rejstříku zastoupeno.



Pokud máte seznam již částečně naplněný, je možné, že v něm je stejné heslo již vloženo. Proto nejprve seznam pomocí tlačítka se šipkou rozvíhnete a prohlédnete si ho. Najdete-li zde položku, která odpovídá aktuálnímu slovu, nastavte na ni ukazatel seznamu a volbu potvrďte.

Dvojúrovňová hesla

Některá hesla rejstříku je možné modifikovat tak, aby byla směřována pod jiná globální hesla. To zajistíte vložním zdvojeného hesla, jehož složky jsou odděleny čárkou, např. soubor, načtení.

Oprava rejstříku

Existující položky rejstříku můžete kdykoliv dodatečně upravit.

V menu **Pomůcky** spusťte příkaz **Rejstřík** a ze submenu pak příkaz **Opravit rejstřík**.

Vstupní pole dialogu ukáže slovo, které jste naposledy vložili jako položku do rejstříku. To můžete upravit; pokud je třeba, můžete ze seznamu zvolit libovolné jiné heslo a opravit ho.

Stiskem tlačítka **Jdi na** se v dokumentu přesunete na místo, kde jste heslo do rejstříku vložili; odpovídající slovo se označí jako blok.

Vymazání hesla

Heslo lze z rejstříku vyjmout jako celek, tedy včetně všech referencí, které jsou v textu k tomuto heslu uvedeny.

K vymazání hesla použijte příkaz **Opravit rejstřík** ze submenu příkazu **Rejstřík** (menu **Pomůcky**).

V seznamu **Položka rejstříku** vyberte heslo. Pak stiskněte tlačítko **Vymazat**. Potvrzením dotazu v rámečku se heslo zruší.

Vyhledávání rejstříkových položek v textu

Při kontrole rejstříku vás může zajímat, ke kterým slovům v textu má dané slovo vytvořené reference.

Ke kontrole referencí použijte příkaz **Opravit rejstřík** ze submenu příkazu **Rejstřík** (menu **Pomůcky**).

V seznamu **Položka rejstříku** vyberte heslo, které vás zajímá a pak stiskněte tlačítko **Jdi na**. Text na obrazovce se posune tak, aby obsahoval slovo s referencí na vybrané heslo; na toto slovo se nastaví řádkový kurzor.

Pokud se k jednomu slovu vztahuje několik referencí, dialog se rozšíří o sekci **Jdi na další výskyt položky rejstříku**. Ta nese informaci, kolik referencí již bylo k danému heslu vytvořeno. Dialogový rámeček nabízí vstupní pole **Zadejte pořadí výskytu položky**. Do pole zadejte pořadové číslo hesla, k němuž budete chtít v textu vidět odkaz a volbu potvrďte.

Vytvoření rejstříku

Rejstřík vygenerujete příkazem Vytvořit rejstřík ze submenu Rejstřík.

Dialog **Rejstřík** nabízí přepínač **Oddělení položek**:

- **Žádné** – položky rejstříku budou abecedně seříděny a vypsány v jednom souvislém sloupci bez oddělení.
- **Prázdná řádka** – po přechodu na nové začáteční písmeno se vynechá prázdná řádka.

- **Písmeno** – po přechodu na nové začáteční písmeno se písmeno vypíše a rejstřík bude pokračovat na novém řádku.

Rejstřík vložený do textu může posunout číslování následujících stránek. Pokud jsou tam hesla, na která se rejstřík odkazuje, nemusí jejich čísla stránek souhlasit. Z tohoto důvodu se rejstřík nejčastěji vkládá na konec celého dokumentu – zatrhněte přepínač **Na konci dokumentu**. Zatržením přepínače **Nová kapitola** můžete rejstřík vložit do zvláštní kapitoly, kde můžete vytvořit vícesloupcový rejstřík.

Voličem **Počet sloupců** můžete nastavit, do kolika sloupců má být rejstřík rozčleněn.

HTML dokumenty a formuláře

Základní text dokumentu

Tato část postupu vytváření HTML dokumentu je nejjednodušší. Prostě napište dokument a zformátujte ho tak, jak jste zvyklí.

V HTML dokumentu ovšem nemá smysl:

- definovat rozměry stránek
- zarovnávat na rádcích a dělit slova.

To proto, že text se zalamuje automaticky podle okamžitého nastavení okna prohlížeče. Stránky jako takové zde rovněž nemají smysl a „tvrdé“ či „měkké“ konce stránek se nepřevádějí. Ze stejných důvodů se neakceptuje sloupcová sazba.

Co se do HTML formátu exportuje

Do HTML formátu se exportují tyto komponenty:

- HTML pole (odkazy, symboly, značky)
- text a jeho atributy (tučný, kurzíva, podtržení, horní a dolní indexy, font a jeho velikost i barva)
- z parametrů odstavce je to způsob zarovnání, oddělení čarou nad a pod odstavcem, odrážky (HTML styl **Seznam**)
- z objektů obrázky, OLE objekty a vodorovné čáry
- záložky
- textové tabulky (mimo okraje jednotlivých buněk).

Co se exportovat nebude

Do HTML formátu se neexportují:

- textové rámce, tvarová grafika mimo vodorovných čar
- poznámky pod čarou
- sloupce
- rozdělení do kapitol včetně specifikací záhlaví a zápatí.

Skupiny mezer v textu jsou nahrazeny jedinou mezerou. Pokud potřebujete mezery zachovat, převed'te je na tvrdé mezery nebo odstavci přiřaďte styl **Předformátovaný text** (je definován v HTML šabloně).

Kontrola náhledem

Již v průběhu vytváření budoucího HTML dokumentu se můžete podívat, jak bude výsledek vypadat ve WWW prohlížeči. V menu **Zobrazit** spustíte příkaz **HTML Náhled**. Ten spustí váš systémem přednastavený browser a zobrazí v něm váš dokument.

HTML šablona

Abyste se vyhnuli nezdarům a rozčarování nad tím, že výsledek neodpovídá vašim představám, použijte pro vytvoření HTML dokumentu HTML šablonu. Ta obsahuje pouze takové styly, které zaručují korektní převod do HTML formátu.

Postup tvorby HTML dokumentu s využitím HTML šablony:

- V přednastaveních na kartě **Soubory** přiřaďte HTML šablonu **HTML.WPT**.
- Založte nový dokument.
- Napište text dokumentu s využitím přednastavených HTML stylů. K přiřazení různých stylů lze využít tlačítka na HTML liště.

HTML styly jsou připraveny tak, aby vyhovovaly pozdějšímu zobrazení na libovolném prohlížeči a nedoporučujeme je (alespoň zpočátku) upravovat. Ne že bychom nevěřili vašim schopnostem, ale uveďme si alespoň jeden důvod. Vy napíšete text v určitém písmu, například Times New Roman o velikosti 10 bodů. Prohlížeče však většinou používají jiné stupnice (např. základní text: velmi malý – malý – střední – velký – velmi velký; to vše pro určitý repertoár typů písem). Váš desetibodový Times pak bude krátkozraký pan Dundee v Austrálii číst ve „velké Helvetice“ a z jednoho řádku vašeho drobného písma má rázem půl obrazovky. Z podobného důvodu rovněž nemá smysl určovat hranice stránek; to co se jednomu zobrazí v jediném okně má jiný na třech obrazovkách.

Skupiny mezer v textu jsou v HTML běžně nahrazovány jedinou mezerou. Pokud je z nějakého důvodu zapotřebí mezery zachovat, použijte tvrdé mezery nebo odstavci přiřaďte styl **Předformátovaný text**.

U seznamů souvisí úroveň vnoření s úrovní osnovy ve stylu odstavce. Pokud použijete styl **Nekódovaný text**, převede se přesně tak, jak je v dokumentu (nekóduje se do HTML znaků) a je věcí uživatele, zda byl zapsán syntakticky správně.

Odkazy na jiné dokumenty

Součástí vašeho HTML dokumentu jistě mají být také odkazy na jiné dokumenty. Ty mohou být:

- Lokální – příslušné soubory jsou umístěny na stejném počítači.
- Externí – ukazují na dokumenty umístěné kdekoliv na Internetu.
- Odkaz na záložku v rámci dokumentu.

Odkazy na lokální dokumenty se zadávají ve formě přístupové cesty, odkazy na externí dokumenty v podobě tzv. URL adres. Odkazy v rámci dokumentu se zadávají prostřednictvím pojmenovaných záložek.

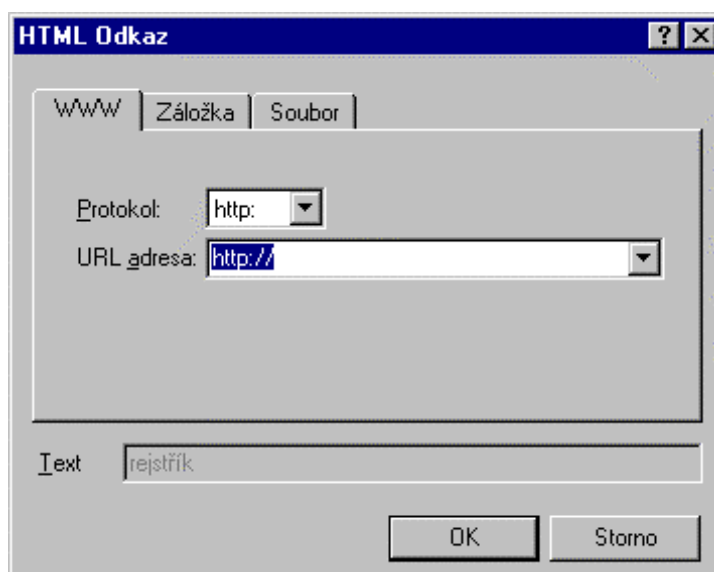
Odkazy se vkládají ve formě polí:

- V menu **Vložit** spusťte příkaz **HTML** a v následujícím submenu příkaz **Odkaz**. Můžete také použít příkaz **Pole** a z jeho dialogu vybrat položku **HTML odkaz**.
- V obou případech se otevře dialog **HTML Odkaz**. Jeho pomocí vložíte do textu odkaz potřebného typu. Pole lze také vkládat pomocí HTML lišty, máte-li ji ovšem zobrazenou.

Odkazy se v HTML dokumentu interpretují jako popisné textové řetězce, které jsou od ostatního textu odlišeny (podle nastavení příslušného prohlížeče; například modrým podtrženým písmem). „Pod řetězcem“ se skrývá pole se zadanou adresou. Dvojitým kliknutím na řetězec se obsah pole interpretuje, aktivuje příslušná služba a načte se to, kam odkaz směřoval.

Odkaz na URL adresu

V dialogu **HTML Odkaz** otevřete kartu **WWW**.



- Voličem **Protokol** vyberte službu, kterou bude Internet potřebovat pro „stažení“ informace uložené na dané adrese. Pro hypertextové prohlížení HTML dokumentů je třeba nastavit službu **http**.
- Do pole **URL adresa** doplňte symbolický tvar IP adresy počítače a přístupovou cestu k požadovanému dokumentu. Pokud název souboru vynecháte, bude většinou odkaz směřován na implicitní dokument, jímž bývá tzv. domácí stránka (*home page*) firmy či organizace.
- Do pole **Text** napište textovou informaci, která bude v dokumentu vypsána v místě vložení pole a bude sloužit jako spouštěcí místo odkazu při kliknutí myši.

Popsaným postupem se do dokumentu vloží pole se specifikovaným textem. Můžete také využít určitou část textu již existujícího, kterou označíte jako blok. V tom případě se obsah bloku načte do pole **Text**, které je pak nepřístupné editaci.

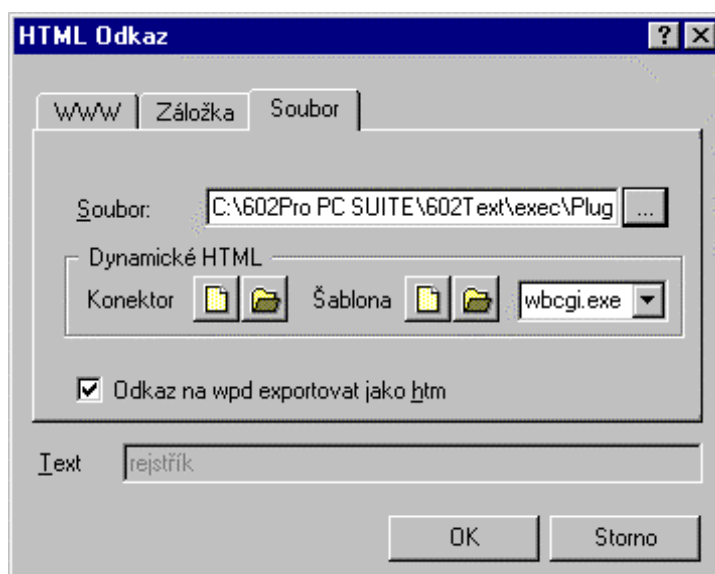
Odkaz na lokální adresu

V dialogu **HTML Odkaz** otevřete kartu **Soubor**. Do pole **Soubor** zapište přístupovou cestu k dokumentu, který budete chtít odkazem otevřít. Můžete si pomoci dialogem pro výběr souboru otevřeným tlačítkem **Vyhledat**. Jako soubor lze užít libovolný typ souboru, u kterého bude jisté, že jej bude prohlížeč umět zobrazit (tedy nejen soubor typu HTML, ale i obrázky, zvukové soubory a video-sequvence).

Do pole **Text** napište textovou informaci, která bude (stejně jako u odkazu na WWW dokument) vypsána v místě vložení pole a bude sloužit jako spouštěcí místo aktivace odkazu při kliknutí myši. Lokální odkaz se při potlačení zobrazení obsahu polí vypíše ve formě, kterou ukazuje následující příklad:

<file:///C:/WT50/Dokument/makra.htm>

O významu tlačítek **Dynamické HTML** blíže viz kapitola *Návrh dynamických HTML stránek*.



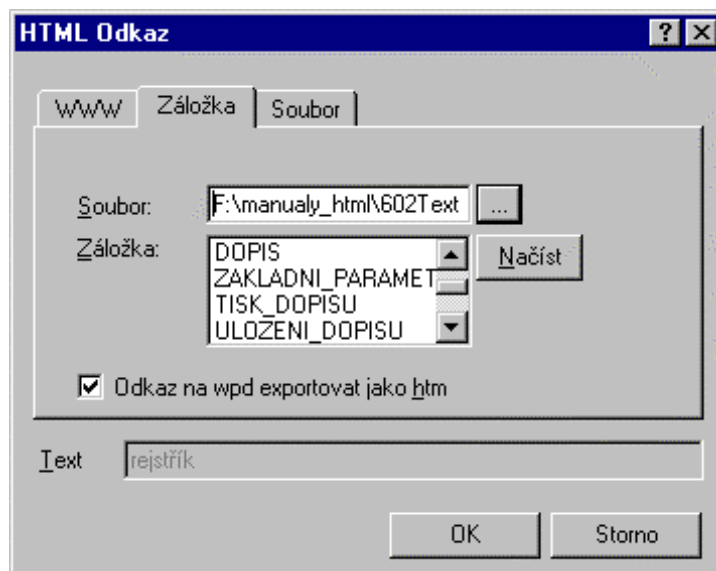
Odkaz na záložku v dokumentu

Hypertextové skoky lze realizovat i v rámci jednoho dokumentu. Ten pak třeba na začátku může obsahovat nabídku (obsah) kapitol. Když kliknete myši na příslušnou položku, dokument se přesune na požadovanou pasáž.

Pro záložky je možné použít soubory typu HTML i běžné dokumenty 602Text. Odkaz na dokument WPD se při exportu transformuje na odkaz na HTML dokument (tedy třeba z PŘIKLAD.WPD na PŘIKLAD.HTM). Je tedy předpokladem, abyste také odkazovaný dokument vyexportovali do HTML formátu.

Referenčními místy pro skoky v dokumentu jsou předem vytvořené záložky. Můžete je vkládat podle potřeby, například před názvy jednotlivých kapitol. Skok na záložku vyžádáte v dialogu **HTML**

Odkaz na kartě **Záložka**. Potřebnou záložku vyberete v seznamu. Referenční text opět zapíšete do pole **Text**.



Odskok na soubor typu HTML nebo dokument WPD si můžete vyzkoušet přímo v 602Text, a to i bez exportu do HTML formátu. Po vložení odkazu na dokument nebo záložku v něm stačí označit příslušné pole jako blok (nebo nastavit kurzor před odkaz) a v menu **Úpravy** spustit příkaz **Skok na HTML odkaz**. Podle typu odkazu se otevře odpovídající dokument a v případě záložky se navíc správně umístí kurzor.

Objekty v HTML dokumentu

Vedle textu a odkazů v textu může HTML dokument také obsahovat některé objekty běžně používané v dokumentech formátu 602Text (WPD).

Jedná se o:

- obrázky
- textové tabulky
- formulářové objekty
- OLE objekty
- objekty MagicText.

Součástí formátovacího dialogu těchto objektů je karta **HTML**, na které je třeba nastavit, co a jak od toho kterého objektu v HTML interpretaci očekáváte.

Objekty mohou být použity jako senzitivní místa zajišťující odkazy na jiné dokumenty i soubory. Tak třeba kliknutím na symbolický obrázek půllitru se načte stránka s informacemi o výrobě piva (spolu s dalšími odkazy atd...). Můžete třeba vytvořit obrázkový katalog, kde kliknutím na malý obrázek (jichž se na obrazovku vejde třeba dvacet) uživatel načte velký celostránkový obrázek produktu. Doplněním katalogu odkazy na formulářové stránky může koncový uživatel to které zboží u vás rovnou objednat.

Na tomto místě je třeba zdůraznit, že objekty se neukládají spolu s dokumentem, ale ve formě samostatných souborů (např obrázky, tabulky a MagicText jako grafické soubory ve formátu TIFF či JPEG).

WEBové stránky se proto většinou ukládají do samostatných adresářů, kde jsou soubor (soubory) ve formátu HTM a podle „pestrosti“ stránky také celá řada souborů grafických.

Obrázky

Všechny obrázky a OLE objekty, které jsou součástí původního dokumentu, se mohou stát také prvky hypertextového dokumentu ve formátu HTML. Princip spočívá ve vyexportování obrázku do souboru, kam na něj bude směřován příslušný odkaz. Proces může být zcela automatický nebo jej můžete ovlivnit specifikací cílového adresáře.

Formuláře a formulářové objekty

Formulářové objekty vám umožní vytvářet interaktivní formuláře, jejichž pomocí se dnes již dá po Internetu například nakupovat nebo získávat v předprodeji vstupenky, jízdenky, místenky a spoustu dalších věcí, na které byste museli dříve stát v prodejně nebo u příslušného okénka fronty.

Formulářem může být běžný HTML dokument obsahující text a obrázky či jiné objekty, který doplníte speciálními objekty formulářového typu.

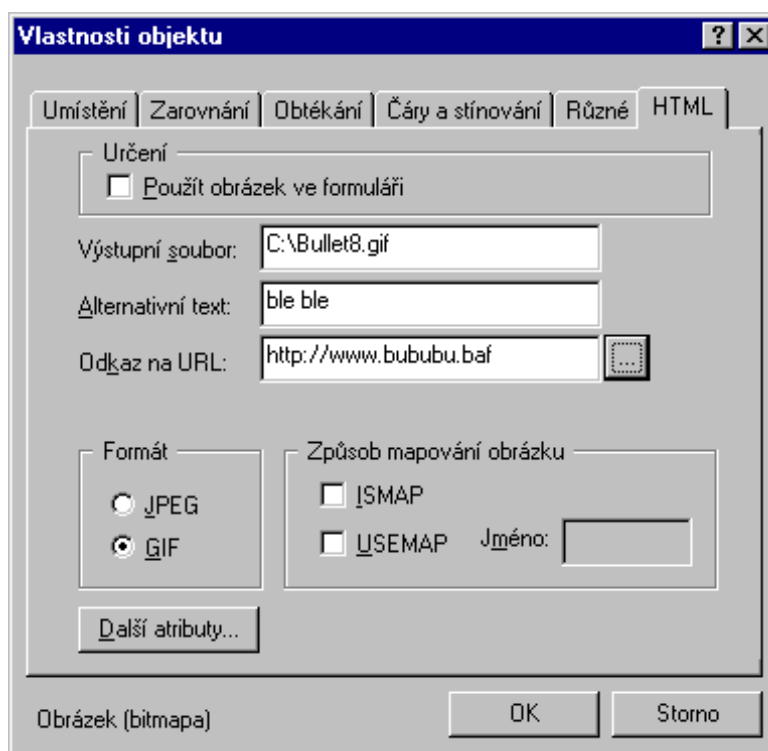
Formulářové objekty vložíte příkazy ze submenu **Formulářový objekt** (menu **Vložit**). Objekty mají vlastnosti nastavitelné jako každý jiný rámeček (obtékání, zarovnání ...); jejich specifika se nastavují na kartě HTML.

Obrázky v HTML dokumentu (jednoduchý postup)

Všechny obrázky a OLE objekty, které jsou součástí původního dokumentu, se mohou stát také prvky hypertextového dokumentu ve formátu HTML. Princip spočívá ve vyexportování obrázku do souboru, kam na něj bude směřován příslušný odkaz. Proces může být zcela automatický nebo jej můžete ovlivnit specifikací cílového adresáře.

Funkční a zcela postačující postup vložení obrázku je popsán v následujícím přehledu.

- Označte obrázek předem vložený do dokumentu.
- V menu **Formát** nebo v plovoucím menu spusťte příkaz **Vlastnosti objektů**.
- Na kartě **HTML** do pole **Alternativní text** napište popis obrázku, třeba **Příklad obrázku**.
- Stiskněte tlačítko vedle pole **Odkaz na URL** (jsou na něm tři tečky). Otevře se dialog, ve kterém zadejte odkaz na jméno HTML dokumentu.



Obrázky v HTML dokumentu (pro pokročilé)

Všechny obrázky a OLE objekty, které jsou součástí původního dokumentu, se mohou stát také prvky hypertextového dokumentu ve formátu HTML.

Umístění obrázku ve výsledném HTML dokumentu je závislé na umístění původního rámce a na způsobu jeho obtékání textem.

- Obrázek plovoucí s písmenem se exportuje přesně podle okamžité pozice v dokumentu. Tento způsob obtékání lze proto pro HTML dokumenty doporučit jako nejvhodnější.
- V ostatních případech se obrázek umístí podle své polohy buď k levému nebo pravému okraji dokumentu. Pokud obrázek není obtékán, lze jej na stránce rovněž vodorovně centrovat.

Soubory, ze kterých se obrázky a OLE objekty do dokumentu načítají, je dobré dát do stejného adresáře, kam uložíte budoucí HTML dokument.

Chcete ovlivnit export obrázku?

Odkaz na obrázek v hypertextu vyžaduje dostupnost souboru s obrázkem ve formátu GIF nebo JPEG. Pokud je v původním WPD dokumentu obrázek načten z jiného formátu, automaticky se vygeneruje potřebný soubor a uloží podle zadané specifikace. Na kartě **HTML** do pole **Zdrojový soubor** můžete zapsat název souboru a přístupovou cestu, kam se má generovaný obrázek uložit.

Uvedete-li plný tvar přístupové cesty k souboru, ze kterého byl obrázek načten (a je dodržen jeden z obou povolených formátů), obrázek se nebude exportovat. Pokud uvedete jen název souboru (bez cesty), nejprve se ověří, zda soubor v adresáři, kam exportujete HTML dokument, již existuje. Pokud ano, není přepsán. V opačném případě se do adresáře vyexportuje.

Připomeňme si, že pokud pole **Zdrojový soubor** vůbec nevyplníte, obrázek se vygeneruje automaticky a uloží do stejného adresáře jako exportovaný soubor. Následující kapitolku můžete v tomto případě přeskočit.

Tip

Protože u grafických souborů, zejména u bitových map, není ve Windows 95 někdy jednoduché zjistit, jaká je vlastně přípona jejich názvu, můžete si pomoci malým trikem. Spusťte příkaz **Obrázek** z menu **Vložit**. Otevře se dialog pro volbu souboru. Zde najdete soubor, ze kterého jste obrázek do dokumentu kdysi načetli. Na položku s jeho názvem klikněte pravým tlačítkem myši. V následně rozvinutém plovoucím menu spusťte příkaz **Vlastnosti**. Na kartě **Obecné** se podívejte na položku **Název pro MS-DOS** – zde najdete plný název souboru i s příponou.

Alternativní text

Do pole **Alternativní text** запиšte stručný text, charakterizující obrázek nebo jeho obsah. Ten se vypíše v rámečku vyznačujícím pozici objektu v prohlížeči HTML dokumentů v těchto případech:

- obrázek není ještě načten (text se načítá přednostně, obrázky budou následovat)
- automatické načítání obrázků je vypnuté, obrázek se načte až na vaši žádost
- obrázek není k dispozici – rámeček je proškrtnut a vy jste v očích čtenáře pěkný nepořádník.

Má být obrázek aktivním prvkem?

Chcete-li, aby se uživatel mohl kliknutím na obrázek přesunout na jiné místo v dokumentu, na jiný lokální dokument nebo jinou URL adresu, určete tento cíl v poli **Odkaz na URL**. Specifikaci odkazu usnadní tlačítko **Vyhledat**. Jeho pomocí otevřete dialog pro specifikaci odkazu.

Formát exportu

Obrázky určené pro prohlížeče HTML dokumentů mohou být ve dvou formátech: GIF a JPEG. Z libovolného přípustného grafického formátu se obrázek přetransformuje do jednoho ze zmíněných formátů. Konverze je automatická; způsob zvolíte přepínačem **Ukládat jako**. Obrázek se uloží ve vybraném formátu jako samostatný soubor.

Mapování ISMAP / USEMAP

Obrázky mohou obsahovat senzitivní oblasti pro akce prováděné po kliknutí myši (tzv. HotSpot oblasti). Způsob jejich mapování vyberete přepínačem v sekci **Způsob mapování obrázku**.

Mapování pomocí ISMAP. Do pole **Odkaz na URL** napište cestu k textovému souboru, který obsahuje definice senzitivních oblastí podle vzoru:

```
<typ oblasti><URL adresa><souřadnice>
```

Souřadnice se zadávají v pravouhlém souřadném systému v bodech a definují v závislosti na typu senzitivní oblasti její rozměr. Jako typ oblasti je možné uvést :

- rect – obdélník se souřadnicemi levého horního a pravého dolního rohu (x1, y1, x2, y2)
- circle – kruh se souřadnicemi středu a libovolného bodu na obvodu (c1, c1, x2, y2)
- poly – polygon – se souřadnicemi jednotlivých (nejvýše 100) vrcholů.

Mapování pomocí USEMAP. Do pole **USEMAP jméno** napište název obrázku pro mapování (pozor na malá a velká písmena). Definici oblastí zapište pomocí značky <AREA>.

Uveďme si příklad, kdy budeme předpokládat, že obrázek se jmenuje Oblasti. Definici oblasti je pak možné zapsat jako:

```
<MAP NAME = "Oblasti">
<AREA SHAPE = "RECT" COORDS = "10,10,100,100 HREF" = "http://www.někam.cz">
<AREA ... atd...
</MAP>
```

Řádky s definicemi oblastí označte stylem **Nekódovaný text**. Definice oblastí jsou poněkud komplikovanější a uvádíme je jen pro úplnost. Běžnému uživateli jejich aplikaci (alespoň zpočátku) nedoporučujeme. Podrobnější informace najdete v literatuře o HTML.

Další atributy

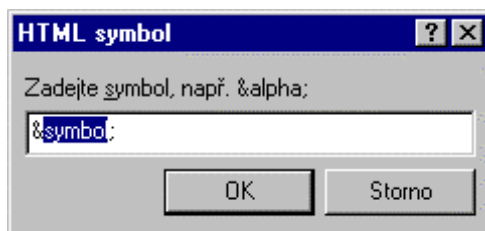
V dialogu **HTML** zbývá tlačítko **Další atributy**. Jeho stiskem se otevře dialog **Další atributy**. Ten obsahuje dostatek prostoru pro zadávání dalších atributů spojených s obrázkem.

Popsaný způsob aplikujte na všechny obrázky a OLE objekty v dokumentu, které budete chtít v hypertextu zachovat. OLE objekty se ovšem ukládají při exportu do HTML jako obrázky, proto je nelze při zpětném importu načíst jako OLE.

Vkládání speciálních HTML znaků

Většina běžných znaků používaných v dokumentech se při převodu do HTML zobrazí bez potíží. Výjimkou je čtveřice znaků (>, <, " a &). Ty jsou v jazyku HTML vyhrazeny pro definice položek.

Odkazy se vkládají ve formě polí. V menu **Vložit** spusťte příkaz **HTML** a v následujícím submenu příkaz **Symbol**. Můžete také použít příkaz **Pole** a z jeho dialogu vybrat položku **HTML symbol**. V obou případech se otevře dialog **HTML symbol**. Do vstupního pole zapište smluvený kód příslušného znaku.



Kompletní přehled symbolů najdete v literatuře (hledejte pojem *ENTITY*). Ne všechny prohlížeče jsou však schopny všem symbolům porozumět.

V dialogu je vypsána předvolba `&symbol;` – jak vidíte, stačí řetězec symbol zaměnit za kódový název znaku. Ohraničující znaky `'&'` a `';'` je nutné dodržet.

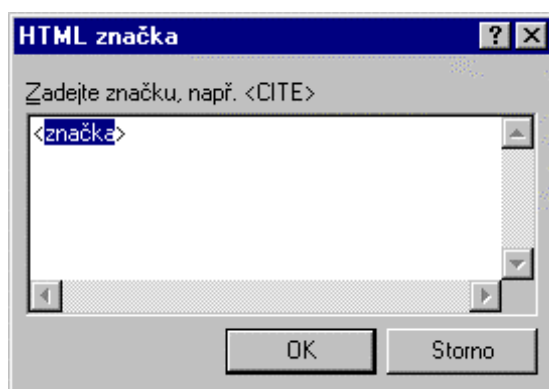
Speciální znaky se při potlačeném zobrazení obsahu polí vypisují svým kódem, např. `<quot;>`.

Kódové sekvence uzavírané mezi znaky `'&'` a `';'` se obecně nazývají *entity*. Jejich pomocí lze do dokumentu vkládat nejen uvedené znaky, ale celou řadu různých grafických symbolů. Jejich zastoupení a možnosti závisí na konkrétní verzi HTML. Podklady najdete nejlépe přímo na Internetu. Tak např. na adrese <http://www.w3.org/pub/WWW/TR/WD-wwwicn.html> najdete kompletní přehled předdefinovaných symbolů.

Vkládání příkazů jazyka HTML

Běžné HTML dokumenty vzniknou automaticky transformací dokumentu 602Text. Aby byla zachována plná kompatibilita s okamžitou verzí jazyka HTML, lze do textu vložit libovolný příkaz (položku) jazyka.

Příkazy se vkládají ve formě polí. V menu **Vložit** spusťte příkaz **HTML** a v následujícím submenu příkaz **Značku**. Můžete také použít příkaz **Pole** a z jeho dialogu vybrat položku **HTML značka**. V obou případech se otevře dialog **HTML značka**. Do vstupního pole mezi lomené závorky zapište požadovaný příkaz.



Přehled příkazů jazyka HTML najdete v nejrůznějších zdrojích, nejčerstvěji pak na samotném Internetu.

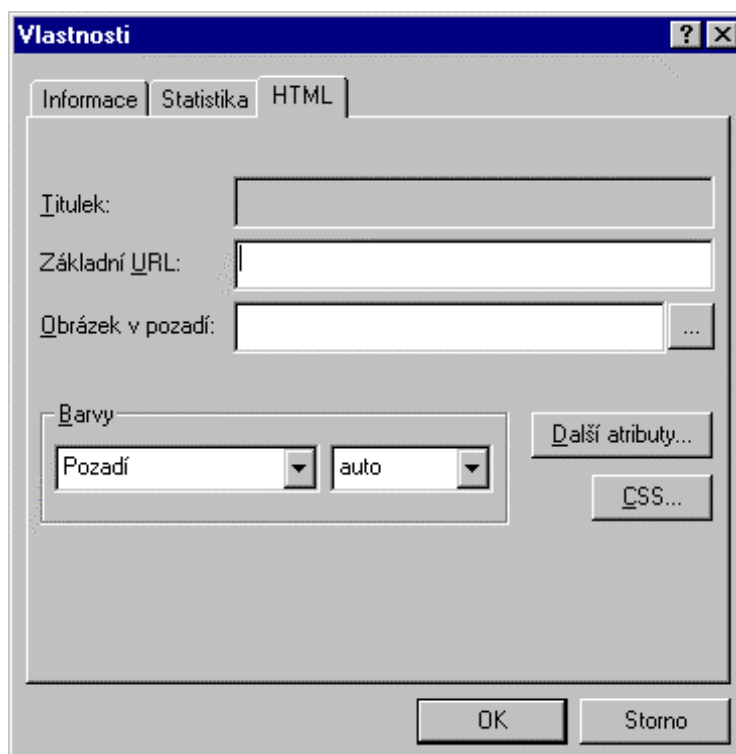
Popis HTML dokumentu

V menu Soubor spusťte příkaz Vlastnosti a otevřete si kartu HTML.

- Do pole **Základní URL** můžete zapsat adresu internetovské stránky, ke které se budou další URL odkazy vztahovat.
- Do pole **Obrázek v pozadí** můžete zapsat přístupovou cestu k obrázku, který má být zobrazen jako podklad textu v prohlížeči. Při specifikaci obrázku si můžete pomoci tlačítkem **Vyhledat**.
- V sekci **Barvy** můžete nastavit barvy některých speciálních prvků HTML stránek (např. odkazů). Dvojití ovladačů můžete vybrat určitou složku dokumentu a té přiřadit potřebnou barvu.
- Stiskem tlačítka **Další atributy** můžete přiřadit doplňkové atributy používané v souvislosti s HTML dokumenty.

Tlačítko **CSS** otevře další dialog nazvaný **Kaskádové styly - ukládání**. Zde jsou dva zaškrtnuté čtverce:

- **Exportovat kaskádové styly** – povolí ukládání kaskádových stylů přímo v HTML souboru.
- **Použít externí css soubor** – kaskádové styly budou linkovány do externího souboru.



Vlastní transformace do HTML formátu

Proces transformace spočívá v exportu formátu WPD do formátu HTML. Východiskem je příkaz **Uložit jako** v menu **Soubor**. V jeho dialogu vyberete voličem **Soubory typu** položku HTML (*.HTM) a pojmenujete soubor. Uložením je celá transformace bez dalších dotazů provedena a ukončena.

Opačným procesem je import; volbou **HTML** ve voliči **Soubory typu** v dialogu příkazu **Otevřít** můžete načíst libovolný HTML dokument do formátu WPD.

Zdrojový tvar HTML dokumentu

Může se stát, že vás bude zajímat, jak vypadá HTML dokument ve zdrojovém tvaru, tedy ve tvaru, kdy je „holý“ text proložen HTML příkazy. V tom případě si zkuste v menu **Zobrazit** spustit příkaz **HTML Zdroj**.

Formulářové objekty

Formulářové objekty vložíte příkazy ze submenu **Formulářový objekt** (menu **Vložit**). Objekty mají vlastnosti nastavitelné jako každý jiný rámeček (obtékání, zarovnání ...); jejich specifika se nastavují na kartě **HTML**.

- Vypínač
- Přepínač

- Nabídka
- Tlačítko pro odeslání
- Obrázek pro odeslání
- Tlačítko **Reset**
- Jednoduchý text
- Víceřádkový text
- Heslo
- Skrytý text.

Ke každému formuláři je zapotřebí vytvořit tzv. CGI skript, což je obslužný program, který umí zpracovat formulářem předané informace. Uživatel vašeho formuláře nic o CGI skriptu nemusí vědět a ani ho nijak nevidí. Jakmile však formulář odešle, klientský program pošle odesílajícímu serveru právě URL adresu obslužného CGI skriptu a jemu předá informace. CGI skript informace převezme, zpracuje a vytvoří HTML stránku, kterou odešle jako odpověď odesílateli formuláře. Tuto odpověď pak odesílatel uvidí na svém počítači.

Vypínač

Objekt **Vypínač** vytvoří zaškrťovací čtverec schopný předat dvoustavovou informaci ANO (zaškrtnuto) – NE (nezaškrtnuto). Implicitní poloha se určí na kartě **HTML**.

Pokud je vypínač nezaškrtnutý, žádná informace se neodesílá. Pokud zaškrtnutý je, odešle se hodnota předvolená na kartě **HTML**.

Přepínač

Objekt **Přepínač** nabízí řadu možností, z nichž lze vybrat právě jednu. Aktivní políčko (implicitně určené volbou na kartě **HTML**) je označeno černým terčem. Ostatní položky mají terče prázdné.

Nabídka

Objekt **Nabídka** vytváří výběrový prvek ze seznamu předem definovaných hodnot. Seznam názvů položek a jejich číselných ekvivalentů vytvoříte na kartě **HTML**. Zde také vyberete implicitně zobrazenou položku a můžete určit velikost objektu.

Tlačítko pro odeslání

Objekt vytvoří tlačítko, jehož stiskem se akceptují hodnoty navolené a vybrané ve formuláři a dá pokyn klientskému programu, aby data předal serveru. Na kartě **HTML** můžete změnit nápis na čelní ploše tlačítka, zvolit akci, formát dat a metodu provedení akce.

Obrázek pro odeslání

Objekt vytvoří obrázek, jehož plocha vytvoří senzitivní oblast pro kliknutí myši. Tím se akceptují navolené a vybrané hodnoty a odešlou na stanovenou adresu. Na kartě **HTML** můžete zvolit akci, formát dat a metodu provedení akce.

Tlačítko Reset

Objekt vloží jednoúčelové tlačítko, jehož stiskem se formulář znovu naplní implicitními hodnotami (tzn. všechny dosud navolené hodnoty se zruší).

Jednoduchý text

Objekt vytvoří vstupní pole pro zápis jednořádkového textu. Na kartě **HTML** lze specifikovat implicitní textovou náplň a maximální délku a výšku pole. Toto pole lze využít jako vstup typu „počet kusů“ apod.

Víceřádkový text

Objekt slouží jako okénko pro zobrazení a vstup víceřádkových textů. Na kartě **HTML** lze přednastavit počet řádků a sloupců, implicitní textovou náplň a jaké má být standardně použito formátování textu. Okénko je doplněno vodorovným a svislým posuvníkem pro rolování textu překračujícího

zobrazitelnou kapacitu. Objekt může sloužit např. pro specifikaci adresy zákazníka, ale třeba i pro zápis dopisu.

Heslo

Objekt slouží jako jednoúčelový prvek pro vložení přístupového uživatelského hesla k formuláři. Přednastavují se stejné hodnoty jako u běžného vstupního pole; při zápisu se však nezobrazují vkládané znaky.

Skrytý text

Objekt vytváří implicitně předvyplněné vstupní pole, které je uživateli skryto. Přednastavují se stejné hodnoty jako u běžného vstupního pole. Jde o prvek, který umožňuje odeslat pevně navolené hodnoty bez zásahu uživatele.

Speciální prvky v dokumentu

Hlavní částí dokumentu je bezesporu jeho text, který lze doplnit dalšími prvky, jako různými obrázky, tabulkami a dalšími objekty. Vedle toho je však do dokumentu možné vkládat i některé speciální prvky.

Speciální prvky v dokumentu nejsou standardně viditelné ani se netisknou. Viditelné však jsou (a tisknou se) důsledky jejich vložení.

Často potřebujete během práce na dokumentu zjistit, co a kam že jste to vlastně vložili.

- Pro zobrazení obsahu polí je v menu **Zobrazit** k dispozici příkaz **Obsah polí**. Jeho spuštěním se místo proměnných použitých pro vložení pole zobrazí konkrétní obsahy polí. Opakovaným spuštěním se opět zobrazí proměnné.
- K zobrazení (a potlačení zobrazení) skrytých znaků je v dialogu **Předvolby** na kartě **Zobrazení** k dispozici sada přepínačů v sekci **Netisknutelné znaky**.

Dělitka

Do textu v dokumentu můžete vkládat dva typy dělítek: měkká a tvrdá. Příkaz **Měkké dělitko** (klávesový povel **Ctrl+=**) vloží na pozici kurzoru znak pro měkké dělení, příkaz **Tvrdé dělitko** (klávesový povel **Ctrl+ Shift+=**) znak pro dělení tvrdé.

Znak pro měkké dělení zajistí v místě vložení alternativní rozdělení slova, podle okamžité potřeby. Pokud potřeba dělení zanikne, rozdělené slovo se automaticky spojí a dělicí znaménko zmizí. Pokud je vloženo měkké dělitko, slovo se nebude automaticky dělit v jiném místě.

Znak pro tvrdé dělení bude v textu zobrazen při současném zatržení přepínačů **Netisknutelné znaky** a **Tvrdá dělitka** v konfiguračním dialogu na kartě **Zobrazení**, nezávisle na jeho pozici ve slově a řádku. Text se nebude dělit jinde než v případném měkkém dělitku.

Tvrdé mezery

Příkaz **Tvrdou mezeru** (klávesový povel **Ctrl+mezerník**) vloží na pozici řádkového kurzoru tzv. tvrdou mezeru. Tvrdá mezeru nepodléhá kompresi při automatickém zarovnávání vlevo i vpravo. Text se nebude dělit jinde než v případném měkkém dělitku.

Konec stránek, sekcí a kapitol

Zalamování dokumentu na jednotlivé stránky probíhá automaticky, podle nastavených rozměrových charakteristik. Stránku je možné ukončit také „násilně“, před jejím naplněním, vložení tzv. tvrdého konce stránky.

- Příkaz **Konec stránky** (klávesový povel **Ctrl+Enter**) vloží na pozici kurzoru příznak pro „tvrdé“ ukončení stránky.
- Ke zlomu stránky dojde přednostně v místě vložení příznaku, nezávisle na volném prostoru, který na stránce ještě zbývá. Pokud vložíte příznak uvnitř odstavce, bude text na nové stránce začínat prvním znakem vpravo od kurzoru.
- Příkaz **Konec sekce** (klávesový povel **Shift+Enter**) vloží na okamžitou pozici řádkového kurzoru příznak pro ukončení sekce.
- Příkaz **Konec kapitoly** (klávesový povel **Ctrl+Shift+Enter**) vloží na pozici kurzoru příznak pro konec kapitoly. Kapitola se ukončí v místě vložení příznaku; text další kapitoly bude začínat na další stránce. Způsob číslování stránek v rámci kapitol je popsán v kap. *Kapitoly*.
- Pokud vložíte příznak uvnitř odstavce, bude text nové kapitoly začínat prvním znakem vpravo od kurzoru a odstavec se ukončí.

Poznámky pod čarou

Ke vkládání poznámek pod čarou použijete příkaz **Poznámku pod čarou** ze menu **Vložit** nebo klávesový povel **Ctrl+H**.

Příkaz vloží do textu na pozici kurzoru referenční bod (číslo poznámky). Na konci stránky je vytvořen optický oddělovač a prostor pro zápis jejího textu. Implicitní značku pro poznámky pod čarou nastavíte v konfiguračním dialogu na kartě Nastavení .

Pole pro slučování

Dokumenty 602Text lze spojovat s databázovými soubory a tisknout pak texty doplňované obsahem jednotlivých záznamů. Spojení se uskutečňuje prostřednictvím polí pro slučování. Pole figurují jako proměnné obsahující názvy polí databázového záznamu. Při tisku se pak pole plní hodnotami načítanými (ve zvoleném rozsahu) ze skutečné databáze.

Vložení odkazu na jméno položky databázového souboru vybraného příkazem **Nastavení** ze submenu **Databáze** (menu **Pomůcky**) zajistí příkaz **Pole pro slučování** z menu **Vložit** nebo klávesový povel **Shift+Ctrl+W**.

Pole

Pole jsou proměnné vkládané do textu v dokumentu a určené k naplnění specifickým aktuálním údajem.

Jako pole je možné vkládat např. údaje z popisu dokumentu, čísla stránek, kapitol (lze s výhodou využít při tvorbě záhlaví) a další. Pole vyberete v seznamu **Typ pole** v dialogovém rámečku **Vložit pole**.

název	význam
Autor z popisu	Vloží jméno autora z popisu dokumentu.
AutoText	Vloží pole pro AutoText, které naplníte ze systému plovoucích menu.
Čas	Vloží časový údaj (je vždy aktuální).
Čas při tisku	Vloží čas při tisku dokumentu.
Číslo kapitoly	Vloží číslo aktuální kapitoly. V rámci zabírá toto číslo pevné místo – je nutné počítat s dostatečnou rezervou – v textu je vkládáno v šírce podle potřeby.
Číslo stránky	Vloží číslo aktuální stránky. V textovém rámci zabírá toto číslo pevné místo – je nutné počítat s dostatečnou rezervou - v textu je vkládáno v šírce podle potřeby.
Číslo stránky/počet	Vloží číslo aktuální stránky a celkový počet stran dokumentu
Další záznam	Zobrazí následující záznam z nastavené databáze
Datum	Vloží datum (je vždy aktuální).
Datum při tisku	Vloží datum při tisku dokumentu.
Formulářový přepínač	Vloží objekt pro formulářový přepínač
Formulářový seznam	Vloží objekt pro formulářový seznam
Formulářový text	Vloží objekt pro formulářový text
HTML odkaz	Vloží HTML odkaz (převážně na URL adresu).
HTML symbol	Vloží kód pro speciální znak.
HTML značka	Vloží příkaz jazyka HTML.
Informace o uživateli	Otevře submenu pro vložení pole AutoText s informací o uživateli (viz karta Informace o uživateli v konfiguračním dialogu).
Jméno programu	Vloží název programu, pomocí kterého byl dokument napsán.
Jméno souboru	Vloží název souboru, do kterého byl dokument uložen.
Jméno šablony	Vloží název šablony, na bázi které byl dokument vytvořen.
Klíčová slova z popisu	Vloží údaje uvedené v poli Klíčová slova v popisu dokumentu.

Komentář	Vloží pole, ke kterému se připojí vysvětlující text zobrazený jako bublina při přiblížení kurzoru myši.
Komentář z popisu	Vloží komentářový text z popisu dokumentu.
Počet stránek	Vloží údaj o celkovém počtu stránek dokumentu
Pole pro slučování	Vloží pole pro slučování z nabídky podle vybraného databázového souboru.
Poznámka pod čarou	Vloží text poznámky pod čarou.
Předmět z popisu	Vloží údaj z předmětu popisu dokumentu.
Součet v řádku	Vloží součet prvků vybraného řádku textové tabulky.
Součet ve sloupci	Vloží součet prvků vybraného sloupce textové tabulky.
Symbol	Otevře dialog zpřístupňující mapy znaků všech instalovaných písem. Jejich pomocí lze snadno vložit znak, který není na klávesnici.
Titulek z popisu	Vloží údaj z titulku popisu dokumentu.

AutoText

AutoText je funkce umožňující pružně vkládat často používané části dokumentů.

Umožňuje pomocí nabídkového systému příkazu **AutoText** vkládat pole, která se skládají z více alternativních položek. Příkaz otevře submenu s výčtem těchto polí a příkazem **Přidat**, který umožní specifikovat další pole.

Vytvoření pole pro AutoText

Příkaz **Přidat** otevře dialog pro vytváření výčtových polí. Levý sloupec obsahuje seznam polí. Nové pole vytvoříte zápisem do vstupního pole nad sloupcem a následným zápisem alespoň jedné položky. Pravý sloupec obsahuje seznam položek pole pod ukazatelem levého sloupce. Zápisem do pole nad sloupcem a stiskem tlačítka **přidat** přidáte novou položku. Pole i položky lze pomocí vstupních polí opravovat a tlačítka **Zrušit položku** a **Zrušit výčet** mazat.

Stejný dialog také najdete na kartě **AutoText** konfiguračního dialogu. Výčtové pole obsahující informace o vás jako uživateli se specifikuje na kartě **Informace o uživateli** v dialogu příkazu **Předvolby**.

Pole AutoText v dokumentu

Vložením pole do dokumentu se vytvoří dynamická maska; po pravém kliknutí myši se otevře submenu, ze kterého lze vybrat konkrétní obsah pole (např. oslovení do dopisu). Jako položky výčtových polí lze specifikovat jednotlivá slova i celé skupiny často používaných slov.

Podmíněná editace částí dokumentu

Některé dokumenty, jako například různé nabídky a dotazníky, by měly mít editovatelné jen některé části.

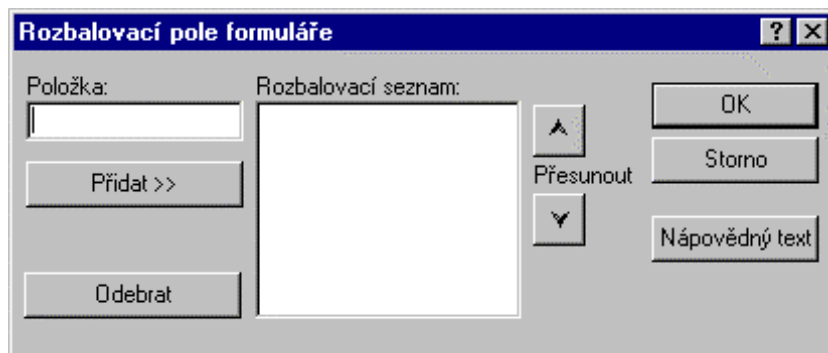
602Text proto umožňuje zamykat obsah vybraných sekcí a chránit jejich obsah proti přepisu heslem. Naopak dovoluje, aby v uzamčených sekcích byly prvky, umožňující komunikaci s dokumentem:

- voliče pro výběr ze seznamu možností
- vstupní pole pro manuální zápis informací
- zaškrťovací čtverce.

Zmíněné prvky se vkládají jako pole. V menu **Vložit** spusťte příkaz **Pole**. Z nabídky v dialogu vyberte pro seznam položku **Formulářový seznam**, pro vstupní pole položku **Formulářový text** a pro zaškrťovací čtverec položku **Formulářový přepínač**. Vložení seznamu i vstupního pole se v dokumentu projeví jako šedý obdélníček se dvěma tečkami, vložení zaškrťovacího čtverce malým čtverečkem. Klikněte na něj pravým tlačítkem myši a z plovoucího menu spusťte příkaz **Editovat pole**.

Seznam

Při vkládání seznamu se otevře dialog pro specifikaci položek seznamu s možností připojení nápovědných textů. Položky seznamu zapisujte do pole **Položka** a potvrzujte tlačítkem **Přidat**. Potvrzené položky se zobrazují v okně **Rozbalovací seznam**. Chybné nebo nepotřebné položky lze ze seznamu vyřadit tlačítkem **Odebrat**.



K libovolné položce seznamu lze přiřadit nápovědný text. Nastavte na ni ukazatel a stiskněte tlačítko **Nápovědný text**. V dialogu napište nápovědu vztahující se k položce a potvrďte ji stiskem tlačítka **OK**.

Vstupní pole

Při vkládání vstupního pole lze pouze specifikovat nápovědný text. Příkazem **Editovat pole** se tedy otevře pouze dialog pro jeho specifikaci.

Přepínač

Také při vkládání vstupního pole lze pouze specifikovat nápovědný text.

Uzamčení a odemčení sekce

Po vytvoření všech editačních prvků sekci uzamkněte a její odemčení podmiňte znalostí přístupového hesla:

- V menu **Pomůcky** spusťte příkaz **Heslo**.
- V následujícím submenu spusťte příkaz **Zamknout editaci**.
- V dialogu se vypíše seznam sekcí. Pokud chcete sekci uzamknout, kliknutím myši zaškrtněte čtverec před jejím názvem. Do polí **Heslo** a **Potvrdit heslo** запиšte přístupové heslo a pro kontrolu ještě jednou totéž.

Uzamčením sekce se teprve editační prvky aktivují. Pokud je třeba uzamčené sekce odemknout, spusťte příkaz znovu (tentokrát má jméno **Odemknout editaci**).

Pohyb a orientace v dokumentu

Při prohlížení rozsáhlejších dokumentů se můžete orientovat:

- Při lokálních opravách a zápisu textu nejčastěji využijete možnosti posunu řádkového kurzoru. Nastavení kurzoru okamžitě a jednoznačně určí pracovní pozici v textu.
- Posun („rolování“) textu beze změny pozice řádkového kurzoru umožňují posuvníky oken. Kurzor nemusí být viditelný v okně a je třeba jej před jakoukoliv manipulací s textem ztotožnit.
- Další variantu nabízí příkaz skoku na určitou stránku. Pomocí něj se můžete přesunout (i s řádkovým kurzorem) na začátek stránky specifikovaného čísla.
- Zajímavou možností nabízí vytvoření záložek. Na pojmenované záložky lze pak přímo odkazovat a přesouvat na ně jak zobrazení textu, tak řádkový kurzor.
- Podobnou funkci jako záložky nabízejí pojmenované bloky. Návěští, na které se lze přesouvat, se v tomto případě přiřazují blokům textu.

Listování posunem kurzoru

K posunu textového kurzoru můžete použít klávesové povely nebo myš.

Pomocí klávesnice vypadá postup takto:

- Stisknete klávesový povel pro posun kurzoru.
- Kurzor se posune na specifikované místo; pokud to charakter povelu vyžaduje, zároveň se v okně „odroluje“ i odpovídající část dokumentu.

Klávesové povely pro posun kurzoru zadáte klávesami se šípkami a klávesami **Home**, **End**, **PgUp** a **PgDn**. Další povely získáte kombinací těchto kláves s „posilující“ klávesou **Ctrl**, případně pro označení v „trojkombinaci“ s klávesou **Shift**.

Kurzor se posouvá ve směru šipek o řádek nahoru (dolů) či o znak vpravo (vlevo) nebo ve významovém smyslu klávesy s nápisem:

- **Home** = „na začátek řádku“
- **End** = „na konec řádku“
- **Page Down** = „o okno dolů“
- **Page Up** = „o okno nahoru“.

Vyzkoušejte si tvrzení, podle kterého je klávesa **Ctrl** „posilovač významu kurzorových kláves“.

Abyste nám nevytýkali zmatečnost přístupu k věci: nejlepším učitelem je sice praxe a osobní zkušenost, ale kompletní přehled povelů pro posun kurzoru najdete v kapitole Přehled klávesových povelů.

S myší to zkuste následovně:

- Nastavte myší kurzor na požadované místo.
- Stisknete její levé tlačítko.

POZOR !! Teprve **po** stisku tlačítka se textový kurzor přesune na pozici co možná nejbližší kurzoru myši a pro ten okamžik se ztotožní. V příslušném smyslu se změní i stav odpovídajících indikátorů stavového řádku.

Posuvníky

Posuvníky jsou kontrolní a ovládací prvky spojené s oknem. Umožňují listování v dokumentu bez posunu řádkového kurzoru pomocí myši.

Posuvníky jsou dva:

- Posuvníkem vpravo se ovládá svislý posun dokumentu.

- Posuvníkem dole se dokument posunuje vodorovně.

Zobrazení obou posuvníků (a tím samozřejmě i jejich funkce) je volitelné. V dialogu příkazu **Pravítka a lišty** (menu **Zobrazit**) najdete na kartě **Pracovní plocha** přepínač **Posuvníky**; jeho pomocí můžete zobrazit nebo skrýt oba posuvníky.

Posuvníky se skládají z šedého pásu, který je na obou stranách zakončen tlačítky se šipkou. U svislého posuvníku je zde navíc dvojice tlačítek se zdvojenou šipkou. V pásu je umístěno pohyblivé tlačítko bez symbolu.

Podívejme se na význam jednotlivých prvků:

- Kliknutím na **tlačítko s dvojitou šipkou** se dokument přesune o fyzickou stránku nahoru nebo dolů.
- Kliknutím na **tlačítko se šipkou** se dokument posune o jednu řádku nahoru (dolů) nebo o část stránky vpravo (vlevo).
- Kliknutím do **pásu posuvníku** se dokument posune o výšku (šířku) pracovního okna; směr posunu záleží na tom, zda kliknete mezi tlačítko bez označení a začátek nebo konec posuvníku.
- Tahem za **neoznačené tlačítko** při stisknutí levém tlačítku myši můžete dokument plynule posunovat zvoleným směrem.

Tlačítko bez označení zároveň slouží jako relativní indikátor zobrazení dokumentu. Jeho pozice v posuvníku se mění v závislosti na okamžitém odstránkování – nezávisle na tom, jak odstránkování proběhlo.

- U jednostránkového dokumentu se již při přesunu tlačítka zobrazuje část dokumentu.
- U vícestránkového dokumentu se zobrazuje informace o tom, na kterou stránku se posouváte. Až po uvolnění tlačítka se zobrazí daná stránka.

Přesun na stránku, sekci nebo kapitolu

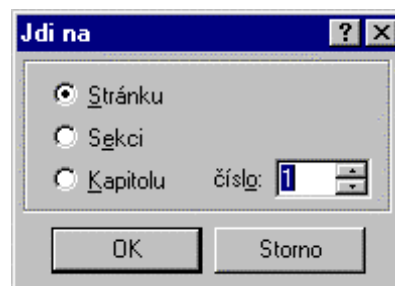
Na stránku (sekci, kapitolu) specifikovaného čísla se můžete přesunout pomocí dialogu příkazu **Jdi na** z menu **Úpravy**.

Druh přesunu zvolíte pomocí přepínače, číslo stránky (sekce, kapitoly) zadáte do pole **Číslo**.

Stejný dialog vyvoláte také kliknutím myši na stavový řádek, do oblasti stránkového indikátoru **Str**. Dokument se v okně přesune na zvolenou stránku a textový kurzor nastaví na její začátek.

Pokud máte dokument rozdělen do kapitol, pak:

- je-li stránka daného čísla v kapitole, nastavíte se na ni
- v opačném případě se nastavíte na nejbližší stránku zadaného čísla od začátku dokumentu.



Záložky

Záložky umožní do dokumentu vkládat neviditelná návěští, na která se pak můžete odkudkoliv promptně přesouvat.

Vložení záložky

Záložku vytvoříte příkazem **Záložky z menu **Pomůcky**:**

- Nastavte kurzor na místo v dokumentu, kam budete chtít záložku vložit a spusťte příkaz **Záložky**.
- Jméno záložky napište do vstupního pole nad seznamem.
- Stiskněte tlačítko **Vložit**.

Název se abecedně zatřídí do seznamu a záložka je tím kdykoliv použitelná.

Skok na záložku

Jak záložku využijete k přesunu v dokumentu:

- Spustíte příkaz **Záložky**.
- Pomocí seznamu vyberte jméno záložky a stiskněte tlačítko **Jdi na**.
- Dokument se nastaví tak, aby řádek se záložkou byl v pracovním okně viditelný a kurzor se přesune na místo vložení záložky.

Vymazání záložky

Existující záložku pod ukazatelem seznamu můžete tlačítkem **Vymazat** ze seznamu vyjmout.

Pojmenované bloky

Označený blok textu je možné pojmenovat. Odkazem na jeho název lze blok kdykoliv znovu označit a zároveň se na něj přesunout.

Jak blok pojmenujete

Blok pojmenujete příkazem Pojmenované bloky z menu Pomůcky.

- Označte blok a spustíte příkaz **Pojmenované bloky**.
- Jméno bloku napište do vstupního pole nad seznamem.
- Stiskněte tlačítko **Pojmenovat**.

Název bloku se abecedně zatřídí do seznamu; tím je kdykoliv nadále použitelný.

Přesun na blok

Postup skoku na blok je následující:

- Spustíte příkaz **Pojmenované bloky**.
- Pomocí seznamu vyberte jméno bloku a stiskněte tlačítko **Označit**.
- Dokument se v okně nastaví tak, aby blok byl označen a jeho začátek byl v okně viditelný. Kurzor se přesune na začátek bloku.

Zkopírování bloku na pozici kurzoru

- Nastavte kurzor tam, kam chcete blok zkopírovat a spustíte příkaz **Pojmenované bloky**.
- Pomocí seznamu vyberte jméno bloku a stiskněte tlačítko **Zkopírovat**.
- Obsah bloku se zkopíruje na pozici kurzoru.

Vymazání

Existující pojmenování bloku pod ukazatelem seznamu můžete tlačítkem **Vymazat** ze seznamu vyjmout.

Režim vkládání a režim přepisu

Při práci s textem může být 602Text nastaven v jednom ze dvou režimů – v režimu vkládání nebo v režimu přepisu.

Režim vkládání

Nově zapisované znaky vkládají na pozici kurzoru a zbývající část odstavce se odsunuje směrem vpravo. Při odsouvání dochází k automatickému zalamování odstavce podle nastaveného způsobu zarovnání.

Režim přepisu

Nově vkládané znaky přepisují existující text. Ten se nijak neodsouvá a odstavec je podle potřeby zalamován mezi nastavené okraje tak, aby zalomení odpovídalo okamžitému obsahu odstavce.

Přepínání vkládání/přepis

Režimy se cyklicky přepínají klávesou Insert. Režim přepisu je indikován na stavovém řádku zcela vpravo nápisem **Přep.**

Vkládání i přepis se fyzicky provádějí v tom typu písma (včetně všech jeho doplňkových charakteristik), jaký je indikován pro pozici kurzoru v záhlaví obrazovky. Jinak řečeno: budete-li chtít doplnit do nějakého slova chybějící písmeno, doplní se vám ve správném typu písma i tehdy, když právě jinde píšete zcela něco jiného a zcela jinak.

Přepis bloků

Nejrychlejší přepis (a také mazání částí textu) docílíte aplikací bloků. Nejprve označte část textu určenou k přepisu jako blok. Zápisem nového textu blok zmizí a vy můžete vepsat, co je třeba.

Odvolání posledních akcí

Při práci s texty se vám čas od času jistě stane, že provedete něco, co nebylo původně vaším úmyslem.

Příkaz **Odvolat xxxx** (klávesový povel **Shift+Ctrl+Z**) ruší naposledy provedenou akci (její název je uveden za položkou **Odvolat** jako **xxxx** – například **Odvolat mazání textu**). Příkaz lze opakovaně používat tak dlouho, dokud „je co odvolávat“.

Příkaz **Odvolat** zobrazí seznam naposledy provedených akcí. Zde si můžete vybrat akci, do které chcete odvolání provést. Odvolá se tato akce a všechny akce, které následovaly po ní. Pro snazší ovladatelnost je v dialogu **Odvolat** trojice přepínačů, jejichž zatrhnutím můžete pro odvolání seskupit následné akce týkající se pohybu kurzoru, vkládání a mazání jednotlivých znaků.

Vyhledávání a náhrady

K vyhledávání v dokumentech můžete přistupovat dvojím způsobem:

- Chcete vyhledat dokument nebo dokumenty obsahující zadaný řetězec
- Chcete vyhledat zadaný řetězec v právě otevřeném dokumentu

V otevřeném dokumentu také můžete určitý řetězec vyhledat a nahradit jej jiným řetězcem

Naposledy provedené vyhledání nebo náhradu můžete při zachování nastavení všech parametrů opakovat.

Vyhledání dokumentu obsahujícího zadaný řetězec

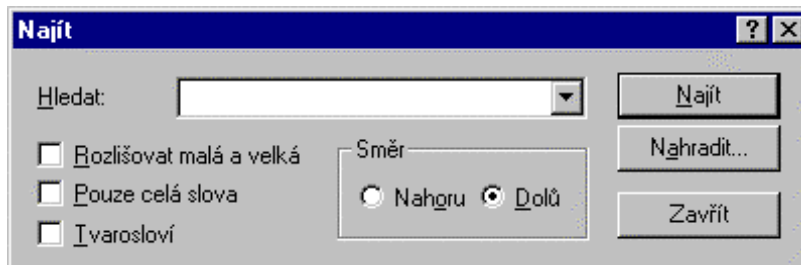
K vyhledání dokumentu nebo skupiny dokumentů, které obsahují zadané slovo, skupinu slov nebo celou frázi, použijte fulltextové vyhledávání nastavením Agent602.

Vyhledání řetězce v otevřeném dokumentu

V dokumentu je možné vyhledat zadaný textový řetězec.

Objekt, který se má vyhledat, se zadává ve formě řetězce znaků, kterému budeme říkat **vzor**.

Vyhledání zadaného vzoru zajistí příkaz **Najít** z menu **Úpravy**.



Příkaz, který lze také spustit klávesovým povelem **Ctrl+F**, zobrazí dialog **Najít**. Do něj do pole **Hledat** zapíšete hledaný vzor a přepínači nastavíte parametry vyhledání. Dialog je modálního typu, tzn. že po nalezení shody zůstane na obrazovce a můžete jej stiskem tlačítka **Najít** použít opakovaně.

K vyhledání lze také použít tlačítko s lupou ze **Standardní lišty**. Pokud je tlačítko v pravé části doplněno úzkým pomocným tlačítkem se šipkou, lze jeho stiskem vyvolat seznam všech dříve vyhledávaných vzorů a opakovaně použít.

Vyhledání celých slov

- Implicitně se zadaný vzor vyhledává kdekoliv, tedy i uvnitř jiných slov.
- Pokud zaškrtnete přepínače **Pouze celá slova**, bude za shodné považováno jen takové slovo, které je v dokumentu umístěno samostatně (ohraňováno oddělovači).

Rozlišení malých a velkých písmen

- Při implicitním nastavení přepínačů se při vyhledávání se nerozlišují malá a velká písmena.
- Pokud však rozlišení budete vyžadovat (např. při vyhledávání názvů a vlastních jmen), musíte zaškrtnout přepínač **Rozlišovat malá a velká písmena**.

Směr vyhledávání

Dokument může být prohledáván od okamžité pozice kurzoru směrem k začátku nebo konci. Směr nastavíte přepínačem v sekci **Směr**; ten má dvě polohy: **Nahoru** (k začátku) a **Dolů** (ke konci dokumentu).

Tvarosloví

Při zaškrtnutí přepínače **Pouze celá slova** se zpřístupní přepínač **Tvarosloví**. Jeho zaškrtnutím budou vyhledány všechny gramatické tvary daného slova (např. ke slovu *počítač* budou vyhledány i tvary *počítače*, *počítači* atd...).

Nalezení shody

Jestliže je v dokumentu nalezena shoda, je text v okně nastaven tak, aby shodný řetězec byl viditelný. Řetězec sám se označí jako blok.

Zadaný vzor se vyhledává nejen v základním textu, ale ve směru prohledávání i ve vložených textových objektech. Pokud leží kurzor náhodou právě uvnitř hledaného slova, shoda není hlášena.

Pokud nebyla shoda nalezena, je zobrazena zpráva: „slovo“ nebylo nalezeno.

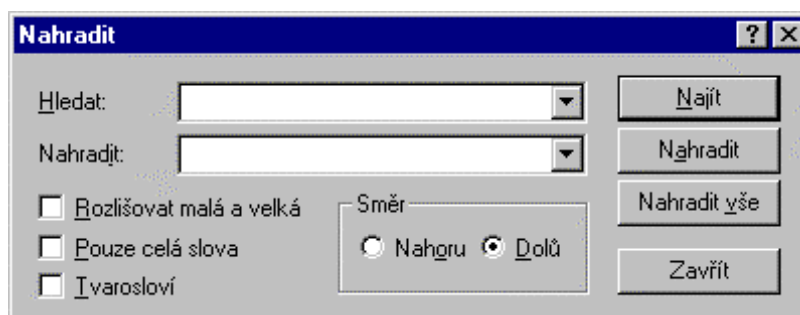
Přejete-li si nalezený *vzor* zaměnit jiným slovem či řetězcem znaků, stiskněte tlačítko **Zaměnit**. Tím se otevře dialog **Zaměnit** pro zadání bližší specifikace (viz následující kapitola Náhrady).

Náhrady

Vyhledaný vzor je možné zaměnit jiným řetězcem znaků. Záměnu lze provést i opakovaně, v rámci celého dokumentu.

K záměně použijte příkaz Zaměnit z menu Úpravy nebo klávesový povel Ctrl+Shift+F.

Příkaz otevře dialog **Zaměnit**, který připomíná dialog **Najít** pro prosté vyhledání. Hledaný vzor zadejte do pole **Hledat**, řetězec, jímž má být nalezený vzor nahrazen, запиšte do pole **Zaměnit**. V dialogu jsou dále přepínače, jimiž určíte přesné parametry vyhledání. Význam přepínačů je stejný jako u výše popsanych parametrů pro vyhledání.

**Průběh procesu**

Stiskněte tlačítko **Najít**. Vyhledávání vzoru se pozastaví u první nalezené shody, která se označí jako blok. Nápis na tlačítku **Najít** se změní na **Přeskočit**. Pro řízení dalšího postupu můžete použít jednak toto tlačítko a dále tlačítko **Zaměnit**:

- tlačítkem **Přeskočit** se vyhledá další shoda vzoru s textem, kde se proces pozastaví
- tlačítkem **Zaměnit** se provede náhrada a vyhledá se další shoda vzoru s textem; zde se opět proces pozastaví.

Proces vyhledání a potvrzení náhrady se opakuje tak dlouho, až je v požadovaném směru prohlédnuta celá odpovídající část dokumentu. Pak je zobrazena zpráva o tom, že řetězec již nebyl nalezen.

Globální náhrada

Pokud stisknete tlačítko **Zaměnit vše**, bude náhrada všech shodných řetězců provedena globálně a bez dalších dotazů v rámci celého dokumentu.

Opakování vyhledání nebo náhrady

Potřebujete-li vyhledání opakovat, stiskněte znovu tlačítko **Najít** (dialog po vyhledání zůstává otevřený). Po zrušení zobrazení dialogu lze použít klávesový povol **F3**. Vyhledávání se zopakuje se stejným nastavením vzoru a parametrů.

Práce se schránkou

Využíváte-li služby schránky při práci s textovým procesorem, budete velice často potřebovat označit blok textu.

Označené bloky můžete:

- přesouvat na jiné místo
- kopírovat
- mazat.

Další informace o formátech ukládaných do schránky najdete v kapitole *Zobecnění informací o schránce*.

Blok a jeho označení

Označený blok poznáte podle inverzního zobrazení.

Blok můžete označit klávesnicí i myší. Označení má platnost až do nejbližšího stisku libovolné klávesy, kliknutí myši mimo hranice bloku nebo kombinace kliknutí myši spojeného se stiskem klávesy **Shift**. Jako blok lze označit nejen text, ale i objekt a text v kombinaci s objekty.

Označení klávesnicí.....

K označení bloku klávesnicí použijete klávesové povely pro posun kurzoru v kombinaci s klávesou **Shift**. Klávesovým povelom **Ctrl+A** označíte jako blok celý dokument (vyjma textů v objektech).

Označení myší.....

Pasáže textu označíte jako blok tahem myši při stisknutém levém tlačítku. Samostatný objekt označíte kliknutím myši.

Jedno slovo můžete jako blok navíc označit dvojitým kliknutím na jeho libovolný znak. Celý odstavec snadno označíte kliknutím na bublinu se jménem stylu (při zobrazení skrytých znaků).

Přesun bloku na jiné místo

Přesunutím se blok přenese na jiné místo téhož dokumentu, do jiného dokumentu nebo do okna jiné aplikace.

Přesun pomocí klávesnice

Při přesunu se využívá vystřihnutí do schránky a následné vlepění na cílové místo.

- Označte požadovaný blok textu.
- Blok vystřihnete příkazem **Vymout** z menu **Úpravy** (klávesovým povelom **Ctrl+X**, popř. **Shift+Del**). Další možnost nabízí jedno z tlačítek z lišty.
- Kurzor nastavte na místo, kam budete chtít blok vlepít.
- Obsah schránky vlepíte příkazem **Vložit** z menu **Úpravy** nebo klávesovými povely **Ctrl+V** či **Shift+Ins**. Je také možné použít odpovídající tlačítko z lišty.

Přesun myší

Postup, který je označován jako Drag & Drop je jednoduchý, vyžaduje však určitý cit:

- Označte blok nebo objekt.
- Kurzor myši nastavte na libovolné místo uvnitř bloku nebo objektu.
- Stiskněte (a držte) levé tlačítko myši. Kurzor se doplní malým symbolickým rámečkem.

- Tlačítko myši mějte neustále stisknuté a pohybujte myší; s jejím posunem se zároveň pohybuje pomůcka, která vám umožní přesně lokalizovat bod pro vložení přesouvaného;
- Uvolněte tlačítko myši. Blok (objekt, oblast) se přesune na vybrané místo.

Blok nelze přesouvat ani kopírovat do sebe samého.

Kopírování bloku

Při kopírování je původní obsah dokumentu zachován a do schránky se přenáší pouze kopie vybrané části.

Kopírování klávesnicí

Při kopírování se využívá duplikování bloku s následným vlepáním na cílové místo.

- Označte požadovaný blok textu.
- Blok zkopírujte do schránky příkazem **Kopírovat** z menu **Úpravy** (klávesovým povelům **Ctrl+C**, popř. **Ctrl+Ins**). Další možnost nabízí jedno z tlačítek z lišty.
- Kurzor nastavte na místo, kam budete chtít blok vlepít.
- Obsah schránky vlepíte příkazem **Vložit** z menu **Úpravy** nebo klávesovými povely **Ctrl+V** či **Shift+Ins**. Je také možné použít odpovídající tlačítko z lišty.

Kopírování myší

Postup je podobný operaci pro přesun:

- Označte blok nebo objekt a kurzor myši nastavte na libovolné místo uvnitř bloku nebo objektu.
- Kurzor myši přesuňte na místo, kam budete chtít blok kopírovat. Podržte levé tlačítko myši.
- Stiskněte klávesu **Ctrl** a uvolněte myš. Blok (objekt) se zkopíruje na vybrané místo.

Celý rozdíl proti přesunu je tedy stisk klávesy **Ctrl** v okamžiku uvolnění myši. Kurzor myši je v tuto chvíli doplněn o symbol znaku 'plus' ve čtvercovém rámečku.

Vymazání větších částí dokumentu

Práce s bloky usnadňuje mazání:

- Označte partii dokumentu jako blok.
- Stiskněte klávesu **Del** (nebo začněte psát libovolný nový text).

Zobecnění informací o schránce

Každý objekt se do schránky ukládá jako soubor několika formátů, které mají různou prioritu. Při vlepění obsahu schránky do dokumentu se použije formát s nejvyšší prioritou.

K obecnému výběru objektů pro vlepění ze schránky použijete příkaz **Vložit jinak** (klávesový povel **Shift+Ctrl+V**). Při vlepění obsahu schránky naplněné ve 602Text můžete vybrat jeden z několika formátů.

Pokud jste například do schránky vložili blok textu, najdete zde:

- objekt 602Text (pokud je program 602Text v daném okamžiku spuštěn)
- neformátovaný text (vždy)
- obrázek ve formátu *metafile* (pokud je program 602Text v daném okamžiku spuštěn).

Přesnou informaci o tom, co je ve schránce po vystřížení nebo nakopírování obsaženo, získáte po spuštění standardního prohlížeče schránky z hlavní skupiny (*Clipboard Viewer*).

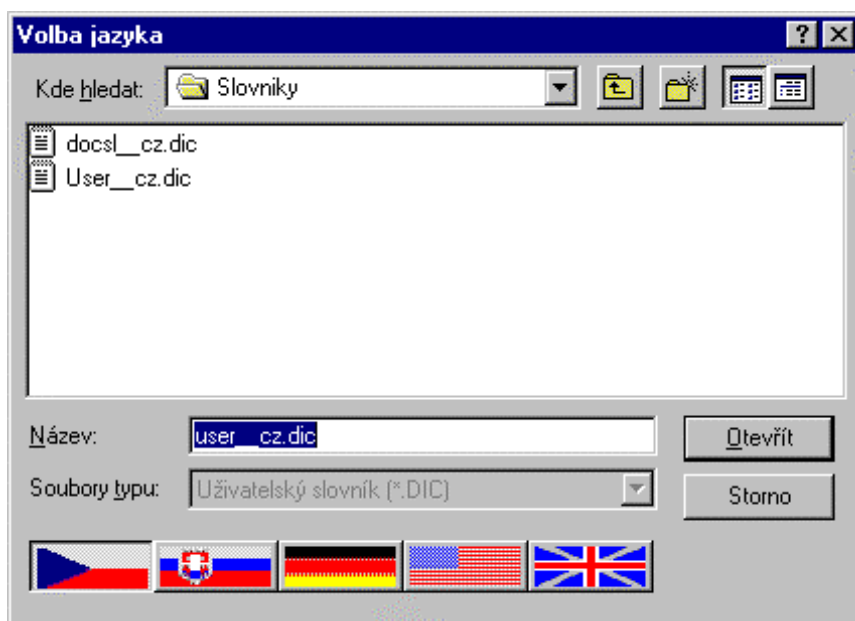
Volba jazyka

602Text umožňuje jazykové korekce a některé další operace spojené s konečnou úpravou dokumentů s použitím volitelného jazyka.

Volba jazyka má vliv na:

- způsob dělení slov
- způsob přetékaní slou
- přiřazení slovníků pro korekci pravopisu
- přiřazení slovníku synonym .

Příkazem **Volba jazyka** z menu **Pomůcky** (nebo kliknutím myši na symbol vlajky na stavovém řádku) se otevře dialog, kde pomocí vlajkového přepínače zvolíte požadovaný jazyk. Pokud nemáte instalované příslušné národní prostředí, vlajky jsou šedé a tlačítka nefunkční.



Dělení slov

Při dělení slov můžete postupovat:

- automaticky, s využitím algoritmu pro dělení slov
- dělit slova manuálně.

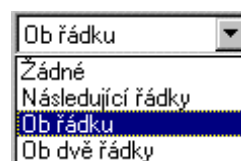
Ve slovech se mohou vyskytovat nedělitelné pomlčky a mezery v místě jejichž výskytu nelze slova rozdělit.

Automatické dělení algoritmem

Automatické dělení slov se nastavuje na úrovni odstavce.

Způsob dělení může být součástí stylu. Nastavíte jej volbou jedné z položek seznamu **Rozdělování slov** na kartě **Různé** (otevřete jej příkazem **Odstavec** z menu **Formát**).

- Pokud slova dělit nechcete, nastavte na voliči položku **Žádné**. Toto nastavení je implicitní a lze jej doporučit při vytváření primární podoby textů. Zápis je rychlejší a při případných opravách nejsou oči namáhány neustálým dynamickým zalamováním.
- Další možnost, **Následující řádky**, znamená de facto „děl, kde můžeš“.
- Položky **Ob řádku** a **Ob dvě řádky** zajistí, že mezi dvěma následně rozdělenými slovy bude vnechán nejméně jeden řádek (dva řádky).



Jak dělení probíhá:

- **Nově zapisovaný odstavec** je podroben automatickému dělení průběžně, jak budete psát.
- Pokud volbu jednoho ze způsobů dělení nastavíte při kurzoru nastaveném uvnitř **existujícího odstavce** (označeného bloku), pak se text v odstavci (ve všech odstavcích pod blokem) automaticky rozdělí požadovaným způsobem. Pokud jako blok označíte celý dokument, dělení se aplikuje na všechny jeho odstavce.

Manuální dělení

Do slov můžete ručně vkládat příznaky pro tzv. měkké dělení slov. Pomocí nich budou slova dělena přednostně před automatickým dělicím algoritmem.

Příznak pro měkké dělení je skrytý znak. Pokud je to třeba, slovo se v místě jeho vložení rozdělí. Přitom se vygeneruje běžné rozdělovací znaménko. Pokud potřeba rozdělení zanikne (posunem slova na řádku), slovo se opět samo spojí.

Vložení měkkého dělítka

Znak pro měkké dělení vložíte na pozici kurzoru příkazem **Měkké dělítko**, který najdete v menu **Vložit** nebo ekvivalentním klávesovým povelům **Ctrl+minus**. Jestliže je do slova vloženo alespoň jedno měkké dělítko, nepoužije se při jeho dělení automatický algoritmus.

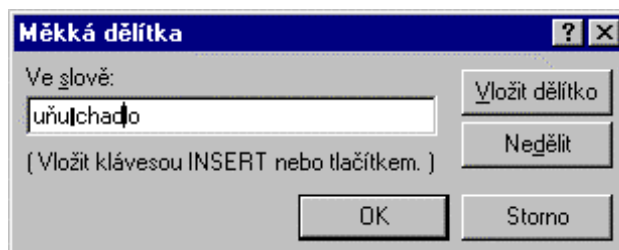
POZOR – dělení pomocí měkkých dělítek je aktivní jen v případě nastavení jednoho ze tří způsobů automatického dělení. Pokud není dělení slov povoleno, také měkká dělítka budou nefunkční.

Další způsob vkládání měkkých dělítek

Další možnost při vkládání měkkých dělítek nabízí příkaz Dělení slova z menu Pomůcky.

Příkaz umožňuje určení správného rozdělení méně používaných, např. odborných termínů v rámci celého slova (případně bloku několika slov):

- Nastavte kurzor na slovo, do kterého chcete dělítku vkládat (označte blok několika slov) a spusťte příkaz **Dělení slova** (klávesový povol **F7**).
- Ve vstupním poli **Ve slově:** se objeví vybrané slovo. Pomocí textového kurzoru postupně určete pozice všech měkkých dělítek a vložte je klávesou Insert (tlačítkem **Vložit dělítko**, případně klávesovým povelem **Ctrl+=**). Dělítko se zobrazí jako svislé černé obdélníčky.
- Nevyhovující měkká dělítko (tj. jejich značky) můžete klávesou **Delete** či **Backspace** smazat. Všechna dělítko ve slovech ve vstupním poli dialogu najednou smažete tlačítkem **Nedělit**.



Označíte-li k dělení slov blok delší než je kapacita vstupního pole, lze se pomocí kurzorových šipek vlevo a vpravo pohybovat po označeném textu (jeho délka je však interně omezena). Pokud označení bloku přechází přes hranice odstavce, ve vstupním poli se objeví jen ta část textu, která patří do prvního odstavce bloku.

Kontrola

Dialogový rámeček poslouží i v případě, kdy si nejste jisti, zda je měkké dělítko do určitého slova vloženo na správné místo (případně zda je vůbec vloženo).

Přetékaní zvolených slov

V dokumentu se mohou vyskytovat slova, která podle vašich představ nesmí být umístěna na konci řádku (typickým příkladem jsou spojky a některé předložky).

WinText602 uvedený problém opět řeší zvláštními soubory výjimek. Pro každý jazyk lze vytvořit pomocný soubor LOVFL_xx.DAT (kde xx je „národní kód“ – CZ pro češtinu, SL pro slovenštinu, GR pro němčinu a UK pro angličtinu), ve kterých jsou všechny tyto výjimky uloženy. I tyto soubory jsou čistě textové, ASCII. Každý řádek obsahuje jednu položku.

Soubory je možné snadno upravovat; doporučujeme prostý ASCII editor. Ve Windows se vám například nabízí standardní editor Notepad. Dejte pozor na narušení záhlaví a případné poškození či ztrátu souboru. Doporučujeme vám soubory před jakýmkoliv zásahem pro jistotu zkopírovat mimo pracovní adresář textového procesoru.

Otázku přetékaní zvolených slov řeší příkaz **Přetékaní zvolených slov** z menu **Pomůcky**. Příkaz funguje jako dvoupolohový přepínač, jehož aktivní polohu indikuje zatržení ✓ vlevo od položky s názvem příkazu. Nastavení přetékaní se ukládá spolu s ostatními vlastnostmi dokumentu.

POZOR !

Slovník se stane aktivním až po první změně národního prostředí nebo po novém spuštění programu !

Nedělitelné pomlčky a mezery

Nedělitelné pomlčky (tvrdá dělítká)

V některých případech je třeba zdůraznit, že pomlčka použitá v textu má funkční význam a není rozdělovacím znaménkem.

Znak 'tvrdé dělítko' vložíte na pozici kurzoru příkazem **Tvrdé dělítko**, který najdete v menu **Vložit**. I zde vám operativní práci usnadní použití klávesového povelu, v tomto případě **Ctrl+Shift+=**.

Příkaz vloží znak '-', který bude v textu vždy zobrazen, nezávisle na jeho pozici ve slově a řádku. Na místě jeho výskytu nebude možné slovo rozdělit (jinde jen měkkým dělítkem).

Tvrdé mezery

Z podobných důvodů jako tvrdé dělítko je také zaveden znak 'tvrdá mezerá'. V místě vložení tohoto znaku rovněž nebude text možné rozdělit. Slova umístěná bezprostředně vlevo a vpravo od tvrdé mezery můžete rozdělit pouze vložением měkkých dělítek.

Tvrdou mezeru vložíte na pozici kurzoru příkazem **Tvrdou mezeru** z menu **Vložit**. I zde vám operativní práci zajistí použití ekvivalentního klávesového povelu, v tomto případě **Ctrl+mezerník**.

Kontrola pravopisu

Nemáte v dokumentu pravopisné chyby?

602Text vám nabízí zdatného pomocníka – elektronický korektor chyb v dokumentech. Korektor je možné používat dvěma způsoby:

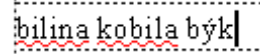
- Kontrolovat pravopis v průběhu práce – jednotlivá slova tak, jak je zapisujete.
- Dokument zkontrolovat po vytvoření jako celek.

Slovníky, na základě kterých kontrola probíhá, závisí na okamžitém nastavení jazyka. Pokud se vám zdá, že něco není v pořádku, zkontrolujte indikační symbol s vlajkou, který najdete vpravo na tzv. stavovém řádku (v dolní části okna textového procesoru). Pokud se vlajka neshoduje s jazykem, ve kterém právě pracujete, klikněte na ni myší a v plovoucím menu zvolte požadovaný jazyk.

Průběžná kontrola při zápisu

Pokud chcete překlepy kontrolovat již při zápisu dokumentu, otevřete příkazem **Předvolby** z menu **Pomůcky** konfigurační dialog. Na kartě **Nastavení** zaškrtněte v sekci **Dokument** čtverec u položky **Kontrola překlepů na pozadí**. To je všechno.

Tak, jak píšete dokument, jsou jednotlivá slova ihned posuzována – porovnávána s obsahem korektorových slovníků. Pokud slovo není ve slovnících obsaženo, podtrhne se červenou vlnovkou. Podtržení ovšem neznamená, že je slovo chybné; pouze je z hlediska počítače neznámé. Posouzení situace a případná oprava je jen na vás.

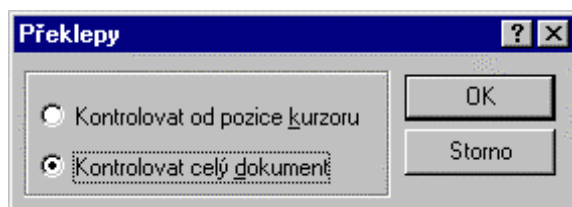


Ovšem pozor; korektor pracuje jen na bázi jazykové kontroly jednotlivých slov. Není schopen posoudit jejich správnost z hlediska stavby vět.

Jakmile některé slovo opravíte, překontroluje se znovu a vlnovka buď zmizí nebo také ne.

Kontrola celého dokumentu

Pravopisnou kontrolu celého dokumentu vyžádáte příkazem **Kontrola pravopisu** z menu **Pomůcky**. Příkaz otevře dialog, který vám nabídne kontrolu celého dokumentu nebo kontrolu od okamžité pozice textového kurzoru.



Volbou jedné z možností se spustí vlastní kontrola. Jakmile je nalezeno slovo, které není korektoru známo, proces se zastaví a zobrazí se dialog, jehož pomocí musíte rozhodnout, jak dále.



V dialogu **Kontrola překlepů** je neznámé slovo vypsané vlevo nahoře. Do vstupního pole **Změnit na** můžete zapsat tvar, který je podle vás správný. Máte-li zaškrtnutou volbu **Možné tvary**, můžete využít

seznam nabízených slov a kliknutím přenést do pole „to pravé“. Stiskem tlačítka **Nahradit** se slovo automaticky v dokumentu opraví a proces pokračuje. Tlačítkem **Nahradit všechny** vyžádáte náhradu všech stejných výrazů v celém zbytku dokumentu.

Může se stát, že slovo je sice neznámé, leč podle vás správné. To se často stává u odborných textů. V tom případě můžete stisknout tlačítko **Přeskočit** nebo **Přeskočit všechny**. V prvním případě se slovo uzná za správné právě v tomto místě a dále bude opět hlášeno za neznámé, ve druhém případě vám s ním korektor dá pokoj až do konce dokumentu.

Uživatelský slovník

Slovníky se používají dva. Jeden hlavní, ten je neměnný a používá se vždy jeden pro určitý jazyk. Druhý slovník je uživatelský; do něj si můžete ukládat slova, které byla podle hlavního slovníku prohlášena za neznámá.

- Tlačítkem **Přidat** se dosud neznámé slovo přidá ve tvaru, jakém se vyskytuje v dokumentu. Nadále je vždy prohlášeno za správné.
- Tlačítkem **Přidat tvary** se otevře pomocný dialog. V něm je třeba vytvořit seznam tvarů daného slova, které mají být nadále rovněž považovány za správné. Je zapotřebí vymyslet slovo, které se skloňuje či časuje podobně jako naše slovo neznámé. Toto slovo zapište do pole **Vzor** a stiskněte tlačítko **Nabídnout tvary**. Vytvoří se seznam, ve kterém jsou nabídnuty tvary slova „ohýbaného“ podle vašeho vzoru. Pokud se vám nabídka nelíbí, zkuste vymyslet jiný vzor.
- Pokud jste spokojeni, označte myší ty tvary, které chcete přenést do slovníku a stiskněte tlačítko **Přidat**. Chcete-li přidat všechny tvary, označte celý seznam tlačítkem **Zvolit vše**.

*Jako součást nabídky generovaných tvarů se mohou vyskytovat i relativně nesmyslné tvary. Proto nabídku před použitím tlačítka **Všechny** zkontrolujte (v seznamu může být třeba třicet nabídnutých tvarů, tedy i „za rohem“ !!!).*

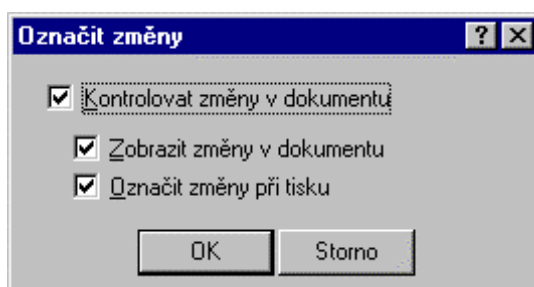
Revize dokumentů

Kdy se bude dokument revidovat?

Požadavek na revize nastavíte v dialogu **Označit změny**, který otevřete příkazem **Nastavit** spuštěným ze submenu příkazu **Revize** (menu **Pomůcky**).

Revize budou aktivovány při zatržení přepínače **Kontrolovat změny v dokumentu**. Pak můžete:

- Zatrhnout přepínač **Zobrazit změny v dokumentu** – revize se budou jako červená vlnovka pod slovem zobrazovat v okně s načteným dokumentem
- Zatrhnout přepínač **Označit změny při tisku** – označení revidovaných partií bude zahrnuto i do tisku.



Je-li režim revizí aktivní, revize se zaznamenávají nezávisle na zatržení přepínače **Zobrazit změny v dokumentu**. Pokud jeho zaškrtnutí zrušíte, můžete klidně psát a revize vás nebudou rušit při zalamování dokumentu. Až je budete chtít vidět, přepínač jednoduše zatrhněte.

Prohlížení a zpracování revizí

Revidované části dokumentu zatím visí na vážkách a záleží na vás, zda je do dokumentu zařadíte definitivně či se je rozhodnete neakceptovat.

V submenu příkazu **Revize** spusťte příkaz **Procházet**. Příkaz otevře dialog pro komplexní zpracování revizí:

- V sekci **Změny** je vypsáno kdo a kdy zásah do dokumentu provedl.
- V sekci **Zobrazení** je přepínač s polohami **Změny označit** (revize budou podtrženy červenou vlnovkou), **Změny bez označení** (změny budou sice vypsány, ale bez podtržení) a **Originál** (změny nebudou vůbec zobrazeny).
- Tlačítka **<<Hledat** a **Hledat>>** vás přesunou na předchozí (následující) revidovanou část.



Jak dále s revizemi?

Nejjednodušší řešení nabízejí tlačítka **Potvrdit všechny** a **Zamítnout všechny**. Jejich stiskem buď všechny revize zařadíte do dokumentu jako „správný“ text nebo je jako celek zamítnete. Potvrzené revize se nadále zobrazí tak, jako okolní text. Zamítnuté revize se z dokumentu vymažou.

Pokud chcete posuzovat každou revizi samostatně, použijte dvojici tlačítek **Hledat**. Správnost revize (v textu se označí jako blok) potvrďte tlačítkem **Potvrdit**, nesprávnost tlačítkem **Zamítnout**.

Komentáře k revizím

Pro autora změn v dokumentu může však být důležité, aby každý viděl, proč změnu vůbec dělal. Pokud budete chtít revizi okomentovat, klikněte na ni pravým tlačítkem myši. Rozvine se plovoucí menu, ve kterém spusťte příkaz **Okomentovat**. Do dialogu запиšte text vašeho komentáře.

Nyní může kdokoliv text vašeho komentáře v dokumentu vidět. Stačí nastavit nad revizi kurzor myši (nemačkat žádné tlačítko) a text se objeví v bublině, podobně jako u bublinové nápovědy.

Náhrady slov jejich synonymy

602Text vám může pomoci i při stylistické stránce vytváření vašich dokumentů. Obsahuje totiž slovníky synonym a antonym.

Slovníky se automaticky přiřazují podle volby národního prostředí.

Vyhledání synonyma

Synonymum se vyhledává ke slovu pod řádkovým kurzorem. Dialog otevřete příkazem **Synonyma** z menu **Pomůcky** (nebo z plovoucího menu), případně klávesovým povelem **F5**.

Pokud k označenému slovu ve slovníku žádné synonymum nebylo nalezeno, vypíše se zpráva:

xxxxxxx nebylo nalezeno.

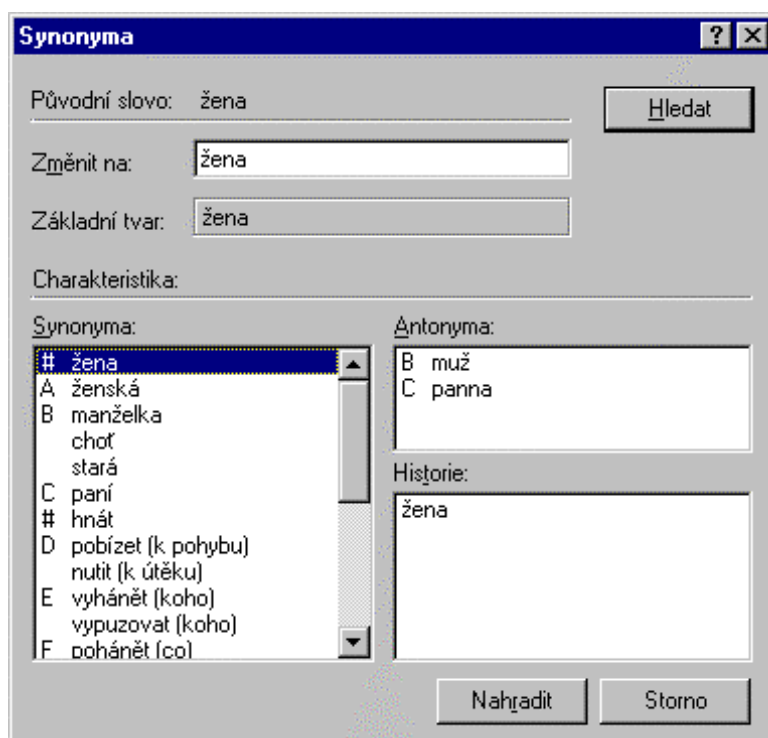
Pokud synonymum nalezeno bylo, otevře se dialog pro výběr synonym.

Náhrada slova synonymem

V poli **Původní slovo** je převzat původní tvar nalezeného synonyma z textu. Pod ním je vstupní pole **Změnit na**. Seznam **Synonyma** většinou obsahuje celou řadu alternativních významů, často v několika významově odlišných skupinách.

Slovo ze seznamu vyberete pomocí ukazatele. Potvrzením se slovo nejprve přeneso do pole **Změnit na**. Stiskem tlačítka **Nahradit** se výchozí slovo v textu nahradí vybraným synonymem.

Ručním zápisem libovolného slova do pole **Změnit na** a potvrzením údaje se původní slovo v textu nahradí tímto slovem. Tento způsob využijete, pokud je třeba vložit slovo s ohledem na skloňování nebo časování.



Vyhledání dalších synonym.....

Nastavením ukazatele seznamu **Synonyma** na libovolnou položku a stiskem tlačítka **Hledat** (nebo dvojným kliknutím myši) můžete zkusit vyhledat další synonymum (tentokrát přímo ke slovu pod ukazatelem).

Pokud je nalezeno, je seznam **Synonyma** modifikován a dřívější heslo se promítne do seznamu **Historie**. Tak můžete postupovat libovolně dlouho (pokud ovšem slovník nabídne vhodné tvary). V seznamu se můžete kdykoliv vrátit na libovolnou z dříve vytvořených generací slov.

Antonyma

Slovník vám nabízí nejen slova souznačná, ale i opačná (antonyma). Pokud je ke slovu opačné slovo nalezeno, je vypsáno do seznamu **Antonyma**. S tímto seznamem můžete pracovat stejně jako se seznamem synonym – můžete vybrat výraz a nahradit jím výchozí slovo v textu dokumentu. Velká písmena před položkami určují příslušnost antonym ke skupinám stejně označených synonym.

Jazykový překlad

Pomocí překladových slovníků můžete vaše dokumenty překládat do angličtiny a němčiny.

Slovníky jsou zvláštní příslušenství, které je třeba přikoupit jako součást balíku 602pro PLUS PACK. Jakmile programy nainstalujete, zpřístupní se vám i možnost překladu.

Postup je velice jednoduchý. Textový kurzor nastavte na slovo, které budete chtít přeložit. Pak v menu **Pomůcky** spusťte příkaz **Překlad slova** nebo jen stiskněte klávesu **F6**. Otevře se dialog **Překlad** překladové nadstavby.

Volba jazyka

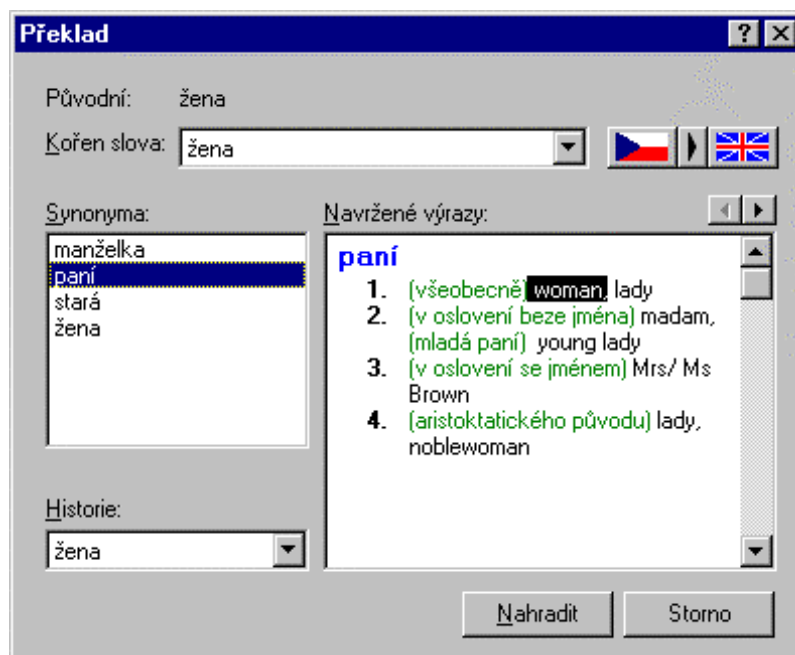
Intuitivní jazykový volič je v dialogu vpravo nahoře. Kliknutím na státní vlajky se nabídnou možnosti jazyků. Směr překladu můžete změnit kliknutím na tlačítko se šipkou mezi vlajkami.

Překlad

Pokud slovo je obsaženo ve slovníku, naplní se sekce **Navržené výrazy** alternativními návrhy překladu spolu s vysvětlujícím komentářem..

Vyberete-li vhodný tvar překladu, klikněte na něj myší. Slovo se černě označí. Pokud nyní stisknete tlačítko **Nahradit**, nahradí se výchozí české slovo v dokumentu vašim překladem.

V sekci **Synonyma** se vytvoří seznam případných synonym ke slovu navrženému k překladu. V sekci **Historie** je uložena sekvence slov, která jste již při „tomto sezení“ překládali.



Slovo není ve slovníku k dispozici

Může se stát, že překládané slovo není obsaženo ve slovníku. V tom případě je nejprve zobrazena nabídka možných tvarů, které se ve slovníku vyskytují. Pokud můžete některý tvar akceptovat, klikněte na něj myší a pak stiskněte tlačítko **Přeložit**.

Pokud je třeba, můžete nepřeložitelné slovo zkusit také nahradit jiným, přímo vepsaným do pole **Možné tvary**.

Objekty v dokumentu

602Text umožňuje v dokumentu kombinovat text spolu s obrázky, grafickými prvky, tabulkami a dalšími doprovodnými částmi. Ty se vkládají ve formě tzv. objektů.

Pojem objekt a jeho význam

Co může být objektem ?

Objekty jsou vlastně autonomně vystupující části dokumentu:

- jsou vytvářeny samotným textovým procesorem (textové rámce a tabulky, čárová grafika, prázdné rámce)
- obrázky
- formulářové objekty
- jsou přímo v prostředí procesoru vytvářeny a spravovány jinými aplikacemi v roli tzv. serverů (všechny OLE objekty, tedy například i MagicText pro grafické zpracování textu).

Práce s objekty umožňuje z větší části oprostít textový procesor od nutnosti disponovat vlastními prostředky pro každou doplňkovou činnost, jako je právě využití grafiky.

Co je rámeček ?

Rámeček je přemístitelný útvar proměnné velikosti, který nese vlastní obsah objektu. Rámeček je vždy spojen s nějakým objektem. Nemůže být rámeček, který by existoval sám o sobě; může však nést „prázdný objekt“ (zde pak hovoříme o prázdném rámečku).

Vztah rámečku, objektu a dokumentu

Poloha a velikost

Rámeček se vůči dokumentu chová jako autonomní jednotka. Můžete jej na stránce různě posunovat a měnit jeho velikost – vložený objekt se nové poloze a velikosti vždy přizpůsobí. Rámeček lze umístit na libovolné místo stránky (i mimo okraje, ale tak, aby jeho umístění nekolidovalo s limitními okraji ještě akceptovatelnými nastavenou tiskárnou).

Rámeček také můžete přesouvat z jedné stránky na druhou. Při tom využijete buď vystřížení a vlepění do schránky nebo metodu Drag & Drop.

Při přesunech a kopírování mezi vzdálenými částmi dokumentu je výhodné pracovní okno rozdělit na dvě části (příkaz **Rozdělit** z menu **Okno**).

Obtěkání textem dokumentu

Rámce lze obtěkat textem, do kterého jsou vloženy, případně je možné jejich obtěkání potlačit. Polohu rámce můžete vůči stránce dokumentu „uzamknout“ nebo naopak umožnit, aby se rámeček při změnách v textu pohyboval spolu s odstavcem, do kterého je vložen. Rámeček je možné stínovat a také zviditelnit jeho orámování pomocí jednoho z mnoha volitelných stylů čar.

Překrývání

Rámce je možné vzájemně překrývat (vrstvit). Můžete mít například stránku běžného textu, do kterého je vložen rámeček s jiným (třeba ozdobným) textem, přes který je vložen rámeček s obrázkem. Mezi rámci však není fyzická vazba (i když se jednotlivé rámce v dané chvíli opticky překrývají, nejsou na sobě logicky závislé).

Další možnosti

Rámce je možné také stínovat, rámovat volitelným typem čáry a obtékat textem. Lze je definovat jako tzv. opakovací – ty se mohou periodicky opakovat na různých stránkách (sudých, lichých nebo všech) v mezích kapitoly nebo celého dokumentu.

Potlačení zobrazení objektů v rámcích

Zobrazení obrázků a OLE objektů v celém dokumentu vyžádáte nebo potlačíte prostřednictvím zaškrtnutí čtverce **Obrázky a OLE objekty** na kartě **Zobrazit** konfiguračního dialogu. Pokud je čtverec zaškrtnutý, objekty se zobrazují. V opačném případě uvidíte jen jejich rámec (tisknou se však včetně obsažených objektů).

Zobrazení jednotlivého objektu potlačíte zrušením zatržení čtverce **Zobrazovat objekt**, který je umístěn na kartě **Různé** v dialogu **Vlastnosti objektu** (viz dále).

Prázdné rámečky se zobrazují jen na obrazovce, na tiskárně se tiskne vše bez ohledu na okamžité nastavení zobrazení. Prázdný rámeček je též zobrazen tehdy, pokud objekt již existuje, ale dosud (nebo již) pro něj neexistují smysluplná data. Tento případ může například nastat v souvislosti s asynchronními procesy, jako je práce s tabulkami, grafy a OLE objekty. Objekt lze zobrazit až po první aktualizaci z prostředí, ve kterém vzniká.

Příkazy a povely pro vkládání objektů

Objekty můžete vkládat několika způsoby.

- Základní způsob přinášejí příkazy menu **Vložit**.
- Alternativní prostředek představují tlačítka na objektové liště. Umožňují vložení stejných typů objektů; objekty čárové grafiky mají vlastní tlačítka.
- Libovolný typ objektu můžete také vložit ze schránky Windows.
- Pro vkládání objektů čárové grafiky existuje speciální prostředek – plovoucí menu, které získáte dvojitým kliknutím pravým tlačítkem myši do textu dokumentu.

Vlastnosti objektů

Vlastnosti objektů můžete sledovat a upravovat na kartách dialogu **Vlastnosti objektu**. Tento dialog získáte stejnojmenným příkazem spuštěným z menu **Formát** nebo z plovoucího menu otevřeného nad označeným objektem.

V dolní části dialogu je vypsán typ objektu, jehož se nastavení týkají. Podle použitého příkazu je otevřena příslušná karta. Zastoupení karet v dialogu je závislé na typu objektu. Význam jednotlivých karet je uveden v následujícím přehledu.

Umístění a velikost objektu

Všechny dále uváděné akce vyžadují, aby byl objekt předem označen.

Platným omezením pro pohyb rámce jsou rozměry stránky a hranice vyplývající z nastavené tiskárny. V tomto případě tedy nehrají žádnou roli rozměry odstavců nebo nastavení levého či pravého okraje.

Označení objektu

Tahem myši přes objekt se její kurzor změní v šikmou, černě vyplněnou silnou šipku. Nyní můžete objekt kliknutím levým tlačítkem myši označit. Označený objekt poznáte tak, že se obrys jeho rámce doplní černými čtvercovými značkami. Pokud to charakter objektu umožňuje, tečkovanou čarou se zviditelní nastavení jeho odstupe od dokumentu.

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Rychlá změna umístění rámce

Pozici rámce lze přímo měnit v rozmezí jedné stránky. Pokud rámec potřebujete přesunout na jinou stránku, využijte služby shránky.

Tip

Pohodlnou práci s objektem umožní volba vhodného měřítka zobrazení – viz např. příkaz **Celou stránku** v menu **Zobrazit**.

Rámec označeného objektu přesunete tahem myši. Klikněte do něj levým tlačítkem, držte je stisknuté a tahem myši přesuňte obrys rámce na nové místo. Pak tlačítko uvolněte.

Pokud je nastavené obtékání rámce textem dokumentu, pak se upraví tak, aby odpovídalo nové situaci (v původním místě se po přeneseném objektu „hladina opět uzavře“).

Rychlá změna velikosti rámce

Velikost objektu změníte nastavením velikosti jeho rámce.

Označte objekt. Tahem myši za jednu z černých čtvercových značek po jeho obvodu se dá v odpovídajícím směru nastavit velikost rámce. Při uchopení „za roh objektu“ se při změně velikosti zachová poměr stran (má-li to v daném kontextu smysl).

Přesné určení velikosti a umístění rámce

Velikost a umístění můžete přesně nastavit na kartě **Umístění** dialogu **Vlastnosti rámce**. Dialog otevřete příkazem **Umístění** z menu **Formát** nebo z plovoucího menu otevřeného pravým kliknutím myši nad objektem.

- Poloha objektu je dána umístěním levého horního rohu jeho rámce. Ta je vypsána (a lze ji nastavit) v polích **Zleva** a **Shora** v sekci **Poloha**. Údaje se vztahují k nastavené stránce; jsou absolutní k jejím okrajům.
- Velikost objektu je dána údaji v polích **Šířka** a **Výška** v sekci **Velikost**.



Dynamické změny velikosti textového rámce

Textový rámec může mít fixní velikost. Můžete však vyžádat, aby se při zápisu textu překračujícího jeho kapacitu automaticky zvětšoval.

O dynamické změně velikosti rozhoduje přepínač **Zvětšovat s textem** na kartě **Umístění** dialogu **Vlastnosti rámce**. Pokud je přepínač zatržen, rámec se přizpůsobí délce textu. Šířka rámce se nezmění, bude se zvětšovat jen jeho výška; ovšem jen tak, aby rámec nepřekročil dolní okraj stránky.

Pokud není přepínač zaškrtnutý, není text překračující kapacitu rámce viditelný. Není však ztracen – zviditelníte ho úpravou velikosti rámce.

Uzamčení rámce

V mnoha případech může být užitečné přesně zakotvit umístění objektu a jeho velikost na stránce. To umožní operace uzamčení rámce.

K uzamčení použijte na kartě **Umístění** dvoupolohový přepínač **Uzamknout velikost a polohu**. Je-li objekt uzamčen, nemůže být přesunut a nelze měnit jeho velikost.

Vztah objektu k umístění na stránce

Po vložení rámce do dokumentu a nastavení jeho polohy a velikosti, vás jistě bude zajímat, co se stane, jestliže budete text v okolí objektu měnit.

Vztah rámce k dynamickým změnám na stránce lze nastavit na kartě **Umístění** v dialogu **Vlastnosti rámce** přepínačem v sekci **Umístění rámce**. Jednotlivé polohy přepínače mají následující význam:

- **Pevný** – rámec je pevně zakotven a při změnách v hlavním dokumentu se nepohybuje.
- **Pevný na stránce** – rámec je zakotven v odstavci. Při změnách v textu se přesouvá mezi stránkami tak, aby jeho poloha na stránce byla zachována.
- **Plovoucí s odstavcem** – rámec je zakotven v odstavci. Při změnách před odstavcem se rámec pohybuje spolu se svým odstavcem. Jeho vzdálenost od levého (pravého) okraje se nemění. Při změnách v odstavci, v němž je rámec umístěn, se relativní vodorovná i svislá pozice vůči začátku odstavce nemění (rámec je tedy „přivázan k začátku odstavce“).
- **Plovoucí se sloupcem** – rámec je vodorovně fixován k odstavci, do kterého byl původně vložen; při posunu zachovává vodorovnou vzdálenost k začátku sloupce, svislou k odstavci.
- **Plovoucí s písmenem** – rámec je zafixován do textu odstavce na určitou znakovou pozici. Pouze v tomto případě jej lze označit spolu s textem.
- **V celé kapitole** – objekt bude moci být umístěn jako opakovací v kapitole.
- **V celém dokumentu** – objekt bude moci být umístěn jako opakovací v dokumentu.

Objekty typu textová tabulka mohou být pouze pevné.

Zarovnání objektů

Jednotlivé objekty i celá jejich seskupení lze na stránce dokumentu zarovnat vybraným způsobem.

Zarovnání konkrétních objektů se vztahuje k aktuálnímu nastavení okrajů stránky podle dialogu **Formát stránky** (příkaz **Formát stránky** z menu **Soubor**):

- ve svislém směru k hornímu či dolnímu okraji nebo centrovaně
- ve vodorovném směru vlevo, doprostřed či vpravo.

Způsob zarovnání určíte na kartě **Zarovnání dialogu **Vlastnosti rámce**:**

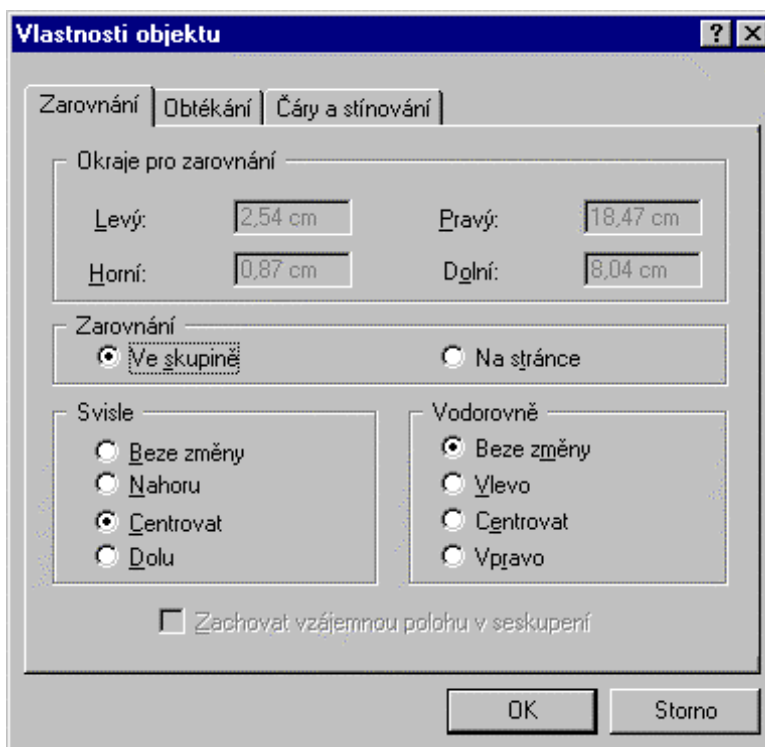
- V rámci okrajů stránky.
- V rámci okrajů skupiny (skupina je tvořena právě vybranými objekty, resp. seskupením objektů).

Karta **Zarovnání** obsahuje ovladače pro volbu způsobu zarovnání vzhledem ke stránce nebo seskupení objektů.

Obsahuje:

- sekci **Okraje pro zarovnání** pro kontrolu nastavení okrajů stránky, mezi které se objekt zarovnává
- sekci **Zarovnání** pro volbu zarovnání buď v mezích stránky nebo vzhledem ke skupině objektů
- sekci **Svisle** pro volbu zarovnání ve svislém směru
- sekci **Vodorovně** pro volbu zarovnání ve vodorovném směru
- Je-li mezi označenými zarovnávanými objekty nějaké trvalé seskupení, můžete zaškrtnout volbu **Zachovat vzájemnou polohu v seskupení**.

Pokud to uděláte, bude vše chápáno jako jeden objekt a vzájemné pozice objektů v seskupení se nezmění. V opačném případě nebude pro tuto chvíli seskupení respektováno a objekty se zarovnají jako by seskupeny nebyly.



Tip

Pokud potřebujete umístit objekty přesně do určitého místa dokumentu, lze s výhodou použít pomocný objekt (např. svislou nebo vodorovnou čáru), přidat jej do dočasného seskupení, na něj objekty zarovnat a pak zase tento objekt zrušit.

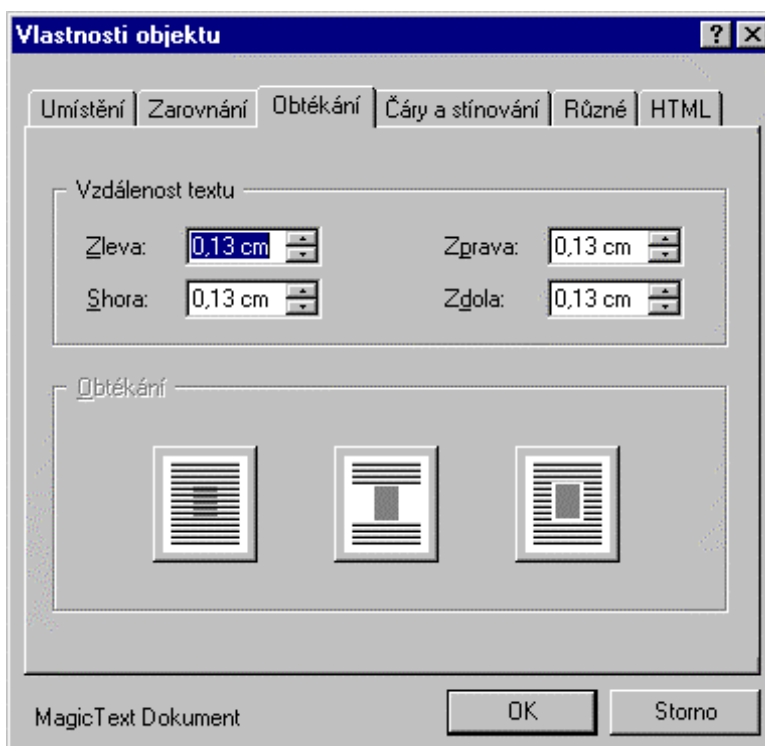
Obtékání

Vztahy textu vzhledem k vloženému objektu lze upravit několika způsoby:

- rámec nechat okolním textem obtékat (jako ostrůvek v řece)
- dokument rámcem rozdělit (část nad rámcem, pak samostatně rámec a část pod rámcem)
- odpovídající část dokumentu rámcem překrýt.

Karta **Obtékání** umožní nastavit způsob začlenění objektu do okolního textu. Obsahuje:

- sekci **Vzdálenost textu** pro nastavení odstupe obtékajícího textu od rámce



- sekci **Obtěkání** pro volbu způsobu „vnoření“ objektu do textu.

Způsob obtěkání

Způsob obtěkání určíte na kartě **Obtěkání** v dialogu **Vlastnosti rámce**.

Mezera mezi textem a rámcem

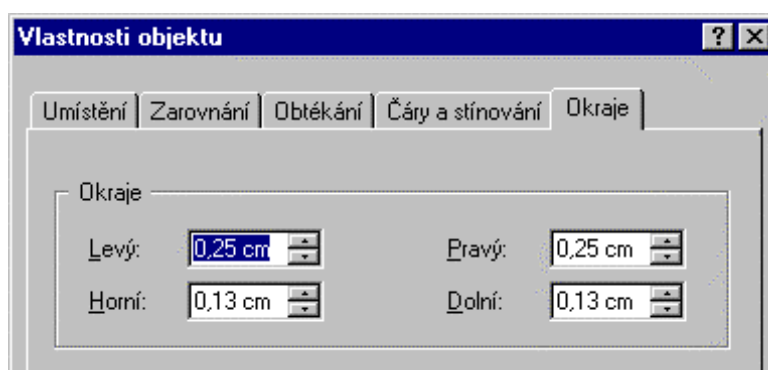
Při požadavku na rozdělení lze v sekci **Vzdálenost textu** nastavit průsvit mezi rámcem a oběma částmi dokumentu, který rozděluje. Při obtěkání lze nastavit průsvit ze všech čtyř stran.

Myši lze nastavit vzdálenost obtěkání také, tahem za tečkovanou čáru při stisknutém levém tlačítku. Při tom se u kurzoru zobrazí okénko s okamžitým nastavením ve zvolené délkové jednotce. Pokud v době, kdy je okénko zobrazeno, kliknete pravým tlačítkem myši, zpřístupní se údaj v okénku k editaci.

Okénko můžete také vyvolat pravým kliknutím, pak jej lze přímo použít k zápisu hodnoty z klávesnice. Můžete do něj zapsat jakýkoli přípustný údaj a potvrdit jej stiskem klávesy **Enter**.

Okraje

Karta Okraje je aktivní pouze u textových rámců pro nastavení odstavu textu v textovém rámcu od vlastního rámce. Obsahuje: sekci **Okraje** pro nastavení odstavu textu nahoře, dole, vlevo i vpravo.



Čáry a stínování

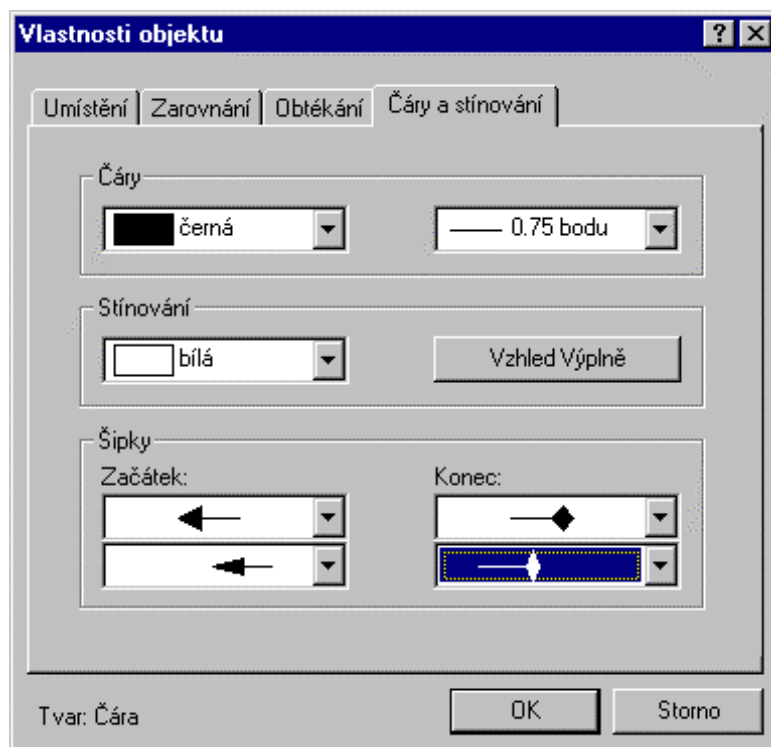
Objekt lze podle jeho rámce orámovat viditelnými čarami. Rámec lze také podložit nastaveným vzorem (vystínovat).

Styl orámování určíte na kartě **Čáry a stínování** v dialogu **Vlastnosti rámce**. Použijete-li volbu **Žádná**, rámec nebude orámován. Na stejné kartě je také k dispozici seznam vzorů použitelných pro stínování (podklad) rámce. Pokud je použita volba **Žádné**, rámec bude průhledný.

Pokud je objektem textový rámec, je v dialogu navíc přepínač **Zaoblené rohy**. Zaškrtnete-li jej, bude původně pravoúhlý rámec zaoblen.

Tip

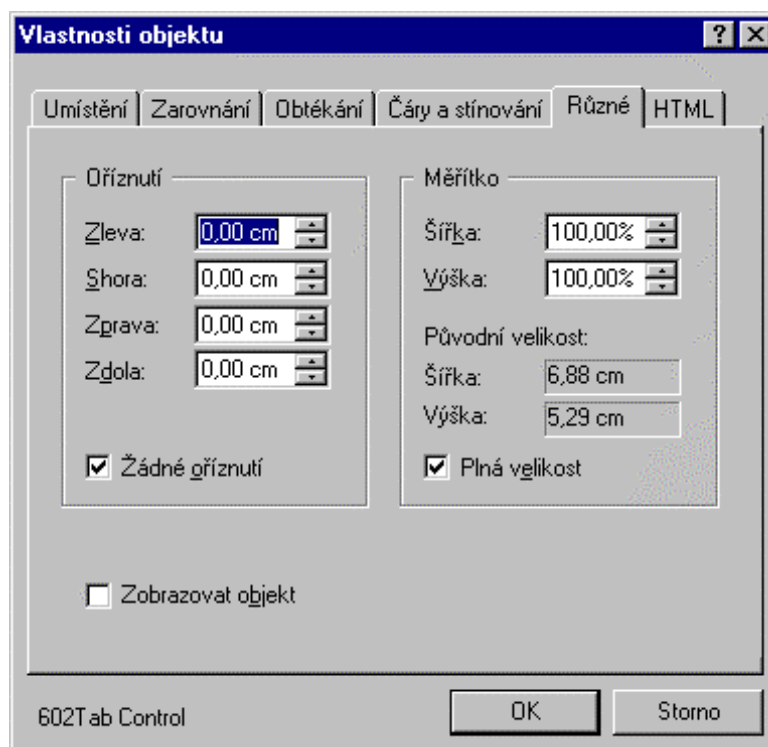
Rámování a stínování jsou vlastnosti objektů, které lze nastavit „s předstihem“. Pokud např. nastavíte šířku rámovací čáry, budou všechny další nové objekty vkládány do rámce orámovaného touto čarou. Při tom samozřejmě nesmí být označen žádný objekt.



Různé

Karta **Různé** umožňuje nastavení souhrnu parametrů používaných pro objekty grafického typu. Obsahuje:

- sekci **Oříznutí** umožňující oříznutí obrázku v pruzích stanovené šíře ze všech čtyř stran spolu s přepínačem ke zrušení oříznutí
- sekci **Měřítko** k nastavení procentuálního měřítka zobrazení vzhledem k originální velikosti ve svislé i vodorovné složce spolu s přepínačem k návratu k výchozím 100 % hodnotám
- přepínač **Zobrazovat objekt** umožňující zobrazení nebo potlačení zobrazení objektu v rámci v okně 602Text.



HTML

Obrázek nebo OLE objekt může být využit jako aktivní část HTML stránky.

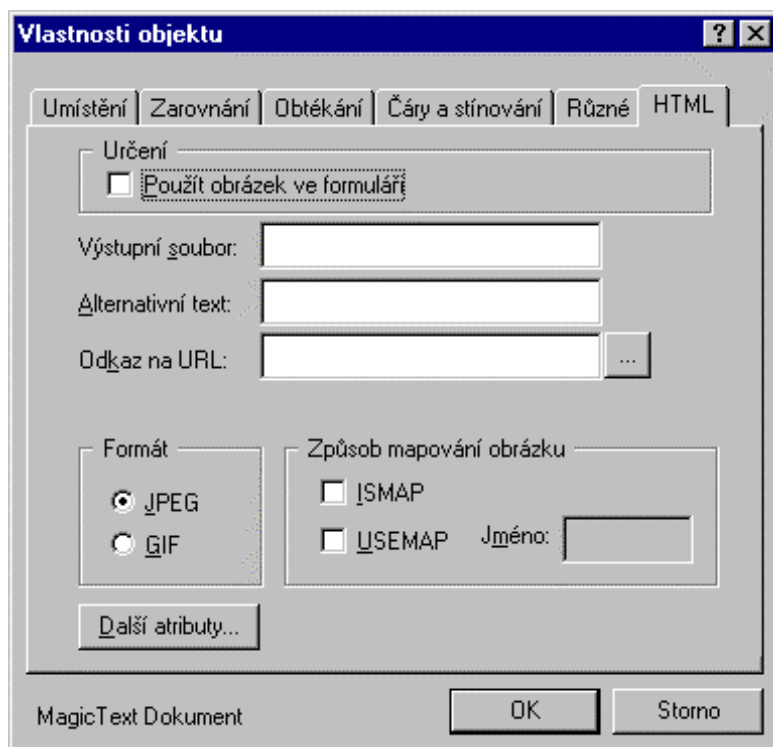
Přepínač **Použit obrázek ve formuláři** v sekci **Určení** přepíná význam karty pro využití obrázku v běžném dokumentu a ve formuláři.

Obrázek do běžného dokumentu

- **Výstupní soubor** – vstupní pole pro název souboru, ze kterého byl obrázek nebo OLE objekt načten.
- **Odkaz na URL** – adresa, která se má načíst při kliknutí myši na objekt v prohlížeči.
- Grafické informace se mohou pro HTML stránky ukládat ve formátu GIFF nebo JPEG. Vhodný formát vyberte přepínačem **Ukládat jako**.
- Sekce **Způsob mapování obrázku** dovoluje vybrat metodu **ISMAP** nebo **USEMAP**, má-li být obrázek využit k vytvoření senzitivních oblastí pro hypertextové odkazy.
- Stiskem tlačítka **Další atributy** se otevře dialog, do kterého zapište podle potřeby další HTML atributy, které se mají přiřadit objektu.

Obrázek má být určen do formuláře

- **Výstupní soubor** – vstupní pole pro název souboru, ze kterého byl obrázek nebo OLE objekt načten.
- **HTML jméno** – do pole zapište text, který bude na místě obrázku vypsán, nemůže-li WWW prohlížeč z jakéhokoliv důvodu objekt načíst.
- **Akce** – umístění CGI programu, který bude zpracovávat data přenesená prostřednictvím formuláře.
- **Formát dat** – specifikace způsobu kódování dat formuláře
- **Metoda** – specifikace metody, kterou má WWW prohlížeč použít pro odeslání dat (**get** nebo **post**).



Změna vrstvení objektů

Při vzájemném překrytí objektů se snadno dostanete do situace, kdy potřebujete určit pořadí jejich vrstvení.

Pořadí překrytí nastavíte jednoduše takto:

- Označte z překrývajících se objektů ten, jehož překrytí chcete změnit.
- Aplikujte na něj příkaz **Do popředí** nebo **Do pozadí** z plovoucího menu.

Překrytí nelze měnit mezi lokálními a opakovacími objekty a mezi objekty opakovacími v kapitole a v dokumentu.

Opakovací objekty

Některé objekty je užitečné umisťovat periodicky na určitých stránkách dokumentu nebo jeho části.

Opakovací objekt umístíte jen jednou a specifikujete, že jej budete v této velikosti a poloze chtít mít:

- na každé stránce nebo jen na lichých stránkách nebo jen na sudých stránkách
- ne na první stránce
- v rozsahu nastavené kapitoly
- v rozsahu celého dokumentu.

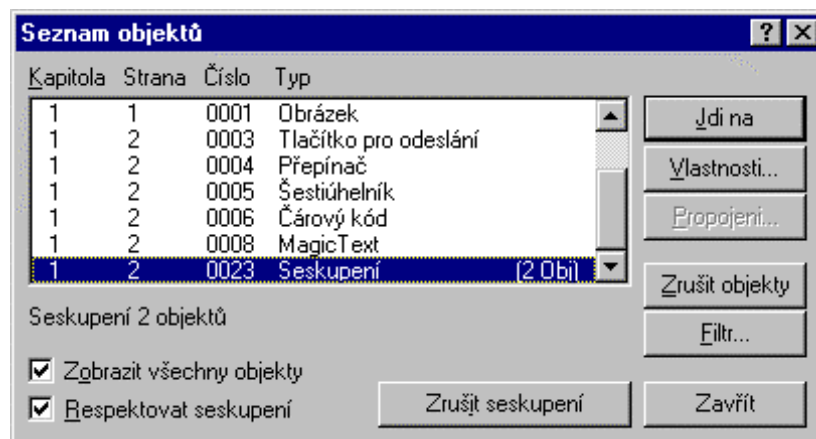
Uvedené možnosti získáte na kartě **Umístění kombinací přepínačů** sekce **Umístění rámce s přepínači** sekce **Na stránce**.

Opakovací objekty použijete pro vkládání horních a dolních záhlaví, a to nejen celých dokumentů, ale i jednotlivých kapitol. Zdůrazněme, že obě záhlaví nejsou nic jiného než objekty, u nichž nastavíte požadovaný způsob opakování.

Seznam objektů v dokumentu

Seznam objektů vložených do dokumentu najdete v dialogu, který otevřete příkazem **Seznam objektů** z menu **Úpravy** nebo příkazem **Seznam** z plovoucího menu otevřeného prvním kliknutím myši nad objektem.

Ke každému objektu je vypsáno číslo kapitoly, číslo stránky, pořadové číslo a typ. Pořadové číslo odpovídá tomu, které najdete na stavovém řádku při označení objektu. Je-li místo čísla znak hvězdička, pak toto nelze určit (např. u opakovacích objektů). Zcela vlevo můžete někdy najít jednu nebo dvě hvězdičky. Jedna hvězdička označuje objekty opakovací v kapitole, dvě hvězdičky pak objekty opakovací v celém dokumentu. Výchyt objektů v seznamu je možné modifikovat.



- Mají-li být zobrazeny úplně všechny objekty, zatrhněte přepínač **Zobrazit všechny objekty** (zatrhnutí je také implicitní).
- V opačném případě se seznam modifikuje podle vašeho nastavení zobrazovacího filtru. V rámečku **Seznam objektů** stiskněte tlačítko **Filtr**. Nastavením přepínačů v dialogu můžete vybrat, které objekty budete chtít mít v seznamu vypsány a které ne. Výběr vám mohou usnadnit globální přepínače **Všechny** a **Žádné**. První z nich aktivuje všechny přepínače, druhý jejich aktivaci zruší.

Seskupení objektů

Dva a více objektů je možné v rámci jedné stránky seskupit tak, že se nadále chovají jako kompaktní celek.

Objekty jsou v seskupení jakoby „uzamčeny“ k sobě v té pozici, jakou měly v okamžiku definice seskupení.

Objekty lze seskupit **dočasně** (například pro výkon jedné operace přesunu po stránce) nebo **trvale**.

Dočasné seskupení

Objekty dočasně seskupíte:

- postupným označením přímo na stránce při stisknutí klávese **Shift**
- označením kliknutím při stisknutí klávese **Ctrl** v seznamu objektů.

Dočasně seskupené objekty lze zarovnávat v rámci skupiny nebo na stránce, měnit všem společně způsob obtékání, orámování a stínování.

Pokud je dočasné seskupení vybráno z objektů v rámci jedné stránky, a žádný objekt nemá uzamčenou polohu a velikost, lze je navíc přesouvat a kopírovat pomocí myši (Drag & Drop).

Dočasné seskupení zanikne kliknutím myši jinam než do seskupených objektů. Dočasně seskupovat lze i trvalá seskupení.

Trvalé seskupení

Z dočasného seskupení můžete vytvořit seskupení **trvalé**, se kterým lze pracovat stejným způsobem, ale navíc se toto seskupení ukládá do dokumentu.

Objekty můžete trvale seskupit označením v dialogu **Seznam objektů** a stiskem tlačítka **Seskupit**.

Pokud potřebujete označit všechny objekty v seskupení, klikněte na jeden z nich.

Trvale seskupit nelze objekty, které mají status opakovací v kapitole nebo v dokumentu, objekty s uzamčenou velikostí a polohou, textové tabulky ležící více než na jedné stránce. Seskupíte-li trvale objekty se stejným typem „plavání“, bude stejným způsobem plavat seskupení jako celek, jinak se chová jako objekt s pevným umístěním.

V seznamu figuruje každé trvalé seskupení pod jednou položkou – **Seskupení**. Ta má samostatné číslo objektu a je doprovázena údajem o počtu seskupených objektů. Způsob zobrazení můžete modifikovat přepínačem **Respektovat seskupení**. Ten je standardně zaškrtnutý; pokud zaškrtnutí potlačíte, budou seskupené objekty vypsány jako jednotlivé položky. Aby však byl jednoznačně určen jejich charakter, jsou jejich položky doplněny číslem objektu, který vznikl seskupením.

Označením libovolného ze seskupených objektů se označí všechny objekty seskupení. Na stavovém řádku se vypisuje v místě, kde obvykle bývá číslo objektu, jejich počet.

Jak trvalé seskupení objektů zrušíte?

- Na stránce dokumentu označte seskupené objekty (klikněte na libovolný z nich myši). Pak v menu **Objekt** spusťte příkaz **Zrušit seskupení**.
- V seznamu objektů nastavte ukazatel na položku se seskupením. Tlačítko **Seskupit** se změní na **Zrušit seskupení**; to stiskněte.

Obrázky

Obrázky se do dokumentu vkládají ve formě objektů.

Vložení obrázku do dokumentu

Obrázek do dokumentu vložíte příkazem **Obrázek** z menu **Vložit** nebo stiskem tlačítka z lišty.

Pro výběr grafického souboru se otevře dialog **Nový obrázek**, který je principem a obsluhou shodný s dialogy pro načítání jiných souborů. V jeho dolní části najdete seznam povolených formátů grafických souborů.

Náhled

Pokud v dialogu pro otvírání souborů nastavíte náhledový režim, budete si moci výběr souboru usnadnit náhledem na zmenšené obrázky.

Pro pokročilé

Další způsob vkládání obrázků do dokumentu poskytuje schránka Windows (*Clipboard*). Pokud do ni v nějaké grafické aplikaci zkopírujete (vystřihnete) obrázek nebo jeho část, můžete jej vlepít do dokumentu. Vlepení může být ve formě OLE objektu, ale i jinak, např. ve formě bitové mapy či metafile – podle toho, jaké formáty v daném okamžiku lze ze schránky akceptovat.

Oříznutí obrázku

Obrázky mají proti ostatním typům objektů rozšířené možnosti při změnách velikosti rámce. Dovolují totiž obrázek oříznout z libovolné strany nebo třeba ze všech čtyř stran najednou.

V menu **Formát** spusťte příkaz **Různé**. Ten otevře dialog **Vlastnosti rámce** a v něm přímo zobrazí kartu **Různé**. Šířku oříznutí zvolíte v sekci **Oříznutí**. Můžete také ořezávat myší - tahem za čtvercovou značku pro změnu velikosti rámce při stisknutí klávese **Ctrl** (kurzor se v tomto případě doplní o symbol rámečku obrázku).

Obrázek se sice ořízne; jeho rámeček však zůstane v původní velikosti. Postup je vratný, vynulováním hodnot ve vstupních polích se obrázek obnoví v původním vzhledu a velikosti. Při obnově stavu před oříznutím můžete využít přepínač **Žádné oříznutí**. Tento přepínač je určen k potlačení pokusů o oříznutí částí obrázku.

Nastavení měřítka

V sekci **Měřítka** na kartě **Různé** dialogu **Vlastnosti objektu** najdete dvě vstupní pole: **Šířka** a **Výška**. Ta umožní nastavit měřítko zobrazení v procentech relativně vzhledem k původní velikosti, a to samostatně pro svislou a vodorovnou rovinu. Původní velikost obrázku je uvedena v informačním poli **Původní velikost**.

Nastavíte-li hodnotu menší než 100, obrázek se v dané dimenzi zmenší a naopak. Pokud nastavíte obě vstupní pole na 100 %, obrázek bude vykreslen ve skutečné velikosti (stejný efekt má zaškrtnutí přepínače **Plná velikost**).

Textové objekty

Ve formě textového objektu lze na stránku dokumentu vložit oblast nezávislého textu. Objekt s textem lze editovat i polohově nastavit nezávisle na zbytku stránky.

Textový objekt vložíte:

- Ze systému menu **Vložit** příkazem **Textový rámeček**.
- Stiskem tlačítka z objektové lišty.

Kliknutím na objekt se v něm zobrazí řádkový kurzor. V textovém rámci pracujete na úrovni běžného odstavce textu. Lze nastavit písmo, řádkování, stínování, rozdělování slov a řadu dalších vlastností spojených s pojmem odstavce. Je možné také specifikovat vícesloupcovou sazbu. Indikátory na stavovém řádku ukazují řádkování od začátku objektu a sloupce ve vzestupné řadě od začátku kapitoly.

Do textu v textovém objektu obecně nelze vkládat jiné objekty, např. obrázky. Toto omezení můžete obejít jediným způsobem – vložením objektu plovoucího s písmenem. Takový objekt se skutečně bude přizpůsobovat pohybu textu v rámci podle pohybu znaku, ke kterému je ukotven.

Obsah rámce

Do textu v textovém rámci nelze vkládat příznak konce stránky, sekce ani kapitoly. Text v rámci je logicky začleněn do kapitoly, ve které se celý objekt fyzicky nalézá. Nelze zde také specifikovat poznámky pod čarou.

Textový rámeček má omezenou kapacitu. Jak se bude chovat při přeplnění textem – viz Textový rámeček v mezních situacích.

Odstup textu od okrajů rámce lze nastavit ve všech čtyřech směrech.

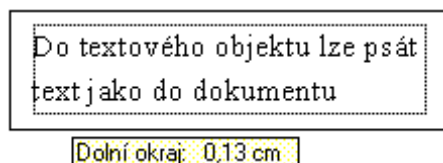
Textový rámeček v mezních situacích

Jak se bude textový objekt chovat v situaci, kdy velikost rámce již nestačí pojmout vkládaný text? V dialogu **Vlastnosti rámce** najdete na kartě **Zarovnání** přepínač **Zvětšovat s textem**.

- Pokud je přepínač zaškrtnutý, rámeček se bude při plnění textem dynamicky prodlužovat (při zachování původní šířky). Tak můžete v rámci jedné stránky dokumentu vytvořit textový objekt takřka (v prostoru jedné stránky) libovolné velikosti.
- Pokud zaškrtnutí zrušíte, přestane se text po naplnění rámce zobrazovat. Bude však zaznamenán a v případě zvětšení rámce (nebo zmenšení písma) jej uvidíte.

Okraje textových rámečků

Na kartě **Okraje** najdete čtveřici vstupních polí: **Levý**, **Pravý**, **Horní** a **Dolní**. Pomocí nich můžete určit odstup textu od vlastního rámce na všech čtyřech stranách. Nastavení je analogií okrajů odstavce vzhledem k rozměrům stránky.



Tvarová grafika

Součástí dokumentu vytvořeného textovým procesorem 602Text mohou být také objekty čárové grafiky.

Textový procesor 602Text nabízí ve verzi 2000 novinku, která nahrazuje bývalé prostředky „čárové grafiky“. Nyní se nově čárové grafice říká tvary. Grafická obslužná nabídka vám dává k dispozici řadu možností rozdělených do několika kategorií: čáry a jednoduché šipky, základní tvarové symboly, tvarované šipky, symboly vývojových diagramů, hvězdicovité tvary a animační bubliny.

Východiskem k vkládání tvarů je příkaz **Tvar** obsažený v nabídce **Vložit**. Ten otevře základní nabídku:



Přejíždíte-li kurzorem myši nad symboly základní nabídky, otvírají se jednotlivé možnosti:

- Čárové symboly
- Základní symboly
- Šipky
- Diagramy
- Hvězdy
- Popisky.

Kliknutím myši na symbol vybraného tvaru se kurzor změní v nitkový kříž. Jeho pomocí vymezíte základní tvar a velikost tvaru. Tahem myši při stisknutém levém tlačítku se zobrazí pomocný obrys cílového, který podle tahu a jeho směru mění velikost a tvar. Po uvolnění tlačítka myši se tvar zafixuje a vzhledem k dokumentu, do kterého jste jej vložili, figuruje jako nový samostatný objekt.

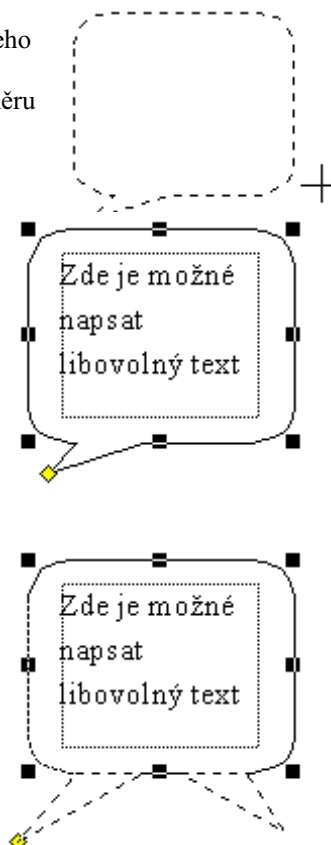
Pokud jste vkládali tvar typu **Popisky**, je uvnitř „bubliny“ tečkovanou čarou vymezen prostor, který můžete použít k zápisu textu – objekt se tedy de facto chová jako tvarovaný textový objekt.

Pokud tvarový objekt kliknutím myši označíte, objeví se po obvodu známé čtvercové značky pro úpravu rozměrů. Co je zde však nové, je další čtvercová značka, která je žlutě vyplněná (v našem případě je na hrotu bubliny, který bývá v comicsech dáván k ústům „hovořící“ osoby).

Uchopíte-li tuto značku myší, můžete její pomocí měnit délku i sklon hrotu, tedy v podstatě vyvolat efekt zrcadlení (hrot při jistém úhlu náklonu „odskočí“ na příslušnou stranu obrazce).

U ostatních objektů (pokud je zobrazena) má tato značka význam podle kontextu a tvaru objektu či jeho výplně. U složitějších objektů (jako jsou třeba tvarované šipky) bývá značek více – jsou samostatné pro jejich specifické části.

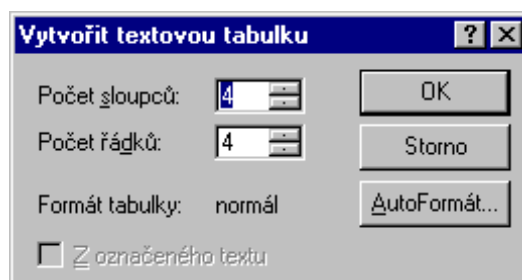
U tvarů můžete nastavit vlastnosti obvyklé u ostatních typů objektů. Stačí kliknout pravým tlačítkem myši do označeného objektu, z plovoucí nabídky spustit příkaz **Vlastnosti objektu** a na kartách dialogu nastavit, co bude třeba.



Textové tabulky

Vložení prázdné tabulky

Prázdnou tabulku vložíte příkazem **Vložit tabulku** z menu **Tabulka**. V úvodním dialogu určíte, z kolika řádek a sloupců se má tabulka skládat.



Potvrzením dialogu se vytvoří prázdná tabulka. Všechny sloupce mají stejnou šířku a řádky stejnou výšku, výška buněk se upraví podle implicitně nastaveného písma. Kurzor se nastaví pro zápis textu do první buňky. Implicitně se přiřadí styl pojmenovaný **Styl tabulky**.

Tip

Úpravou jmenovaného stylu můžete změnit implicitní velikost písma v tabulce a ovlivnit tak výšku řádek dalších nově zakládaných tabulek.

Vytvoření tabulky z existujících dat

Tento způsob předpokládá existenci určité kolekce dat uspořádané ve formě odpovídající zamýšlenému rozvržení řádků a sloupců budoucí tabulky. Data musí být uspořádána takto:

- Jednotlivé řádky dat se ukončí znakem 'konec odstavce' (stiskem klávesy **Enter**). Budou pak odpovídat řádkům tabulky.
- Položky na řádku, které budou uloženy do jednotlivých sloupců, oddělte tabelátory.

Dále takto upravenou část dokumentu označte jako blok. Pak spusťte v menu **Tabulka** příkaz **Vložit tabulku**. V dialogu **Velikost textové tabulky** je tentokrát zatržen přepínač **Z označeného textu**. Ponechte jej zatržený a volbu akceptujte. Vytvoří se tabulka o potřebném počtu řádků a sloupců; ta je již hned naplněna daty z označeného bloku.

Pracovní režimy tabulky

Pro práci s tabulkou se rozlišují dva režimy:

- Obvyklý režim pro zápis a úpravy textu – můžeme mu říkat **textový režim**.
- Speciální režim pro práci s buňkami tabulky a jejich oblastmi – můžeme mu říkat **tabulkový režim**.

V textovém režimu se zapisuje a edituje obsah buněk. Na úrovni jedné buňky lze měnit parametry písma a odstavců. Lze také vkládat pole pro součty a přidávat celé řádky.

Tabulkový režim umožňuje globální modifikace textové tabulky – označit oblast buněk a na ni pak aplikovat blokové operace. Dají se v něm rámovat a stínovat buňky, vkládat a vypouštět další řádky i

sloupce, dělit a spojovat buňky a také měnit jejich šířku. V tomto režimu se dá mazat obsah označených buněk a vkládat pole pro součty v řádcích i sloupcích. Nelze v něm do buněk zapisovat.

Jak nastavíte textový režim

Pokud chcete z textu dokumentu přejít do tabulky a pracovat v textovém režimu, klikněte textovým kurzorem myši do libovolné buňky tabulky (textový režim se aktivuje nad plochami buněk). Buňka se otevře pro zápis (úpravy) svého obsahu, což indikuje řádkový kurzor blikající uvnitř buňky.

Jak nastavíte tabulkový režim

Pokud chcete z textu dokumentu přejít do tabulky a pracovat v tabulkovém režimu, dvakrát klikněte objektovým kurzorem myši (černá šipka objektového kurzoru se zobrazuje v blízkosti čar rámujičích buňky). Kurzor se změní na silný kříž a zároveň se první buňka tabulky označí jako oblast.

Oblast

V dalším textu budeme často používat termín **oblast**. Budeme jím rozumět označené buňky tabulky, analogii bloku v textu dokumentu. Oblast může být tvořena jednou buňkou, pravouhlým výřezem tabulky, případně celou tabulkou. Označíte ji stejně jako textový blok.

Jak přejdete z textového režimu do tabulkového a zpět

Pokud pracujete uvnitř tabulky, můžete oba režimy operativně přepínat. Základním výkonným povelom je klávesový povel **Alt+F2**. Pokud jste v tabulkovém režimu, máte ještě další možnost – pravým kliknutím myši se otevře plovoucí menu, ze kterého spustíte příkaz **Textový režim**.

Tabulkový režim opustíte také jednoduše, kliknutím myši mimo tabulku.

Prostředí tabulkového režimu

V tabulkovém režimu máte při práci s buňkami k dispozici tabulkovou lištu. Obsahuje sadu tlačítek a dva seznamy pro volbu čar orámování buněk a jejich stínování. Akce z lišty spouštěné se vztahují k aktuální buňce nebo ke všem buňkám označené oblasti. Pokud tápete ve významu jednotlivých prvků, připomínáme vám bublinovou nápovědu...

Kurzor myši je uvnitř tabulky v tabulkovém režimu zobrazen jako silný bílý kříž. Pomocí něj lze vybrat buňku, se kterou budete chtít pracovat nebo označit oblast několika buněk (i celou tabulku) jako oblast. Mimo tabulku má kurzor tvar silné černé šipky doplněné symbolickým obrázkem tabulky.

V tabulkovém režimu se také mění vzhled a význam obou pravítek. Jsou na nich označeny okraje tabulky a pozice dělicích čar jednotlivých sloupců a řádků. Nastavením kurzoru myši do prostoru pravítka dojde ke změně jeho tvaru v černou šipku. Kliknutím levým tlačítkem se označí celý odpovídající sloupec a zároveň se po dobu stisknutí tlačítka vyčerní i odpovídající část pravítka. Pohybem myši při stále stisknutém tlačítku lze označit i několik sloupců najednou.

Pomocí pravítka s tabelátory lze také přesouvat hrany buněk (mění se vždy celá hrana bez ohledu na označení).

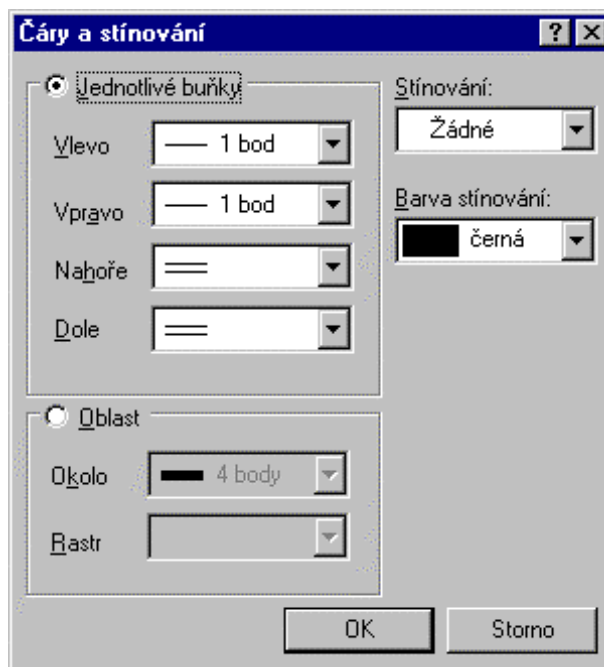
Některé akce, které jsou jinak přístupné jen v tabulkovém režimu, lze dělat i v normálním režimu textovém. Jejich platnost je však vždy omezena jen na aktuální buňku.

Čáry a stínování v tabulce

Parametry rámování a stínování aktuální buňky nebo buněk v označené oblasti nastavíte příkazem Čáry a stínování z menu Tabulka (v tabulkovém režimu). Dialog obsahuje dvě sekce: pro orámování a stínování celé oblasti a pro orámování jednotlivých buněk.

- Označenou oblast jako celek můžete orámovat čarou vybranou voličem **Okolo** v sekci **Oblast**. Podklad oblasti můžete vybrat voličem **Rastr**.

- Každá buňka má přiřazeny čtyři čáry: nahoře, dole, vlevo a vpravo. Každou z nich je možné pomocí čtveřice voličů v sekci **Jednotlivé buňky** nastavit samostatně. Sousedí-li buňky s různým nastavením čar, použije se ta silnější (podle pořadí v seznamech sil čar).
- Volič **Stínování** použijete k výběru způsobu vykreslení podkladu jednotlivých buněk.
- K rychlému orámování a stínování oblasti můžete také použít vzorníky čar a rastrů a dvojici přiřazovacích tlačítek z tabulkové lišty.



Nastavení písma a odstavců

Buňky se plní informacemi zapisovanými v určitém písmu a sdružované do odstavců. Každá buňka může obsahovat jeden i více odstavců.

Obsah buněk tedy lze formátovat jako text v dokumentu:

- na základě použitého písma
- na základě odstavců.

Volba písma v buňce

Parametry písma celé aktuální buňky nebo všech znaků v buňkách označené oblasti nastavíte v tabulkovém režimu příkazem Písmo z menu Formát (klávesovým povelém Ctrl+Q).

Pokud aplikujete stejný příkaz v textovém režimu, můžete s písmem pracovat na úrovni jednotlivých znaků nebo bloků označeného textu v buňce.

Nastavení parametrů odstavce a styly

Parametry odstavců celé aktuální buňky nebo všech odstavců v buňkách označené oblasti nastavíte v tabulkovém režimu příkazem Odstavec z menu Formát (klávesovým povelém Ctrl+T).

Pokud aplikujete stejný příkaz v textovém režimu, můžete s odstavci pracovat na úrovni jednotlivých odstavců v buňce nebo odstavci pod blokem označeného textu v buňce.

Také v tabulce lze na úrovni odstavců pracovat se styly; k dispozici jsou všechny obvyklé příkazy v menu **Formát**.

Úpravy buněk

Šířka a výška buněk

Změna šířky celého sloupce

Nastavením kurzoru myši do blízkosti šipky na pravítku, která označuje dělicí čáru mezi sloupci, máte možnost měnit tahem myši šířku **celého** sloupce vlevo od značky. Při tom vám může pomoci tečkovaná čára procházející rozhraním sloupců v celém okně.

- Tahem myši vlevo nyní můžete šířku sloupce zúžit na určitou minimální velikost.
- Tahem vpravo sloupec rozšíříte na úkor sloupce sousedícího (ten se zúží – opět až k určité minimální hranici).
- Tahem vpravo při stisknutí klávese **Shift** sloupec rozšíříte, a to na úkor sloupců sousedících směrem vpravo (ty se opět postupně zúží – nejprve ten nejbližší, je-li minimalizován, tak i další atd...).

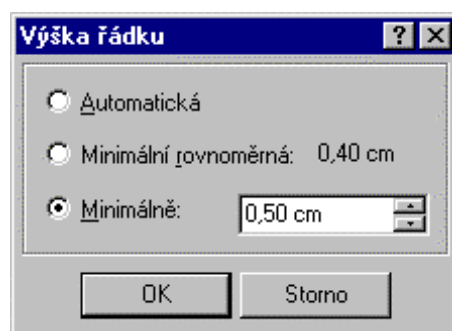
Šířka jednotlivých buněk

Manipulace se šířkou sloupců je uvnitř tabulky možné aplikovat na jednotlivé buňky nebo na buňky označené oblast; je ovšem třeba „táhnout“ myši přímo za okraj buňky nebo jedné z buněk oblasti.

V limitním případě lze jako oblast označit samozřejmě i celou tabulku a tahem za jednotlivé buňky měnit šířku celých sloupců, podobně jak jste to poznali ve spojitosti s pravítkem.

Výška buněk

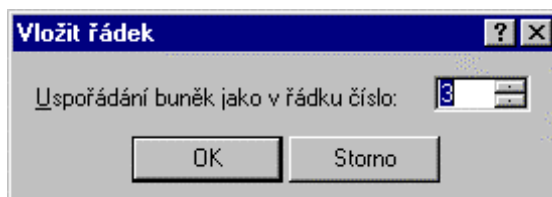
Dialog příkazu **Výška řádku** umožní definovat výšku buněk v řádku. Dialog dává možnosti automatické volby podle písma, automatické volby s minimální výškou nebo nastavit pevnou výšku.



Vkládání řádků a sloupců

Vložení řádku

Nový řádek se vkládá pod řádek s aktuální buňkou příkazem **Vložit řádek** z menu **Tabulka**. Příkaz zobrazí dialog, ve kterém se vás zeptá, jaké nastavení šířky buněk (podle existujících řádků) budete chtít na nový řádek aplikovat. Implicitně se nabídne číslo řádku pod ukazatelem, můžete jej však změnit.



V textovém režimu můžete nový řádek také vložit klávesovým povel **Ctrl+Enter**. Rozmístění buněk nového řádku bude stejné, jako u řádku pod kurzorem v okamžiku spuštění povelu. Naproti tomu povel **Shift+Ctrl+Enter** má stejný účinek jako příkaz **Vložit řádek**.

Vložení buňky

K vložení buněk máte k dispozici příkaz **Vložit buňky** z menu **Tabulka** nebo z plovoucího menu. V prvním případě se zobrazí dialog k nastavení parametrů.

Směr vložení určíte přepínačem **Před oblast / Za oblast**. Počet vložených buněk zapíšete do vstupního pole **Počet**. Při vkládání z plovoucího menu se vloží vždy jen jedna buňka, a to před oblast.

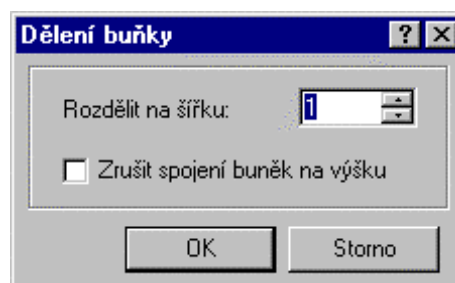
Buňky se vkládají v určité minimální šířce, kterou si upravíte podle potřeby. Pokud je v dané chvíli označeno několik buněk jako oblast, bude se přidávat do všech řádků pokrytých oblastí. Tímto způsobem lze přidat i celý sloupec.



Rozdělení buněk

Aktuální buňku nebo všechny buňky označené oblastí můžete rozdělit.

K tomu máte k dispozici příkaz **Rozdělit buňky** z menu **Tabulka** nebo z plovoucího menu. Pokud použijete plovoucí menu, rozdělí se buňky na polovinu. Jinak je zobrazen dialog, umožňující rozdělení každé z buněk na dvě až pět částí.



Spojení buněk v jednu

Vedle rozdělení lze aplikovat i opačnou operaci – spojení dvou a více buněk do jediné.

Označte buňky, které budete chtít spojit jako oblast. Pak spusťte z menu **Tabulka** nebo z plovoucího menu příkaz **Spojit buňky**. Buňky se na jednotlivých řádcích (sloupcích) oblasti spojí v jedinou buňku o šířce (výšce) všech buněk původních. Pokud byly buňky naplněny, jejich obsah se bez ohledu na typ spojí do kompaktního řetězce.

Stejná šířka

Šířku buněk můžete nastavit manuálně.

Na oblast (a tedy i na celou tabulku) můžete však také využít příkaz **Rovnoměrná šířka** z menu **Tabulka**. Šířka všech buněk v označené oblasti se v tomto případě sjednotí. Pokud se původní text nevejde do buňky v nové šířce, automaticky se zalomí do více řádek.

Šířka podle vzoru

U tabulek, jejichž šířka buněk nemá být ve všech sloupcích stejná, má však být shodná ve všech nebo alespoň několika řádcích, využijete příkaz **Šířka dle vzoru** z menu **Tabulka**. Příkaz sjednotí buňky označené oblasti podle horního řádku. Není podmínkou, aby oblast byla konzistentní co do počtu buněk

v řádcích. Vždy se vezme skupina řádků, obsahujících stejný počet buněk a ty se zformátují podle prvního z nich.

Mazání a rušení

Mazání textu

Text zapsaný v buňkách můžete mazat v textovém režimu tak, jak jste zvyklí z textu dokumentu. Pokud chcete vymazat obsah více buněk najednou, označte je v tabulkovém režimu jako oblast a spusťte příkaz **Vymazat obsah** z menu **Tabulka** (nebo klávesový povol **Del**). Buňky jako takové zůstanou beze změny.

Zrušení řádku

Řádek tabulky pod ukazatelem nebo skupinu řádků pokrytých oblastí vymažete příkazem **Zrušit řádek** z menu **Tabulka**.

Zrušení buňky

V buňkách lze mazat jejich obsah jako u běžného textu. Z tabulky lze fyzicky vyjmout i celé buňky. K tomu použijete příkaz **Zrušit buňky** z menu **Tabulka**. Příkaz se zeptá, zda se má místo získané zrušením buňky využít k rozšíření ostatních buněk v řádku nebo zda se má zbytek buněk přisunout zprava (vznikne „zub“ v pravém okraji).

Výpočty

Do buněk lze vkládat pole pro jednoduché součty ve sloupcích nebo řádcích tabulky.

Jak vložíte pole pro výpočty:

- V tabulkovém režimu nastavte ukazatel na buňku, do které budete chtít vložit součet (těsně pod sloupcem hodnot nebo vpravo od něj).
- V menu **Vložit** spusťte příkaz **Pole** nebo stiskněte tlačítko se sumačním symbolem. Z následujícího dialogu vyberte buď položku **Součet ve sloupci** nebo **Součet v řádku**. Dále zodpovězte dotaz, kterým sloupcem (řádkem) počínaje se má obsah buněk sčítat.
- Do buňky se vloží součtové pole.

Pokud není v buňce přímo výsledek, ale symbolický zápis součtového pole, spusťte v menu **Zobrazit** příkaz **Obsah polí** (tak, aby byl vlevo od své položky zatržen).

Součty lze aplikovat i na takové buňky, které obsahují smíšenou numericko – textovou informaci. Podmínkou je, aby číslo bylo první. Pokud je výsledek výpočtu příliš velký, převede se do exponenciálního tvaru.

Vícestránkové tabulky a jejich záhlaví

Velikost tabulky není limitována. To znamená, že pokud se tabulka nevejde na jednu stránku, může „přetéci“ na stranu další a tím vznikne vícestránková tabulka. V takovém případě může být užitečné definovat její záhlaví.

Záhlaví může být tvořeno jedním až pěti úvodními řádky tabulky (na první stránce). Ty se budou v tabulce opakovat na každé nové stránce.

Záhlaví specifikujete příkazem **Záhlaví** z menu **Tabulka** v editačním i textovém režimu.

Konverze tabulky do textu a na jiné objekty

Textovou tabulku lze konvertovat na jiný typ objektu.

Jak tabulku zkonvertujete:

- Označte tabulku jako objekt (zobrazí se její okraje a značky pro změnu velikosti).
- V plovoucím menu po pravém kliknutí nad tabulkou spusťte příkaz **Textová tabulka** a dále v submenu příkaz **Zkonvertovat**.
- V následujícím dialogu zvolte způsob konverze. Konvertovat lze do normálního textu, na objekt serveru 602Tab, na objekt MagicGraf nebo na objekt WinTab602 3.95.

602Text a technika OLE

Dokument může obsahovat řadu různých obrázků, grafů, tabulek a dalších součástí, vzájemně skloubených s nosným textem tak, aby výsledkem byl harmonický celek. Obrázky a další prvky se vytvářejí pomocí jiných aplikací. Aby se takové prvky mohly stát organickou součástí dokumentu, musí být textový procesor schopen spolupráce s jinými programy.

Princip spolupráce textového procesoru s jinými aplikacemi je možné shrnout asi takto. Základní dokument se vytváří přímo v textovém procesoru. Do něj se vkládají „cizí“ prvky (třeba obrázky) ve formě objektů. Ty sice tvoří organickou součást dokumentu, mohou však být stále pod správou svých mateřských aplikací. Tato správa může být dokonce dynamického typu. Jakákoliv změna objektu v mateřské aplikaci se může ihned projevit i v dokumentu.

Z hlediska OLE může 602Text pracovat jako server nebo kontejner.

602Text jako server

602Text může také vystupovat v roli serveru. To přichází v úvahu tehdy, vložíte-li do jiné aplikace objekt tohoto procesoru.

V roli serveru se 602Text chová stejně jako při běžném spuštění. V záhlaví okna je nápis 602Text – [602Text v xxxx - yyyy]; zde je za xxxx uveden název aplikace a v yyyy název souboru, do kterého je objekt vložen. Několik drobných odlišností také najdete v menu **Soubor**:

- Příkaz **Zavřít** je nahrazen příkazem **Zavřít a návrat do ...**. Ten ukončí práci serveru a vloží změny do objektu v dokumentu.
- Místo příkazu **Zapsat** je příkaz **Aktualizovat**. Ten uloží aktuální stav objektu do jeho dokumentu. Je to jakási pojistka před ztrátou informací, například v případě technického selhání výpočetního systému.
- Příkaz **Zapsat jako** vystupuje v podobě **Zapsat kopii jako**. Ten umožní vytvořit z objektu načteného do serveru samostatný soubor s dokumentem (ve formátu WPD). Server i nadále pracuje nad objektem.

602Text jako kontejner

Vložením OLE objektů se stanou z původních jednoduchých dokumentů dokumenty složené. Složené dokumenty obsahují objekty a odkazy na příslušné programy (servery), které tyto objekty obhospodařují. K provázání objektů pomocí metody OLE je možné použít v zásadě dva přístupy.

Možnosti jsou tyto:

- Do dokumentu vložíte **kopii** nějakého zdroje dat (např. již zmíněné tabulky apod.), případně objekt přímo vytvoříte v dokumentu. Tento objekt nazýváme vložený (*Embedded Object*).
- Do dokumentu vložíte pouze **odkaz** na zdroj nebo jeho část. Vytvoříte tak objekt s propojením (*Linked Object*).

Každý objekt může být zpracováván pouze jedním serverem nebo aplikací. Nemůže tedy dojít k situaci, kdy by jeden objekt byl současně editován na dvou místech.

Struktura ukládaných dat je z pohledu běžného uživatele jakousi černou skříňkou, která ho nemusí celkem zajímat. Viditelné jsou však důsledky. Příkladem mohou být popisy souborů, které jsou dostupné i jiným aplikacím (viz příkaz **Vlastnosti** z menu **Soubor**), případně propojení na objekty uložené v jiných dokumentech.

Co je propojení

Propojení zajišťuje dynamickou vazbu mezi objektem v dokumentu a jeho zdrojovými daty. Jakákoliv změna zdrojových dat se promítne do dokumentu, kde je objekt s propojením uložen.

Zdroj dat, na který je vytvořeno propojení, nemusí být uložen v samostatném souboru. Může se jednat třeba o objekt, který je vložen do nějakého (nezáleží na tom, zda do téhož nebo jiného) dokumentu.

Mějme třeba obrázek s logem vaší firmy. Do dokumentů vložíte propojení na tento obrázek – kdykoliv obrázek upravíte, aktualizuje se jeho podoba ve všech dokumentech, které ho obsahují – a to ihned, jsou-li otevřené nebo při nejbližším načtení.

Využití schránky

Obsah schránky, ze kterého vznikne vlepáním požadovaný objekt, je možné interpretovat pomocí několika různých formátů.

Tak například, pokud jste do schránky zkopírovali část dokumentu vytvořenou v jiném textovém procesoru, pak v ní 602Text najde tyto formáty:

- objekt ve formátu „cizího“ textového procesoru
- neformátovaný text
- obrázek ve formátu metafile.

Příkaz **Vložit** (najdete ho v menu **Úpravy**; jeho klávesové ekvivalenty jsou **Ctrl+V** nebo **Shift+Ins**) používá první formát – formát objektu.

Seznam všech formátů nabízí dialog příkazu **Vložit jinak**. Ten vám nabízí ještě další volbu – **Vložit s propojením**. Pokud ji využijete, vytvoří se dynamická vazba (propojení) mezi objektem ve vašem dokumentu a zdrojovými daty.

Blíže k práci metodou Drag & Drop

Pokud vám práce se schránkou připadá příliš složitá a málo názorná, můžete většinu výše popsaných věcí udělat myší – metodou Drag & Drop.

Metoda Drag & Drop funguje obecně takřka všude; pro názornost si uvedme typické příklady:

- v rámci pracovního okna dokumentu
- mezi dvěma pohledy v rozdělených oknech (to je výhodné zvláště pro přesuny nebo kopírování mezi různými stránkami)
- mezi různými dokumenty téže aplikace
- mezi různými aplikacemi.

Princip práce je jednoduchý – označte objekt nebo část dokumentu jako blok a ten myší „přetáhněte“ tam, kam je třeba.

Při uvolnění tlačítka myši se testuje klávesnice. Jsou tři možnosti:

- Není stisknuta klávesa **Shift** ani **Ctrl**. Blok se **přesune**, tj. vystřihne a vlepí na nové místo. Postup odpovídá sekvenci operací **Vyjmout+Vložit**.
- Je stisknuta klávesa **Ctrl**. Blok se **zkopíruje** (v původním místě zůstane zachován). Postup odpovídá sekvenci operací **Kopírovat+Vložit**.
- Jsou stisknuty klávesy **Shift** a **Ctrl** současně. Vytvoří se **objekt s propojením na původní data**. Postup odpovídá sekvenci operací **Kopírovat+Vložit jinak+Vložit s propojením**.

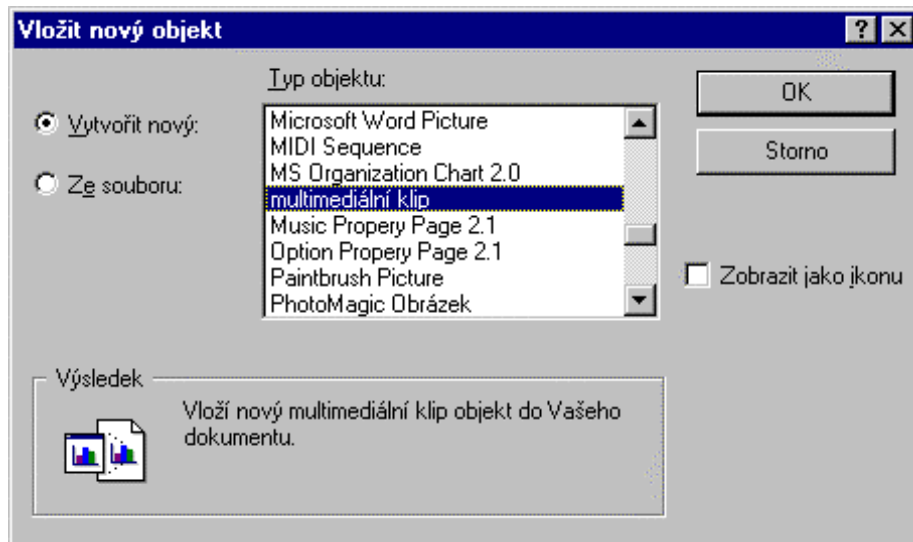
V uvedených případech dochází k modifikaci zobrazení kurzoru myši. Při přesunu je kurzor ve tvaru šipky s rámečkem. Při kopírování je rámeček doplněn symbolem ‘plus’, při vytváření propojení symbolem ‘rovnítko’. Při pohybu nad oblastmi, kam nelze v daném okamžiku nic vlepít má kurzor symbolický tvar dopravní značky „zákaz stání“.

Vkládání OLE objektů do dokumentu

Metody vytváření OLE objektů

Vytvoření nového OLE objektu

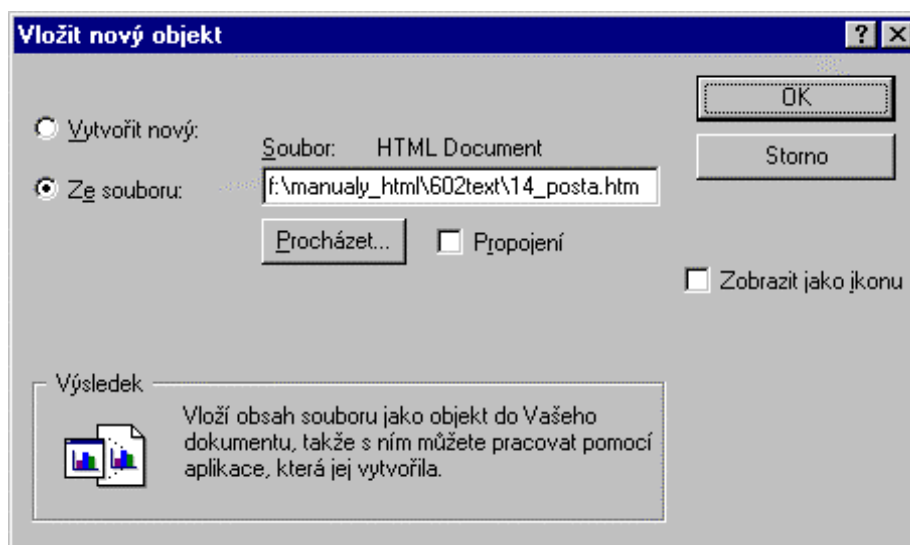
Nový OLE objekt vytvoříte příkazem **OLE objekt** z menu **Vložit**, v jehož dialogu nastavíte přepínač v levé horní části do polohy **Vytvořit nový**.



Dále v sekci **Typ objektu** vyberete server, pomocí kterého má být objekt vytvořen. Potvrzením volby se v dokumentu vytvoří odpovídající objekt a nad ním se spustí vybraný server. Mohou nastat dva případy. Pokud je server tzv. *In-place* typu, budete pracovat přímo v okně dokumentu. Server uzavřete kliknutím myši mimo jeho oblast. V opačném případě se otevře zvláštní okno, které se po vykonání potřebných manipulací zavře příkazem typu „Zavřít a návrat do ...“.

Vytvoření OLE objektu ze souboru

OLE objekt ze souboru vytvoříte příkazem **OLE objekt** z menu **Vložit**, v jehož dialogu nastavíte přepínač v levé horní části do polohy **Ze souboru**.



V dialogu **Vložit nový objekt** vyberte vhodný soubor. Jeho přístupovou cestu můžete vepsat do pole **Soubor**, případně si můžete pomoci interaktivním vyhledáním po stisku tlačítka **Procházet**.

Tímto způsobem vytvoříte objekt z existujícího souboru, a to jako vložený objekt, případně i objekt s propojením (zaškrtnete-li volbu **Propojení**).

Vytvoření prostřednictvím schránky

Dialog příkazu **Vložit jinak** z menu **Úpravy** umožňuje vložit do dokumentu všechny akceptovatelné formáty dostupné ve schránce (např. text, interní objekty 602Text, OLE objekty atd.). Tímto způsobem můžete ukládat jak vložené objekty, tak objekty s propojením.

Chcete-li vložit objekt prostřednictvím schránky:

- Spusťte aplikaci vybranou jako zdroj dat.
- Zde vytvořte zdroj dat (označte blok textu, obrázek, oblast tabulky apod.). Zdroj dat zkopírujte do schránky.
- Přejděte do okna dokumentu programu 602Text.
- Z menu **Úpravy** spusťte příkaz **Vložit jinak**. V dialogu nastavte, zda se má objekt vložit s propojením či přímo.

Výše popsanou akci můžete udělat také myší, metodou Drag & Drop. Zdrojová data označte a pomocí myši přesuňte nad dokument, do místa, kam je budete chtít vložit.

Provedená akce závisí na tom, jakou klávesu v okamžiku uvolnění tlačítka myši držíte stisknutou:

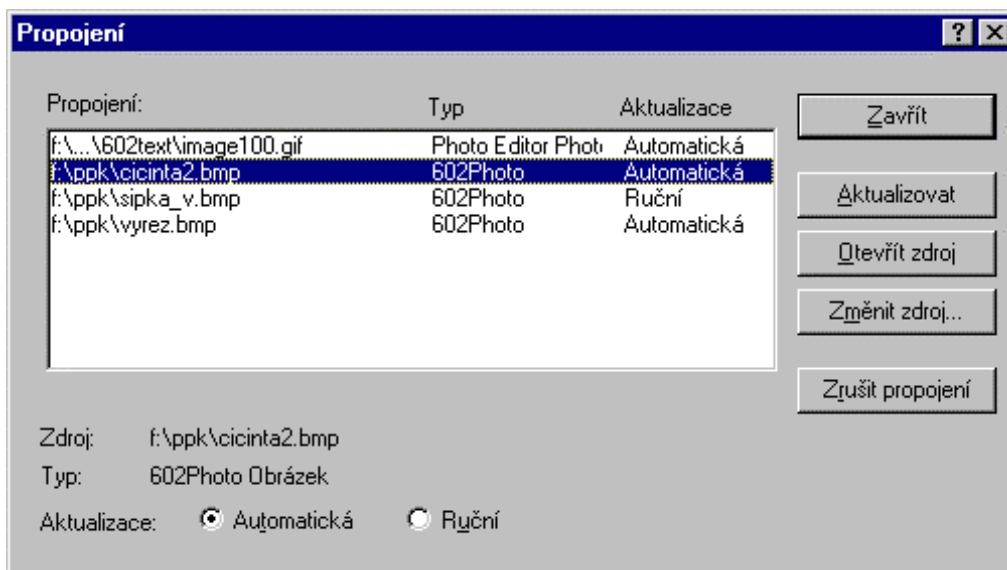
- nedržíte-li žádnou, objekt se přesune
- držíte-li **Ctrl**, objekt se zkopíruje
- držíte-li současně **Ctrl** a **Shift**, vytvoří se objekt s propojením.

Aktualizace OLE objektů s propojením

Pokud jste vložili OLE objekt s propojením, vytvořila se vazba mezi objektem a zdrojem jeho dat. Při jakékoliv změně zdroje bude snaha objekt v dokumentu aktualizovat.

Aktualizace může být:

- automatická (standardně)
- ruční.



Způsob obnovy stanovíte pomocí přepínače v dialogu **Propojení**, který získáte stejnojmenným příkazem z menu **Úpravy** nebo tlačítkem **Propojení** v seznamu objektů. Přepínač **Aktualizace** má dvě polohy: **Automatická** a **Ruční**.

Automatická aktualizace

Pokud je aktivní poloha **Automatická**, bude se objekt aktualizovat po každé změně zdrojových dat.

Ruční aktualizace

Pokud je aktivní položka **Ruční**, bude se objekt aktualizovat pouze na vyžádání. Aktualizace propojení se nabízí nejpозději při novém načtení dokumentu.

Okamžitou obnovu objektu docílíte jeho označením, spuštěním příkazu **Propojení** a stiskem tlačítka **Aktualizovat**. Bezprostředně poté se objekt obnoví na základě skutečného stavu zdrojových dat.

Změna propojení

Propojení objektu se zdrojem dat lze změnit přesměrováním jeho spojky. Ke změně propojení stiskněte v rámečku Propojení tlačítko Změnit zdroj. V dialogovém rámečku Změna zdroje vyberte soubor, na který se má propojení přesměrovat.

Soubor samozřejmě musí být takového typu, aby mohl s dokumentem opět spolupracovat. V opačném případě je odmítnut a vy budete mít možnost volbu opakovat nebo zrušit.

Chybné propojení

Propojení na zdroj dat může z mnoha důvodů zaniknout či být nefunkční. Důvodem může být například napojení na zaniklý soubor se zdrojem dat. V takových případech je v seznamu objektů ve sloupci **Aktualizace** uvedeno optimistické slůvko **Bezvýsledná**.

Ukončení propojení

Datové propojení mezi rámcem a aplikací, pomocí které byl objekt vytvořen, můžete zrušit. Propojení ukončíte stiskem tlačítka **Zrušit propojení** z dialogu **Propojení**. Objekt se nadále bude chovat jako statický – OLE objekt; tj. objekt nesoucí pouze *Presentation Data*.

Editace OLE objektu

Obsah OLE objektů lze poměrně snadno editovat.

Nad objektem dvakrát klikněte myší. Spustí se odpovídající server, který načte obsah objektu a zpřístupní jej k editaci buď v dokumentu (*In-place Editing*) nebo v samostatném okně. Proved'te zamýšlené úpravy a kliknutím mimo okno serveru se vra'te do výchozího dokumentu.

Alternativní postup:

- Označte požadovaný objekt.
- V menu **Úpravy** spus'te poslední příkaz dole (nese název objektu, např. **602Tab objekt**). Rozvíne se submenu, kde spus'te příkaz **Editovat** (**Edit** resp. **Open** – otvírá se vždy nové okno). Nad objektem se spus'tí odpovídající server, který načte a zpřístupní jeho obsah k editaci.
- Po ukončení úprav se vra'te do dokumentu.

Pokud má objekt propojení na určitý soubor, můžete tento soubor nezávisle editovat v jeho vlastní aplikaci. Po obnově propojení se načte nová podoba objektu.

Konverze

Objekt typu OLE je možné zkonvertovat; možnosti konverze záleží na konkrétním objektu.

Jak objekt zkonvertujete:

- Označte požadovaný objekt.
- V menu **Úpravy** spusťte poslední příkaz dole (nese název objektu, např. **PHOTO-PAINT Image objekt**). Rozvine se submenu, kde spusťte příkaz **Zkonvertovat**. (Alternativně můžete použít plovoucí menu po pravém kliknutí myší).
- V dialogu **Zkonvertovat** vyberte způsob konverze a volbu potvrďte.

Nabídka možných konverzí je uvedena v sekci **Typ objektu**. Zastoupení a počet možností záleží na objektu, který konvertujete.

Aktivujete-li přepínač **Zobrazit jako ikonu**, budete mít možnost objekt zobrazit jako ikonu. Implicitní tvar ikony se zobrazí pod přepínačem. Budete-li ho chtít změnit, stiskněte tlačítko **Změnit ikonu**. Následující dialog vám umožní zvolit soubor a ikonu, kterou budete chtít pro daný objekt použít.

Na ikonu lze rovněž konvertovat objekt sám o sobě (beze změny typu).

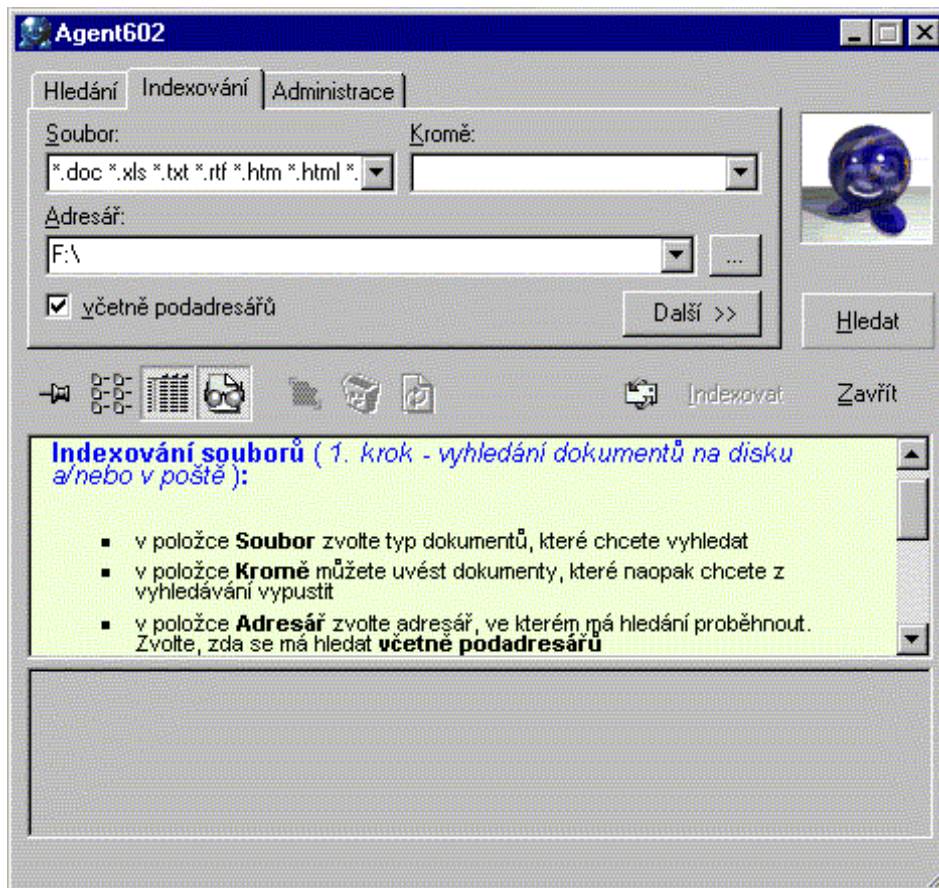
Agent602

Agent602 je nadstavba procesoru 602Text umožňující fulltextové prohledávání.

Obsluha programu Agent602

Obslužný dialog programu Agent602 se skládá ze tří karet:

- **Hledání** – pro specifikaci hledaného pojmu a sestavení seznamu souborů, které daný pojem obsahují.
- **Indexování** – pro manuální indexaci souborů určeného typu v daném adresáři nebo skupině adresářů.
- **Administrace** – pro údržbu indexové databáze.



Indexace

Dokumenty 602Text, sešity 602Tab a zásilky elektronické pošty spravované klientským programem Mail602 se podle vaší volby indexují automaticky. Do indexové databáze je možné zahrnout i jiné soubory; ty je však třeba indexovat manuálně. Indexaci vyžádáte na kartě **Indexování**.

Princip indexace je možné popsat v těchto bodech:

- Pomocí souborových masek určíte typ souborů, které se mají prohledávat a případně i typ souborů, které se z vyhledání mají vyloučit.
- Vyberete oblast vyhledání (pracovní adresář, pracovní adresář spolu s podadresáři, celý disk).

- Z vyhledaných souborů vyberete ty, které uznáte za vhodné a podrobíte je indexaci.

Výběr souborů pomocí souborových masek

Výběr souborů k indexaci můžete modifikovat pomocí souborových masek. Do pole **Soubor** můžete uvést masku, podle které se mají soubory vyhledat. Uvedete-li zde třeba masku ***.TXT**, budou se uvažovat soubory s libovolným jménem a příponou **TXT**. V praxi může také nastat opačný případ, kdy budete chtít prohledávat všechny soubory mimo určitých, třeba programových. Tehdy zadejte do pole **Kromě** odpovídající masku, v našem případě ***.EXE**.

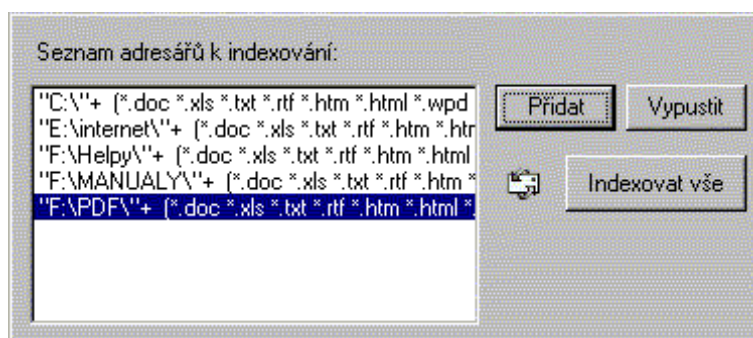
Určení oblastí, ve které se soubory mají vyhledat

Oblast, ve které se má prohledávat, určíte pomocí ovladačů:

- **Adresář** – prohledávat se bude adresář zapsaný do tohoto pole. Volbu můžete změnit zápisem přístupové cesty do vstupního pole nebo interaktivní volbou po stisku tlačítka se třemi tečkami.
- **Včetně podadresářů** – při zaškrtnutí čtverce se bude prohledávat nejen nastavený adresář, ale i všechny podadresáře.

Vyhledávání spustíte stiskem tlačítka **Hledat**; jeho průběh lze přerušit tlačítkem **Stop**.

Tlačítkem **Další** otevřete přídatnou sekci, kde můžete pomocí tlačítek **Přidat** a **Vypustit** specifikovat seznam adresářů různých disků, které se mají prohledávat.



Tlačítkem **Indexovat vše** spustíte pro vybrané adresáře indexaci.

Výsledek vyhledání

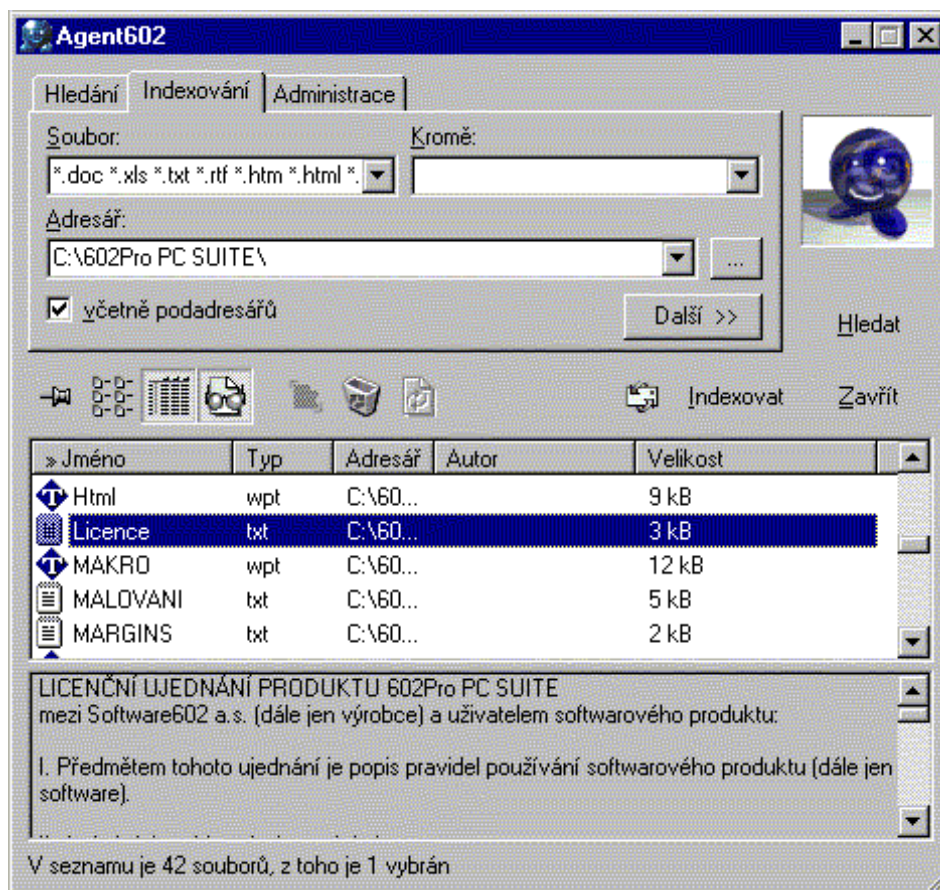
Po ukončení prohledávání specifikovaného adresáře nebo adresářů se vytvoří seznam těch souborů, které vyhovují nastaveným parametrům. Pokud jsou soubory ve formátu přímo čitelném pro 602Text, lze je po nastavení ukazatele vidět v dolní sekci okna.

Budete-li chtít některý soubor nebo skupinu souborů z indexace vyloučit, nastavte na jeho položku ukazatel seznamu (označte všechny nežádoucí soubory) a stiskněte tlačítko **Vypustit dokument(y) ze seznamu**.

Zobrazení položek souborů lze nastavit různými způsoby pomocí ovládacích tlačítek:

- **Seznam** – položky jsou zobrazeny ve sloupcích pouze s udáním názvu a grafickým symbolem podle typu souboru.
- **Detaily** – položky seznamu jsou zobrazeny v jednom sloupci – skládají se z částí Jméno, Typ, Adresář, Autor, Velikost, Datum.
- **Přednostně zobrazovat náhled** – upřednostní se zobrazení náhledů v okénku pod seznamem.

Seznam lze kliknutím na tlačítka v záhlaví seřadit podle všech částí položek.



Indexace

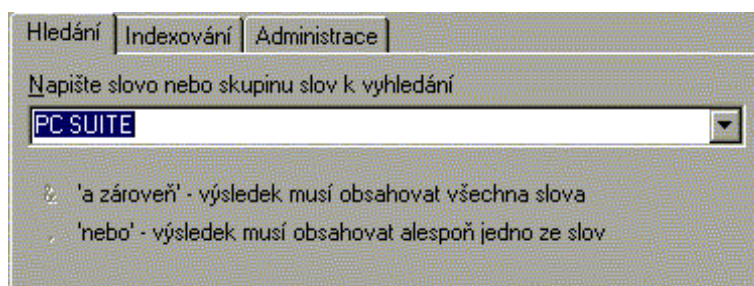
Pokud alespoň některé ze seznamu souborů odpovídají vašim představám, označte je (jde to snadno kliknutím myši při stisknutí klávese **Shift**). Všechny soubory v seznamu označte tlačítkem **Vybrat vše**. Pak stiskněte tlačítko **Indexovat**. Dialog se ukončí a proběhne vlastní indexace.

Indexace pošty z poštovního klienta Outlook Express

Pokud chcete pouze indexovat záznamy *Outlook Expressu* (od verze 4 výše), stiskněte tlačítko **Zásilky Outlook Expressu** (aby zůstalo zamáčknuté). Pak stiskněte tlačítko **Indexovat**.

Vyhledávání

Vlastní vyhledání spustíte na kartě **Hledání**. Nejprve je třeba specifikovat hledaný pojem.



Dotaz na hledané pojmy

Do vstupního pole **Napište slovo nebo skupinu slov k vyhledání** na kartě **Hledání** zapište hledané slovo nebo skupinu slov, které vytvoří dotaz na slova, jež mají prohledávané soubory obsahovat. Vedle jednotlivých slov můžete také zadávat fráze skládající se z řady slov.

V prvním přiblížení vystačí s několika dále uvedenými pravidly:

- Pokud do pole uvedete jedno slovo, bude se vyhledávat výskyt tohoto slova. Zároveň se aktivuje automatický algoritmus, který vygeneruje možné tvary zadaného slova – budou se vyhledávat i ty.
- Uzavřete-li slovo do uvozovek, bude se vyhledávat pouze v daném tvaru (bez generování tvarů).
- Použijete-li oddělovač **&**, bude skupina slov oddělených mezerami posuzována jako samostatné pojmy a vyhledávají se dokumenty obsahující všechna vypsaná slova. Pokud přepínač není zaškrtnutý, předpokládá se vyhledávání slov v zapsaném pořadí – hledaná slova tvoří ucelenou frázi.
- Oddělovačem „čárka“ zajistíte vyhledání těch dokumentů, které obsahují alespoň jedno ze zadaných slov.

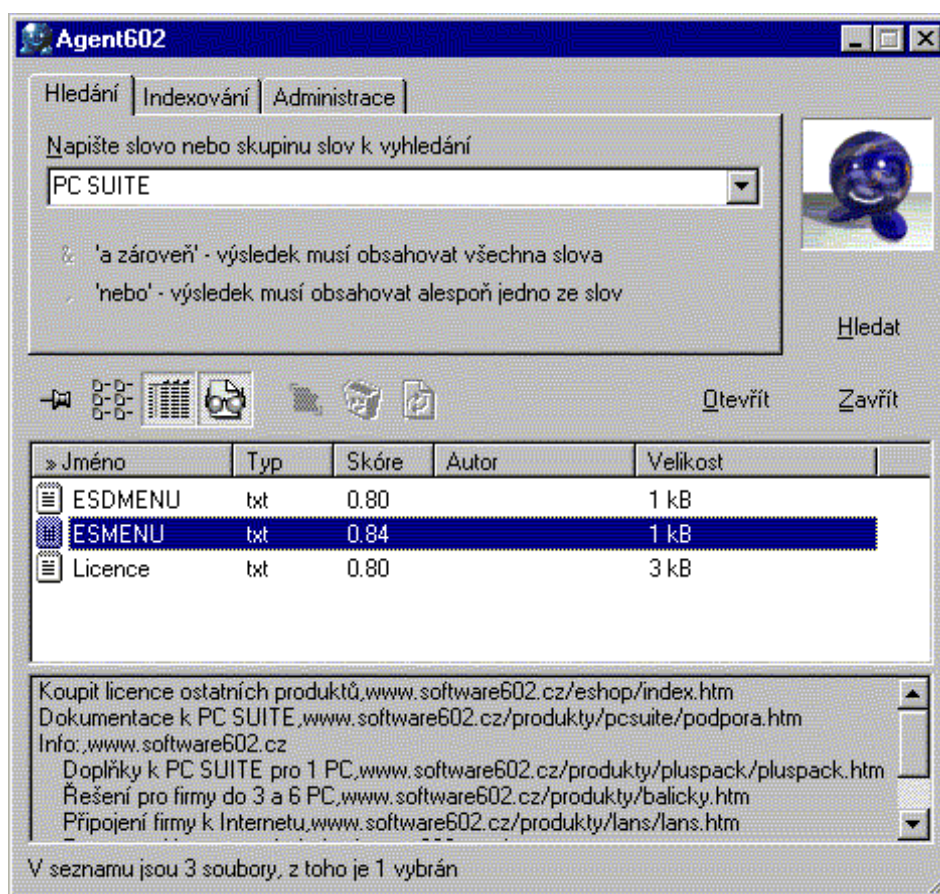
Pokud položíte dotaz tvořený jednou mezerou, vypíše se seznam všech indexovaných souborů, které jsou v dané chvíli k dispozici.

Poznámka pro pokročilé

Při specifikaci dotazu lze využít speciální jazyk (*Verity Query Language*), který umožňuje mezi hledanými pojmy vytvářet logické vazby pomocí různých operátorů. Vlastní kompletní popis dotazovacího jazyka se vymyká rámci tohoto textu; můžete využít některou z vyhledávacích služeb Internetu (najdete zde několik tisíc relevantních odkazů).

Vyhledání

Fulltextové prohledávání zahájíte stiskem tlačítka **Hledat**. Po dobu procesu vás zabaví žertovná animovaná figurka v pravé části sekce. Jakmile je prohledávání ukončeno, zobrazí se seznam souborů, které vyhověly zadaným podmínkám.



V dolní části dialogu najdete seznam souborů. **Skóre** ve třetím sloupci je v podstatě index úspěšnosti vyhledání pro daný soubor. Ten soubor, který má nejvyšší skóre má také největší četnost výskytu zadaného pojmu nebo skupiny pojmů. K posouzení souborů můžete kliknout při detailním zobrazení do seznamu přímo na tlačítko **Skóre**. Seznam se setřídí podle číselných hodnot skóre tak, že „nejúspěšnější“ soubor najdete zcela nahoře.

Seznam může mít několik podob, které volíte pomocí skupiny tlačítek nad polem. U všech forem zobrazení se nad názvy souborů zobrazuje bublinová nápověda s uvedením přístupové cesty.

Pokud ne zvolíte maximalizované zobrazení seznamu, je ve spodní části dialogu informační okno. V něm se vypisuje obsah souboru pod ukazatelem seznamu. Předpokladem je, aby soubor byl ve formátu čitelném pro 602Text (dokument od verze 3.0 nebo čistý ASCII text). Výpis dokumentu je čistě textový, bez tabelátorů, konců odstavců, obrázků a jiných objektů; to také odpovídá procesu textového vyhledávání. Textem v informačním okně můžete pohybovat, jednak myší, pomocí posuvníku a jednak běžně používanými klávesovými povely. Ve druhém případě je zapotřebí, aby v informačním okně byl zobrazen řádkový kurzor (signalizující aktivitu tohoto okna). Toho dosáhnete kliknutím myší nebo stiskem tabelátoru.

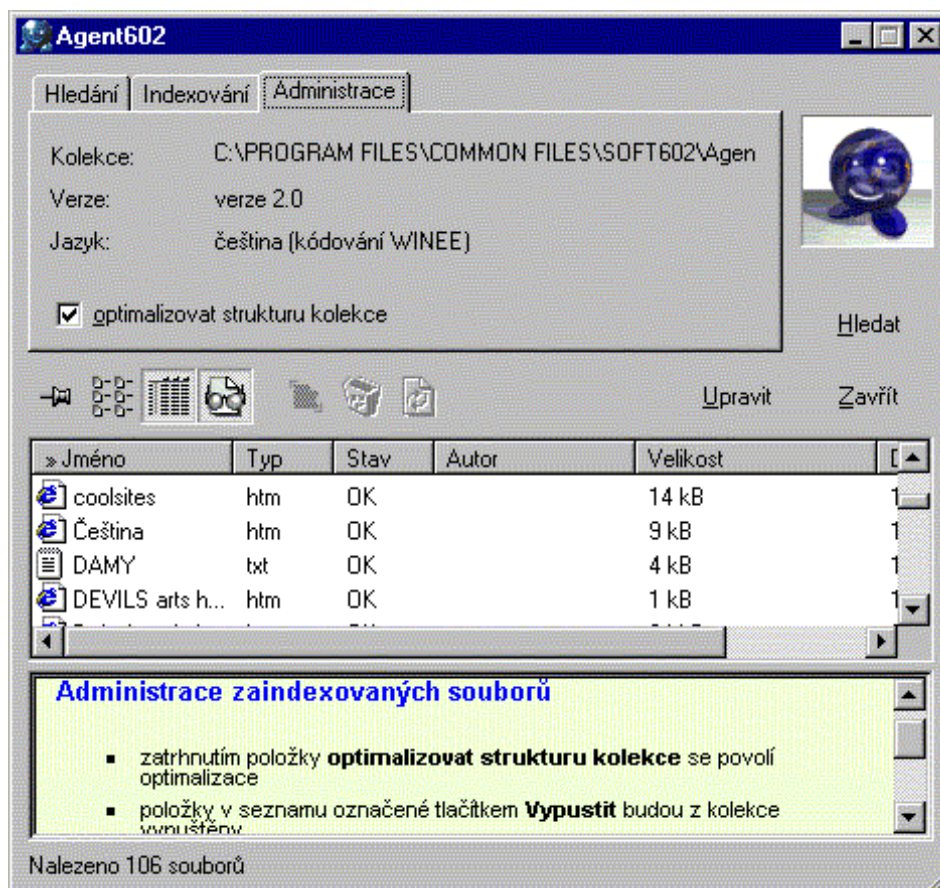
Výběr souboru k editaci

Pomocí seznamu si můžete vybrat soubor k okamžité editaci. Nastavte ukazatel na jeho položku a stiskněte tlačítko **Otevřít** nebo klávesu **Enter**. Na položku můžete též dvakrát kliknout myší.

Seznam souborů s výpisem obsahu v informačním okně můžete také využít k rychlému přenosu informací pomocí schránky Windows. Stačí označit patřičnou část textu jako blok a obvyklým způsobem ji zkopírovat do schránky. Odsud ji můžete vlepít kam budete potřebovat.

Administrace databáze

Databázi se zaindexovanými údaji o souborech je možné manuálně upravovat. Podívejme se, co vám nabízí karta **Administrace**.



Pokud zaškrtnete čtverec **Optimalizovat strukturu kolekce** a pak stisknete tlačítko **Upravit**, struktura databáze se optimalizuje tak, aby byla maximálně funkční. Pomocí tlačítek **Vypustit dokument(y) ze seznamu** a **Aktualizovat dokument(y)** můžete zastoupení souborů v databázi upravit ručně.

Elektronická pošta a faxování

Kancelářský komplet 602Pro PC SUITE umožňuje přímé odesílání dokumentů prostřednictvím elektronické pošty a také jejich faxování. Vaše dokumenty můžete přímo z počítače posílat elektronickou poštou nebo faxovat.

Nastavení systému elektronické pošty

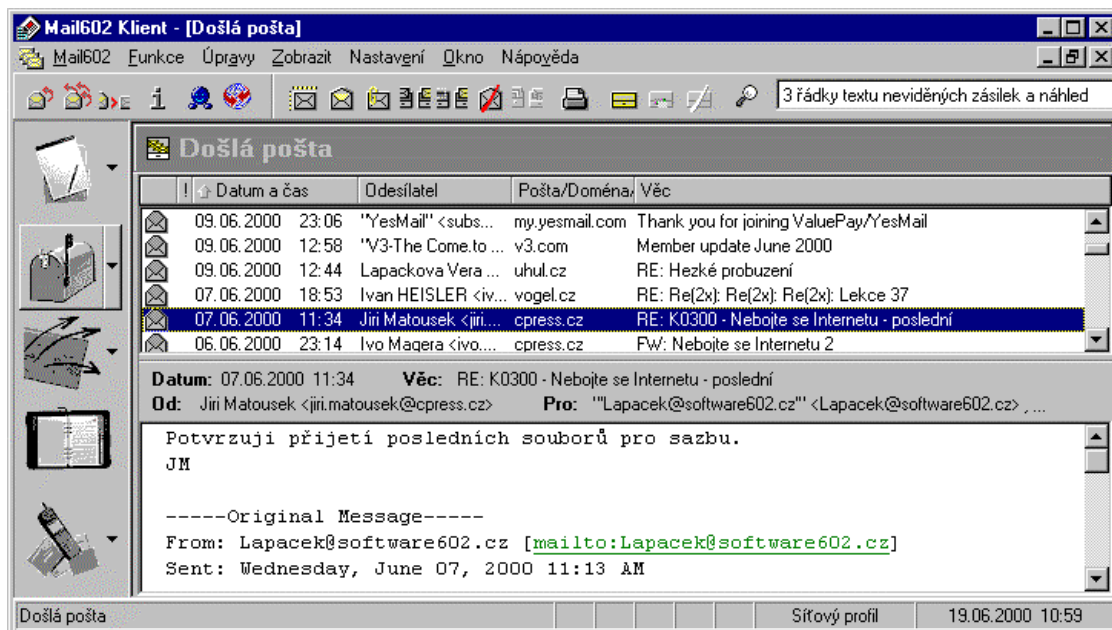
V konfiguračním dialogu textového procesoru 602Text otevřete kartu **Komunikace**. Nastavíte-li dvupolohový přepínač v sekci **E-mail** do polohy **Mail602**, bude pro posílání zásilek a faxování spouštěn klientský program elektronické pošty systému *Mail602*. Při nastavení do druhé polohy, **Systémová pošta**, bude využíván klientský program nastavený jako systémový v prostředí *Windows* (může to být třeba *Outlook Express*). V dalším výkladu budeme předpokládat, že pracujete s poštou systému *Mail602*. Voličem **Odesílaný formát** můžete vybrat jeden z předvolených formátů, do kterého bude odesílaný dokument zkonvertován.

Klientský program Mail602

Klientský program *Mail602* je součástí „balíku“ programů vytvářejících a obsluhujících poštovní úřady elektronické pošty *Mail602*. Modeluje uživatelské prostředí zprostředkovávající všechny manipulace na koncové úrovni uživatel – poštovní úřad. Tento program se běžně spouští samostatně. Pokud však hodláte posílat dopisy nebo faxovat z některého z programů kompletu PC SUITE, klientský program se spustí automaticky třeba přímo z textového procesoru a po provedení požadovaného úkonu mu opět vrátí řízení.

Klientský program vytváří komplexní multifunkční prostředí pro zajištění odesílání a příjmu zásilek. Zajišťuje také celou řadu servisních funkcí, jako je archivace odeslané a došlé pošty, kontrola výstupních front, fulltextové vyhledávání zásilek a mnoho dalších.

Podívejme se, jak budete klientský program ovládat.



Uspořádání řídicích a pracovních prvků okna je podobné jako v jiných programech, které jste již poznali. Najdete tu vodorovnou hlavní příkazovou nabídku, lišty s tlačítky (zde se jim říká panely), pracovní okna i stavový řádek. Komplexní popis prostředí a jeho nastavení najdete v uživatelské dokumentaci; zde se zaměříme jen na některé důležité a odlišné prvky.

Svislá tlačítková lišta v levé části hlavního okna se jmenuje **panel Mail602**. Jeho velkoplošná tlačítka ovládají základní funkce a otvírají k tomu příslušná pracovní okna (přehled došlé pošty, přehled odeslané pošty, dopisový editor atd.). Některá tlačítka obsahují v pravé části šipku. Pokud na ni klepnete myší, otevře se plovoucí nabídka umožňující upřesnění akce, kterou můžete pomoci tlačítka provést.

Levá část horní vodorovné tlačítkové lišty se jmenuje **panel nástrojů**. Zde jsou tlačítka, jejichž pomocí můžete určit, co se má provést s položkou, kterou vyberete v pracovním okně. Pravá část lišty se jmenuje **kontextový panel nástrojů**. Zde je sada tlačítek, jejichž zastoupení se mění v závislosti na funkci vybrané v panelu nástrojů.

Obrázky na čelní ploše tlačítek nemusí být pro začátečníky zcela zřejmé. Proto je vám i zde k dispozici bublinová nápověda.

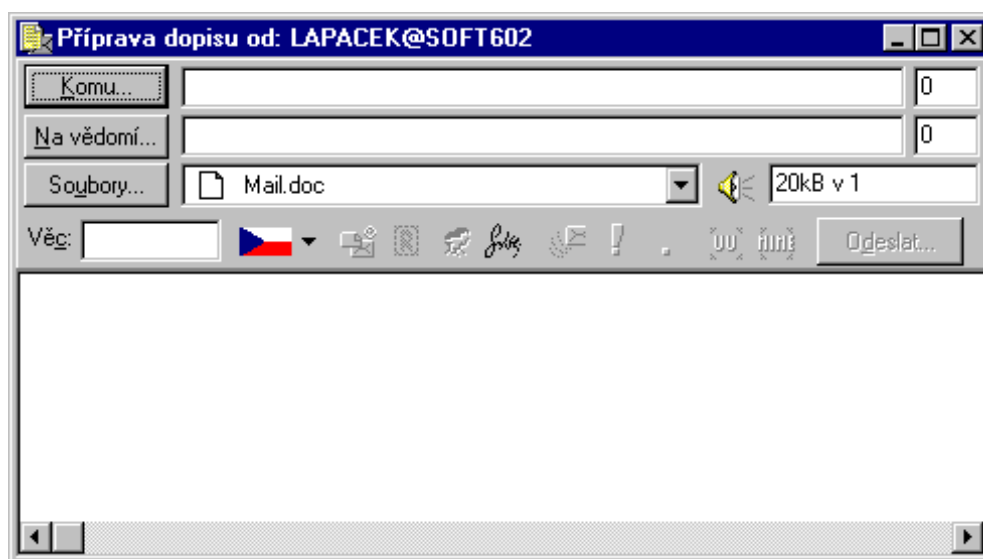
Na pracovní ploše může být otevřena celá řada oken (třeba s přehledem došlé pošty, rozepsaným dopisem, načteným faxem a přehledem fronty dosud neodeslaných zásilek). Jejich seznam a také příkazy, jak okna uspořádat, najdete v nabídce **Okno**.

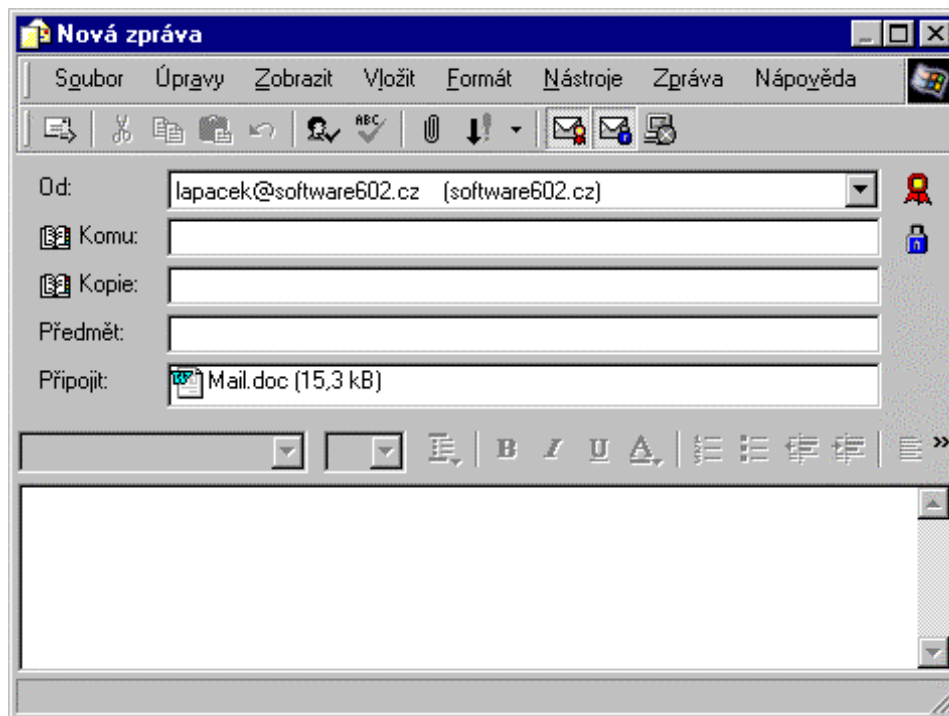
Tolik zatím obecně ke klientskému programu. Nyní se podívejme, jak jeho pomocí budete moci odeslat dokument nebo sešit s tabulkami.

Odeslání dokumentu načteného v pracovním okně

V pracovním okně textového procesoru 602Text máte načtený dokument a chcete ho odeslat elektronickou poštou. Jak budete postupovat?

V nabídce **Soubor** spusťte příkaz **Poslat** a v následující podnabídce spusťte příkaz **E-mail**. Tato zdánlivě nevinná manipulace způsobí velké věci. Nejprve se spustí klientský program (*Mail602* nebo jiný systémově přednastavený, předpokládejme *Outlook Express*). Okno vašeho procesoru zmizí a překryje se jeho hlavním oknem, ve kterém je otevřeno pracovní okno editoru dopisů.





Nejprve trochu teorie

Každá zpráva elektronické pošty musí mít alespoň jednoho adresáta; lze ji však odeslat celé skupině adresátů v jedné operaci. Adresáty obecně dělíme na „hlavní“ a na ty, jimž je zpráva posílána „na vědomí“. To je relikv z dob, kdy se dopisy na psacím stroji „klepaly přes kopírák“ a někteří méně významní adresáti dostávali téměř nečitelné kopie (CC – *Carbon Copy*).

Zpráva jako celek je charakterizována jakousi visačkou, které říkáme **Věc** (v programu *Outlook Express* je to, aby byla trochu změna, **Předmět**). To je několik slůvek, která zprávu stručně charakterizují (třeba „Poznámky k terminologii“). Pod visačkou **Věc** bude zpráva figurovat v seznamu odeslané pošty u odesílatele a později i v seznamu doručené pošty u adresáta.

Obsah zprávy je tvořen výhradně soubory. Většinou se odlišuje „dopis“, který se posílá obvykle vždy a „připojené soubory“ (příloha), jimiž zprávu můžete podle potřeby doplnit.

Tím je vše kompletní a zprávu lze odeslat. Před zařazením do výstupní fronty ještě máte možnost zkontrolovat a případně upravit některé parametry – pokyny pro odesílající poštovní server, jakým způsobem a kdy má zprávu odeslat.

Vraťme se k našemu dopisu

Spuštěním příkazu **E-mail** se spustil klientský program elektronické pošty a v něm se otevřelo okno pro sestavení a odeslání zprávy. Dokument, který chcete odeslat, tu figuruje jako příloha, neboli připojený soubor. Jeho název vidíte v poli vedle tlačítka **Soubory** (resp. **Připojit** v *Outlooku*). Na vás je všechno ostatní – vybrat adresáta, doplnit případně další části zprávy a zprávu jako celek odeslat.

Výběr adresátů

Stiskněte tlačítko **Komu**. Tím otevřete dialog, ve kterém vyberete adresáta nebo adresáty, jimž dokument chcete poslat.

V horní sekci dialogu je výčet seznamů, levá dolní sekce pak obsahuje adresáty obsažené v seznamu pod ukazatelem. Stačí na požadovaného adresáta klepnout myší, tím ho označit a pak stisknout tlačítko **Komu** nebo **Na vědomí**. Adresát se zařadí do sběrné sekce „hlavních“ adresátů nebo adresátů „na vědomí“. Postup opakujte pro další adresáty (i z jiných seznamů) tak dlouho, až budou sběrné sekce

naplněny všemi adresami, kam chcete dokument poslat. Pak stiskněte tlačítko **OK**. V prostředí *Outlooku* je výběr obdobný.

Celkem by mě zajímalo, kolik z vás mi v tuto chvíli začíná klnout a zatracovat celou elektronickou poštu. Kam na vás s nějakými seznamy, když vy jste adresu dostali před chvílí na návštěvce, v žádném seznamu ji samozřejmě nemáte (a ani s nimi neumíte pracovat). Ale nezdoufujte, zkuste stisknout ono nenápadné tlačítko s nápisem **Nový**. Záchrana je na dosah ruky!

Manuální vložení adresy v *Mail602* usnadňuje systém „průvodce“. Otevře se sekvence dvou dialogů. V prvním z nich adresáta pojmenujete a určíte jeho typ; na návštěvnicích se obvykle uvádějí internetové adresy.

Pomocí druhého dialogu vložíte vlastní adresu. Pečlivě ji z návštěvnické adresy opište do pole **Adresa**. Znak „zavináč“, který odděluje jméno od doménové části obvykle při českém uspořádání kláves není k dispozici, proto jej můžete vložit stiskem tlačítka **Vložit znak '@'**. Ostatních ovladačů si v této chvíli nemusíte všimnout. Stiskem tlačítka **OK** se specifikovaná adresa vloží do sběrné sekce a můžete pokračovat.

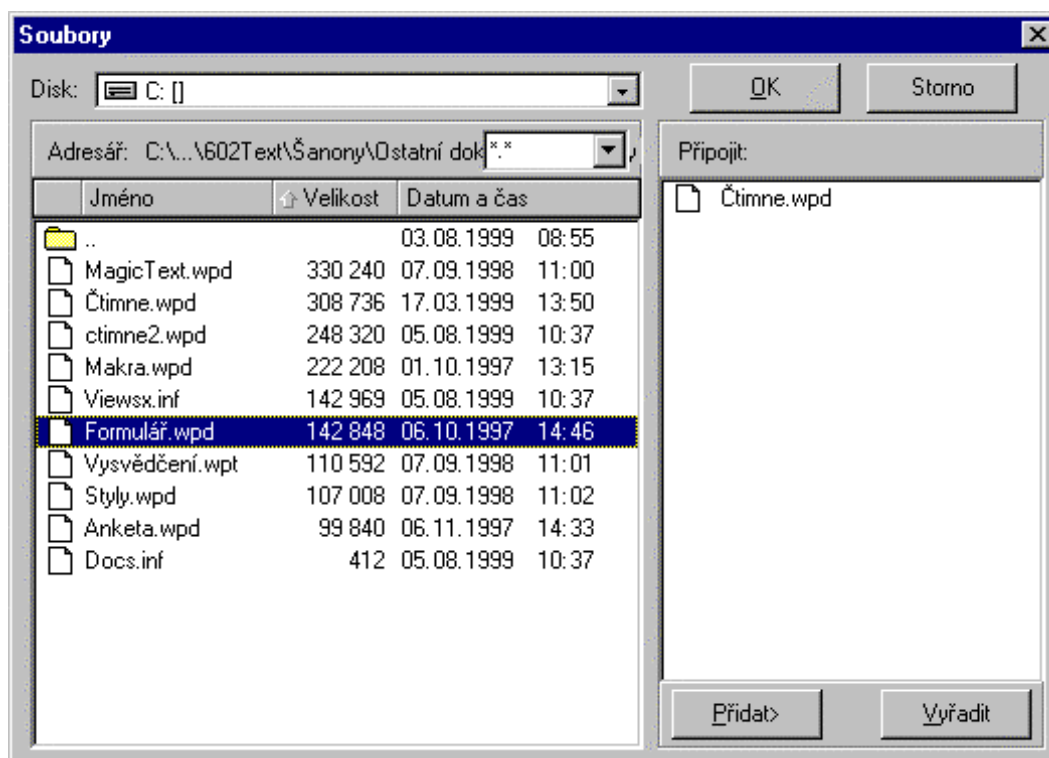
V *Outlooku* lze pro adresování využívat standardní systém pro archivaci kontaktů – *Adresář*

Znak „zavináč“ lze na české klávesnici snadno vložit klávesovou kombinací **levý Alt + V**.

Takže adresáty máme šťastně za sebou. Jistě jste si všimli, že v jednom dialogu bylo možné vložit oba typy adres. Pokud vás to zajímá, tak tlačítkem **Na vědomí** se otevře úplně stejný dialog, kde můžete udělat naprosto totéž.

Doprovodné soubory neboli příloha

V poli vedle tlačítka **Soubory** je uveden název souboru s vaším dokumentem. Dokument totiž bude v zásilce zařazen jako doprovodný soubor. Stisknete-li tlačítko, můžete specifikovat další doprovodné soubory (třeba jiné dokumenty).



V horní části dialogu **Soubory** vyberete voličem **Disk** diskovou jednotku a v sekci **Adresář** postupně vyhledejte potřebný adresář. Klepnutím myši označte požadovaný soubor a stiskem tlačítka **Přidat** jej

přeneste do sběrné sekce vpravo. Postup podle potřeby opakujte (i pro jiné disky a adresáře), pak stiskněte tlačítko **OK**.

V programu *Outlook Express* se pro výběr souborů otevře obvyklý systémový dialog.

Identifikace zásilky

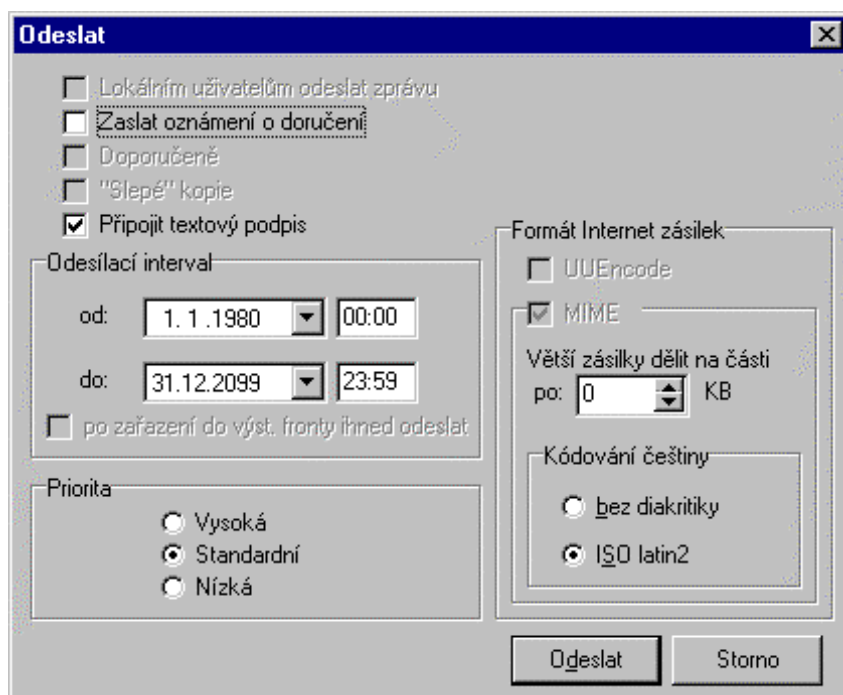
Do pole **Věc (Předmět)** zapište identifikační řetězec vaší zásilky. Pod ním bude položka zásilky figurovat ve všech seznamech, včetně archívu.

Dopis

Plocha v dolní části okna pro přípravu zásilky je vyhrazena dopisovému editoru. Při běžném použití elektronické pošty bývá postup opačný – nejprve napíšete dopis, pak k němu v případě potřeby připojíte soubory. Při odesílání z textového nebo tabulkového procesoru tkví těžiště zásilky v dokumentu či sešitu, takže je na vás, zda vůbec nějaký dopis napíšete. Snad by se slušelo alespoň napsat nějaké oslovení či pozdrav a informaci o tom, co je v připojeném souboru obsaženo.

Odeslání

Zásilka je kompletní, můžete ji odeslat. Cesta na poštu či k nejbližší poštovní schránce se redukuje na stisk tlačítka **Odeslat**. V této chvíli se u *Mail602* ještě může zobrazit dialog s parametry pro odesílající server.



Podrobný popis jednotlivých parametrů najdete v dokumentaci ke klientskému programu. Smysl této kapitoly totiž nebyl ohromit vás ve smyslu „To koukáš, co to všechno umí!“, ale trochu jinde. Poznali jste, že k úspěšnému odeslání dokumentu přímo z procesoru nepotřebujete nic jiného než stisknout několik tlačítek a opsat cílovou adresu.

Pokud vše funguje, což není nijak neobvyklé, adresát ve svém přehledu došlé pošty za okamžik uvidí položku oznamující příchod vaší zásilky.

Faxování dokumentu

Dokument nebo sešit můžete také přímo odfaxovat. V podnabídce příkazu **Poslat** v tomto případě spusťte příkaz **Fax**. Postup odeslání je poněkud zjednodušenou verzí odeslání dopisu. Při faxování se neodlišují adresáti „na vědomí“ a výběr seznamů se redukuje jen na ty, které obsahují faxové adresy. Stejně jako u dopisu, i zde lze faxové číslo adresáta zapsat ručně.

Před odesláním se dokument přeformátuje do faxového formátu. Z toho slova „přeformátuje“ nemějte obavy, nic vám z dokumentu nezmizí. Jde jen o konverzi do grafické podoby vhodné k faxování.

Postup vlastního odeslání závisí na konkrétním faxovém ovladači (driveru), který váš poštovní úřad používá. Nic podivného ani nepřijemného by vás v tuto chvíli již nemělo potkat.

Automatizace korespondence

Využití databáze adres při odesílání zásilek

Pro odeslání dokumentu skupině adresátů je možné místo seznamů adres obsažených v klientském programu využít externí databázi adres ve formátu DBF, CSV či DTA nebo adresy načíst z tabulky WinBase602 či obecného zdroje ODBC.

Opět budeme předpokládat, že dokument, který chcete poslat, máte načtený v pracovním okně. V podnabídce příkazu **Poslat** nyní spusťte příkaz **E-mail se slučováním**. Otevře se dialog pro výběr databáze, za které budou převzaty adresy, na které budete moci váš dokument poslat.

Do pole **Věc** napište řetězec, který bude identifikovat vaši zásilku. Pak zkontrolujte informaci pod hlavičkou **Databáze pro výběr adres**. Zde by měl být název souboru, který jste použili naposledy. Pokud údaj chybí nebo jej budete chtít změnit, stiskněte tlačítko **Nastavit**. Tím se otevře dialog pro volbu souboru; zde vyhledejte potřebnou databázi.

Máte-li soubor vybrán, je třeba v poli **Pole s adresou** určit název položky záznamů s adresou pro elektronickou poštu. V našem případě vyhovovala položka **Elektronická adresa**. Dokument můžete odeslat na všechny adresy obsažené v databázi nebo jen na některé z nich. V prvním případě nastavte

přepínač v sekci **Odeslat adresátům** do polohy **všechny**, ve druhém případě vyberte počáteční a koncovou adresu pro zúžení výběru.

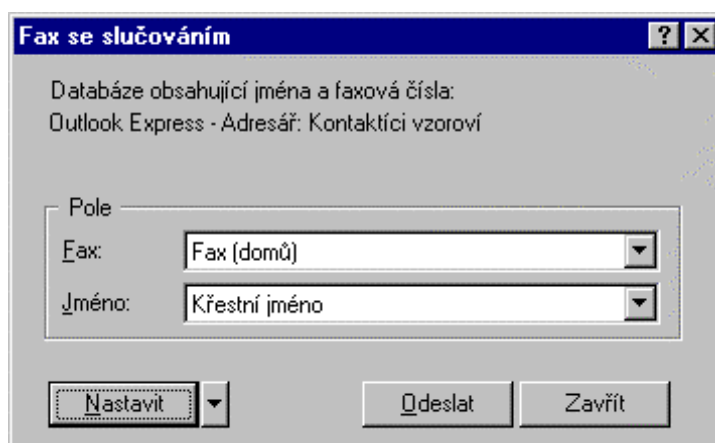
Fyzicky můžete (podle zaškrtnutí čtverců vlevo dole) dokument vložit do dopisu a (nebo) jej připojit jako přílohu. Ve druhém případě lze připojeným voličem určit formát, ve kterém bude dokument odeslán (WPT (*602Text*), DOC (*Word*) nebo HTML).

To je celé. Stačí stisknout tlačítko **Odeslat**, zázilky se vygenerují a zařadí do výstupní fronty pro odesílající server.

Faxování s využitím databáze adres

Také při požadavku na odfaxování dokumentu skupině adresátů je možné jako zdroj adres – faxových čísel – využít externí databázi.

I zde předpokládáme, že dokument, který chcete faxovat, máte načtený v pracovním okně. V podnabídce příkazu **Poslat** tentokrát spusťte příkaz **Fax se slučováním**. Otevře se dialog pro výběr databáze a polí obsahujících složky adresy.



V horní části dialogu je informace o aktuálně nastavené databázi a tlačítko **Najít**, jehož pomocí můžete volbu změnit. Pomocí dvojice voličů **Fax** a **Jméno** pak vyberte název položky s faxovými čísly a název položky s popisným názvem adresy.

Po stisku tlačítka **Odeslat** se otevře dialog pro upřesnění parametrů, se kterými budou faxy odesílány. Součástí dialogu je i volič, jehož pomocí vyberete, zda se má faxovat na všechny adresy z databáze nebo jen na adresy obsažené ve vybraném intervalu záznamů. Při sestavení faxu přibývají proti zázilkám elektronické pošty některé doplňkové možnosti. Před vlastní faxovou zprávou můžete zařadit titulní stránku, jejíž obsah stanovíte pomocí polí v horní části sekce **K faxům připojit**. Zaškrtnete-li příslušné čtverce, můžete na titulní stránku také začlenit firemní logo a celý fax ukončit grafickým obrazem vašeho podpisu.

Tlačítkem **Odeslat** se dokument zkonvertuje do faxového formátu a podle adres se vytvoří jednotlivé zázilky, které se zařadí do výstupní fronty.

Slučování s databázemi

Co je tisk metodou MailMerge

Termínem MailMerge se označuje kombinovaný druh tisku, při kterém se textový obsah dokumentu doplňuje údaji načítanými z vnější databáze.

Budete potřebovat dva soubory:

- **hlavní dokument** s poli pro slučování (vstup datových položek)
- **datový soubor** ve formátu **DBF**, **CSV** či **DTA**.

Obecný postup práce:

- Nemáte-li jej, vytvořte datový soubor se sadou dat, která se do hlavního dokumentu budou vkládat. Tento datový soubor (tabulku) zvolte jako soubor pro slučování.
- Vytvořte hlavní dokument.
- Do hlavního dokumentu vložte pole pro slučování, tedy proměnné, na jejichž místo se budou vkládat skutečná data z databáze.
- Dokument vytiskněte ve sloučení s proměnnými daty.

Představte si, že potřebujete poslat jeden obchodní dopis na několik desítek různých adres. Vlastní text dopisu je prakticky totožný; mění se jen hlavička, ve které je uvedena adresa. Psát spoustu obsahově skoro stejných dopisů, to zabere hodně času a nervů. Máte však jinou možnost: napsat jeden vzorový dopis a na místa, která se budou případ od případu měnit, vložit proměnná pole. Je však zapotřebí mít také k dispozici databázi s údaji, jejíž pomocí lze pole naplnit.

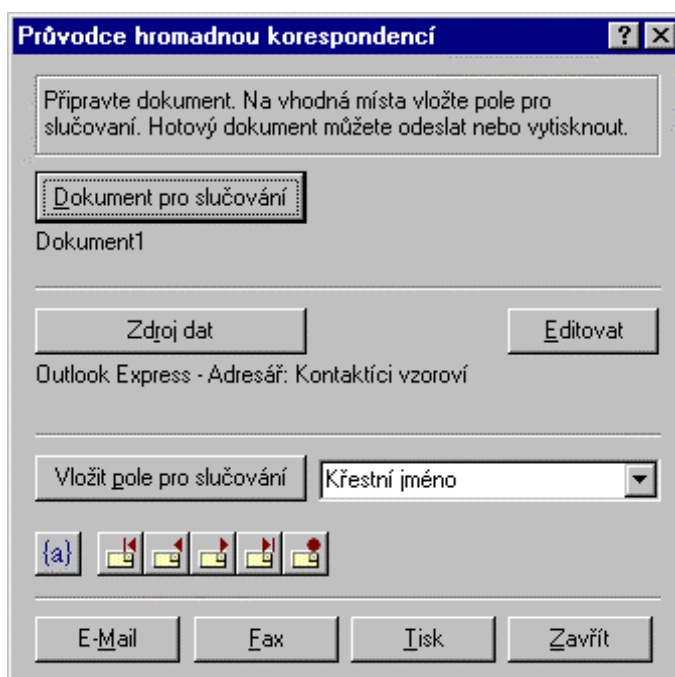
Máte-li připravený dopis i databázi, můžete je sloučit a vytisknout. Jaký je princip této činnosti? Načte se první záznam z databáze. Na místa proměnných (polí) v dokumentu se dosadí hodnoty načtené z jeho položek a dokument se vytiskne. Pak se z databáze načte další záznam, do polí se dosadí jeho položky a dokument se znovu vytiskne. Celý proces se opakuje tak dlouho, dokud nejsou načteny a interpretovány všechny databázové záznamy. Zní to složitě? Možná, ale až si to zkusíte v praxi, uvidíte že je to naprosto jednoduché.

Přípravné práce

K dialogu pro práci s databázemi se dostanete z nabídky **Pomůcky** přes příkazy **Databáze** a **Hromadná korespondence**. Jeho obsah se otvírá postupně. Nejprve je zapotřebí stiskem tlačítka **Dokument pro slučování** zvolit základní dokument, do kterého se budou vkládat příslušná slučovací pole. Nabídka otevřená tlačítkem dává na výběr ponechat aktuální dokument, vytvořit dokument nový nebo otevřít některý z existujících dokumentů.

Volbou jedné z možností se otevře zbytek dialogu (nebo ještě jako mezistupeň dialog pro výběr souboru). Dalším úkolem bude zvolit zdroj dat. Stiskněte tlačítko **Zdroj dat** a z nabídky vyberte možnost, která odpovídá vašim požadavkům.


Zvolíte-li **Adresář**, budete dále vyzváni



k výběru konkrétní skupiny kontaktů nebo potvrzením položky **Všechny kontakty** zvolíte všechny kontakty, které máte v Adresáři k dispozici.

Jak do dokumentu vložíte pole pro slučování? Textový kurzor nastavte na požadované místo, ze seznamu vyberte konkrétní položku a stiskněte tlačítko **Vložit pole pro slučování**.

Pole se vkládají ve formě jejich názvu uzavřeného do složených závorek (například {MESTO} nebo {TELEFON}). Vložte všechna potřebná pole, kam je třeba. K jejich umístění do pravé části stránky nezapomeňte použít tabulátory s pravým zarovnáním, nevkládejte nadbytečné mezery!

 Chcete se podívat, jak bude dokument vypadat poté, až se pole naplní skutečnými hodnotami? V dialogu stiskněte první tlačítko zleva (se symbolem {a}). Do polí se načtou odpovídající položky prvního záznamu databáze a zobrazí se.

Teď budete mít možnost pole ještě upravit, protože se některé dlouhé položky třeba budou překrývat nebo vás výsledný dojem neuspokojí z jiného důvodu. Pokud budete chtít zkontrolovat, jak bude dokument vypadat i po načtení dalších záznamů, použijte „převíjecí“ tlačítka.



Jejich pomocí můžete do dokumentu promítnout první či poslední záznam nebo se postupně posouvat na záznamy předchozí nebo následující. Můžete si také vyžádat záznam určitého pořadového čísla.

K čemu sloučený dokument využijete?

Potřebujete posílat dokumenty elektronickou poštou?

Stiskem tlačítka **E-mail** se dostanete do prostředí pro odeslání dokumentu elektronickou poštou. Předpokladem je, aby kontakty uložené v Adresáři obsahovaly adresy příslušných osob nebo organizací. Tím se otevře dialog **E-mail se slučováním**, jehož pomocí dokument odešlete na vybrané adresy.

Do vstupního pole **Věc** zapište identifikační řetězec, který bude přiřazen všem odesílaným zásilkám. Pak se podívejte na volič **Pole s adresou** a zkontrolujte, zda je nastaveno skutečně to pole, ve kterém máte vaše adresy uloženy. V sekci **Odeslat adresátům** můžete vybrat, zda zásilka má být odeslána na všechny adresy nebo jen na adresy v určitém rozsahu. Dialog je doplněn tlačítkem **Nastavit**, kterým můžete ještě před odesláním upravit zdroj dat. Je-li vše připraveno, stiskněte tlačítko **Odeslat**. Na základě dokumentu se vygeneruje poštovní zásilka a rozešle na všechny vybrané adresy.

Potřebujete dokument odfaxovat?

Okno pro odfaxování dokumentu otevřete tlačítkem **Fax**. Pro faxování potřebujete název adresy (jméno adresáta) a jeho faxové číslo. Zkontrolujte nastavení voličů **Jméno** a **Fax**, zda obsahují ty položky, které chcete použít (třeba u faxů bývá zvykem zvlášť uvádět číslo do práce a zvlášť číslo domů).

Podobně jako při odeslání poštou, i zde v sekci **Odeslat** můžete vybrat, zda dokument má být faxován na všechny adresy nebo jen na adresy v určitém rozsahu. Také zde je dialog doplněn tlačítkem **Nastavit** pro případnou úpravu zdroje dat. Stiskem tlačítka **Odeslat** se dokument zkonvertuje do faxového formátu a odfaxuje na všechny vybrané adresy.

Potřebujete upravit některé adresy?

Pak v dialogu **Průvodce hromadnou korespondencí** stiskněte tlačítko **Editovat**. Do polí dialogu se promítnou položky posledního záznamu Adresáře. Pomocí „převíjecích“ tlačítek můžete záznamy

listovat a upravit položky, které potřebujete. Je zde také možné tlačítkem **Přidat nový** záznamy zakládat a tlačítkem **Odstranit** nepotřebné záznamy mazat.

Tlačítkem **OK** se úpravy zafixují a uloží.

Chcete si sloučené dokumenty vytisknout?

V tom případě na závěr poznamenejme, že dialog obsahuje ještě tlačítko **Tisk**. Jeho stiskem otevřete standardní dialog pro nastavení parametrů pro tisk rozšířený o volič rozsahu záznamů pro sloučené dokumenty.

Jak si vytvoříte jednoduchou databázi

Pro vytváření a komplexní zpracování databází existují speciální programové komplety. My si zde však ukážeme, jak vytvořit zcela funkční databázi prostředky, které má každý k dispozici – předvedeme si vytvoření a aplikaci datového souboru ve formátu DTA.

Nejprve v textovém procesoru založte nový dokument.

Záhlaví – identifikace položek záznamů

Na první řádek se zapisují názvy datových položek. Jednotlivé položky pište do uvozovek a odděluje čárkami. Při zápisu nepoužívejte znaky s diakritickými znaménky. Položky této věty budou použity jako názvy polí pro slučování (odpovídají názvům databázových položek).

Čárka jako oddělovač je dána okamžitou konfigurací *Windows*. Před začátkem práce se ujistěte, jaký oddělovač máte skutečně nastavený.

Příklad: **“Nazev”,“Ulice”,“Cislo”,“Mesto”,“PSC”,“Telefon”,“Fax”,“Email”**

Data

Na další řádky zapisujte již skutečná data (bez uvozovek). Každý řádek bude odpovídat jednomu záznamu databáze – musí tedy obsahovat stejný počet datových položek jako záhlaví. Pořadí položek se rovněž musí shodovat s pořadím názvů v záhlaví; v opačném případě sice nedojde k žádné živelné pohromě, ale místo dopisu obdržíte cosi velmi podivného. Pokud některá hodnota pro určitý záznam neexistuje nebo nemá smysl, ponechte ji prázdnou (ale příslušnou čárku nezapomeňte zapsat).

Uložení do souboru

POZOR, tohle je velice důležité – soubor DTA nesmí být formátovaný! To znamená, že jej musíte uložit (i po případných úpravách) jako prostý text. Proto při ukládání použijte příkaz **Uložit jako** a voličem **Uložit jako typ** nastavte export do formátu **ASCII (Standard) Windows**.

Šablony dokumentů pro napojení

Šablony dokumentů s poli pro napojení na databáze různých typů najdete na Internetu, na stránce s adresou <http://www.software602.cz/sablony/index.htm>.

Čárové kódy

602Text umí pracovat s několika druhy čárových kódů. Na tvorbě čárového kódu se podílejí *data*, která mají být čárovým kódem vyjádřena, a *parametry*, definující druh, variantu a vzhled kódu.

Druhy čárových kódů

Code 39

Code 39 kóduje zprávy proměnné délky. Normální verze kódu pracuje se znaky 1234567890ABCDEFGHIJKLMNPOQRSTUVWXYZ-. *\$/%. Full ASCII verze kódu umí pracovat se všemi 128 ASCII znaky.

UPC-A, UPC-E a rozšíření

UPC-A kóduje zprávy skládající se z 12 číslic, z toho 11 číslic nese informaci. Dvanáctá číslice je kontrolní - dopočte se automaticky a byla-li uvedena na vstupu, ignoruje se. UPC-E kóduje zprávy skládající se z 7 číslic, z toho 6 číslic nese informaci. Sedmá číslice je kontrolní - dopočte se automaticky a byla-li uvedena na vstupu, ignoruje se.

Jako rozšíření lze pro oba tyto kódy uvést dvě nebo pět číslic, které budou zakódovány vedle hlavního kódu. Tabulka uvádí přípustná vstupní data a odpovídající výstup:

Vstup	Alternativní vstup	Výstup
123456	1234567	UPC-E
123456,12	1234567,12	UPC-E s dvoučíselným rozšířením
123456,12345	1234567,12345	UPC-E s pětičíselným rozšířením
123456789012	1234567890123	UPC-A
123456789012,12	1234567890123,12	UPC-A s dvoučíselným rozšířením
123456789012,12345	1234567890123,12345	UPC-A s pětičíselným rozšířením

EAN-8, EAN-13

EAN-13 kóduje zprávy skládající se z 13 číslic, z toho 12 číslic nese informaci. Třináctá číslice je kontrolní - dopočte se automaticky a byla-li uvedena na vstupu, ignoruje se. EAN-8 kóduje zprávy skládající se z 8 číslic, z toho 7 číslic nese informaci. Osmá číslice je kontrolní - dopočte se automaticky a byla-li uvedena na vstupu, ignoruje se.

Jako rozšíření lze pro oba tyto kódy uvést dvě nebo pět číslic, které budou zakódovány vedle hlavního kódu.

BookLan

BookLan se používá pro označování knih a obsahuje prvních 9 číslic ISBN a případně jako rozšíření cenu. Na vstupu lze zadat kompletní ISBN (případně pomlčky se ignorují) a za čárkou cenu. Jinak je tento kód totožný s EAN-13.

Code 93

Code 93 kóduje zprávy proměnné délky, v nichž lze používat všech 128 znaků ASCII.

CODABAR

CODABAR kóduje zprávy proměnné délky. Zprávy musí začínat a končit některým ze znaků A, B, C nebo D. Uvnitř zpráv mohou být obsaženy znaky 0123456789-\$/+.

Interleaved 2 z 5 (ITF)

ITF kóduje zprávy proměnné délky skládající se sudého počtu číslic. Pokud na vstupu bude lichý počet číslic, doplní se zleva nula.

Code 128

Code 128 kóduje zprávy proměnné délky, které mohou obsahovat všech 128 znaků ASCII a navíc speciální funkční znaky FNC1 až FNC4, které se zadávají pomocí bajtů 128 až 131.

EAN/UCC 128

EAN/UCC 128 kóduje zprávy proměnné délky, které mohou obsahovat všech 128 znaků ASCII a navíc speciální funkční znak FNC1, který se zadává pomocí bajtu 128.

PostNet

PostNet kóduje poštovní směrovací čísla. Ta se mohou skládat z 5, 9 nebo 11 číslic.

Vlastnosti čárových kódů

Vlastnosti zobrazení čárového kódu se nastavují v seznamu vlastností složky pohledu ve skupině **Čárový kód**. Některé vlastnosti jsou použitelné pouze pro některé druhy kódů.

Tloušťka nejtenčí čáry

Tloušťka nejtenčí čáry určuje rozměry i všech ostatních prvků čárového kódu. Udává se v jednotkách 0.01 mm. Doporučená tloušťka je 26 až 76, minimální tloušťka pro UPC a EAN je 26, pro ostatní 19. Povolené rozmezí je 0 až 500 (pokud nedojde k překročení maximální velikosti kódu), přičemž 0 označuje implicitní tloušťku 33.

Redukce tloušťky

Redukce tloušťky dovoluje specifikovat, o kolik procent se má zmenšit (pro kladné hodnoty) nebo zvětšit (pro záporné hodnoty) tloušťka čar. Povolené rozmezí je -99 až +99. Kladné hodnoty použijte pro tisk inkoustem na rozpíjící papír, záporné hodnoty pro tisk na materiály, na nichž se vysychající inkoust smršťuje.

Délka čar

Délka čar se udává je jednotkách 0.01 mm. Povolený rozsah je 100 až 20000 (pokud nedojde k překročení maximální velikosti kódu). Povolená je také hodnota 0, která označuje implicitní hodnotu 2540 (jeden palec).

Poměr tloušťky tenké a tlusté čáry

Poměr tloušťky tenké a tlusté čáry lze zadat pro Code 39, Interleaved 2 z 5 a CodaBar. Zadává se jako celočíselný desetinásobek poměru tlouštěk. Měl by ležet v rozmezí 20 až 30. Pokud zadáte hodnotu 0, použije se implicitní hodnota 25.

Rotace

Rotace dovoluje specifikovat natočení čárového kódu. Otáčí se po směru hodinových ručiček po 90 stupních.

Textový zápis

Údaj vyjádřený čárovým kódem lze vypsát v textové podobě čitelné pro člověka pod nebo nad kódem, případně lze vypisování zamezit.

Vymezovací pruhy

Vymezovací pruhy kolmé na kódové čáry mohou zvýšit spolehlivost čtení kódu a také kvalitu tisku na některé povrchy. Dají se použít pro Code 39, Code 93, Interleaved 2 z 5, CodaBar a Code 128.

ASCII verze pro Code 39

Zapíná plnou ASCII verzi Code 39 místo normálního Code 39. Netýká se jiných kódů.

Start/Stop * v Code 39

Zapíná zobrazení start- a stop-znaků jako hvězdiček v oblasti kódu čitelné pro člověka. Týká se pouze Code 39.

HIBC verze pro Code 39

Zapíná verzi HIBC (Health Industry Bar Code) pro Code 39. Netýká se ostatních kódů.

Kontrolní číslice

Dovoluje připojit jednu nebo dvě kontrolní číslice ke kódu. Kontrolní číslice vyžadované specifikací kódu jsou k němu připojeny vždy bez ohledu na nastavení této vlastnosti. Pro EAN/UCC 128 lze kontrolní číslici připojit pouze k číselné zprávě.

Přizpůsobit rozlišení tiskárny

Zapnutí této vlastnosti přizpůsobí tloušťku čár tak, aby byla celočíselným násobkem rozlišení tiskárny. Tím se minimalizuje zkreslení kódu způsobené malou rozlišovací schopností tiskárny a zvýší kvalita výstupu.