

Textový procesor 602Text



Obsah

Základy ovládání 602Text.....	8
Prostředí a ovládací prvky	8
Záhlaví hlavního okna	8
Hlavní menu a obslužné příkazy	8
Plocha pracovního okna.....	9
Nástrojové lišty	9
Stavový řádek	10
Bublíny	10
Bublinová nápověda.....	11
Rozměrové bubliny	11
Stylové bubliny	11
Práce s dokumenty	12
Založení nového dokumentu	12
Načítání dokumentů.....	13
Načtení dokumentu z lokálního či síťového disku.....	13
Načtení dokumentu z WWW	14
Ukládání dokumentů.....	14
Záložní kopie.....	14
Uložení všech dokumentů najednou	15
Uložení dokumentu na WWW	15
Automatické ukládání.....	15
Zavření dokumentu.....	16
Ochrana heslem proti neoprávněnému načtení.....	16
Export a import	16
Popis dokumentu	16
Tisk	17
Náhled.....	17
Spuštění tisku.....	18
Práce s okny.....	19
Uspořádání oken na obrazovce.....	19
Uspořádání ikon.....	19
Rozdělení okna.....	19
Měřítka zobrazení dokumentu v okně.....	20
Zavření pracovního okna	20
Rozměr stránek dokumentu.....	21
Volba jednotek.....	21

Velikost, orientace a okraje stránky	21
Velikost stránky	22
Orientace stránky	22
Okraje.....	22
Volba písma.....	23
Volba typu písma (fontu).....	23
Volba velikosti písma	23
Styl zápisu, vlastnosti a umístění znaků v textu.....	24
Proložení.....	25
Barva písma.....	25
Štěteček.....	25
Odstranění úprav písma	26
Vkládání speciálních znaků	26
Vlastnosti odstavců	28
Základní parametry odstavce	28
Odsazení odstavců	28
Odsazení ve vodorovném směru	28
Svislé odsazení	29
Zarovnání.....	29
Řádkování.....	29
Čáry (orámování).....	30
Stínování.....	30
Nastavení tabelátorů.....	30
Nastavení tabulačních zarážek klávesnicí	31
Úpravy tabelátorů myší	31
Implicitní tabelátory	32
Odrážky a číslování odstavců	32
Číslování	32
Odrážky.....	33
Zrušení odrážek	33
Parametry nastavované na kartě Různé	33
Sekce a kapitoly	34
Sekce.....	34
Parametry odstavců v sekci.....	34
Formulářové objekty v sekci	35
Členění dokumentu do kapitol.....	36
Ohraničení kapitoly	36
Záhlaví a zápatí	36
Číslování kapitol	36
Poznámky pod čarou	37

Co je to styl?	38
Vytváření stylů	38
Sejmutí parametrů odstavce	38
Definice nového stylu z dialogu.....	39
Vymazání stylu.....	40
Aktualizace stylu ze šablony.....	40
Přejmenování stylu	40
Aplikace stylu na odstavec	40
Shoda parametrů odstavce s jeho stylem.....	41
Šablony dokumentů.....	42
Vytvoření šablony	42
Aplikace šablon.....	42
Osnova, obsah a rejstřík	44
Osnova	44
Prostředí osnovy	44
Nastavení úrovní	45
Zobrazení a zpracování odstavců podle úrovní	45
Význam osnovy.....	46
Obsah	47
Rejstřík.....	47
Vložení položky rejstříku	47
Oprava rejstříku.....	48
Vymazání hesla.....	48
Vyhledávání rejstříkových položek v textu	48
Vytvoření rejstříku	48
HTML dokumenty a formuláře	50
Základní text dokumentu	50
HTML šablona	50
Odkazy na jiné dokumenty	51
Objekty v HTML dokumentu	52
Obrázky v HTML dokumentu (jednoduchý postup).....	53
Obrázky v HTML dokumentu (pro pokročilé).....	53
Vkládání speciálních HTML znaků	55
Vkládání příkazů jazyka HTML	55
Popis HTML dokumentu	55
Vlastní transformace do HTML formátu	56
Zdrojový tvar HTML dokumentu	56
Formulářové objekty	56
Návrh dynamických HTML stránek.....	58
Speciální prvky v dokumentu	61
AutoText	63

Podmíněná editace částí dokumentu	63
Pohyb a orientace v dokumentu.....	65
Listování posunem kurzoru.....	65
Posuvníky	65
Přesun na stránku, sekci nebo kapitolu	66
Záložky	66
Pojmenované bloky	67
Režim vkládání a režim přepisu.....	67
Odvolání posledních akcí	68
Vyhledávání a náhrady	68
Vyhledání dokumentu obsahujícího zadaný řetězec	68
Vyhledání řetězce v otevřeném dokumentu	69
Náhrady	69
Opakování vyhledání nebo náhrady	70
Práce se schránkou	71
Blok a jeho označení	71
Přesun bloku na jiné místo	71
Kopírování bloku.....	72
Vymazání větších částí dokumentu	72
Zobecnění informací o schránce	72
Volba jazyka	74
Dělení slov	74
Automatické dělení algoritmem.....	74
Manuální dělení.....	74
Přetékání zvolených slov	75
Nedělitelné pomlčky a mezery	76
Kontrola pravopisu	76
Revize dokumentů	77
Náhrady slov jejich synonymy.....	78
Jazykový překlad	79
Objekty v dokumentu	80
Pojem objekt a jeho význam.....	80
Vztah rámce, objektu a dokumentu	80
Rozdělení objektů podle způsobu vkládání	81
Příkazy a povely pro vkládání objektů	81
Vlastnosti objektů.....	82
Umístění a velikost objektu	83

Zarovnání objektů	84
Obtékání.....	85
Čáry a stínování objektů	85
HTML	86
Změna vrstvení objektů	86
Opakovací objekty	86
Seznam objektů v dokumentu	87
Seskupení objektů	87
Obrázky	89
Vložení obrázku do dokumentu	89
Oříznutí obrázku	89
Nastavení měřítka.....	89
Čárová grafika	90
Textové rámce.....	90
Textové tabulky.....	92
Vložení prázdné tabulky	92
Vytvoření tabulky z existujících dat.....	92
Pracovní režimy tabulky.....	92
Prostředí tabulkového režimu	93
Čáry a stínování v tabulce	93
Nastavení písma a odstavců	94
Volba písma v buňce.....	94
Nastavení parametrů odstavce a styly	94
Úpravy buněk.....	94
Šířka a výška buněk.....	94
Vkládání řádků a sloupců.....	95
Rozdělení buněk	95
Spojení buněk v jednu.....	95
Stejná šířka	96
Šířka podle vzoru	96
Mazání a rušení	96
Výpočty	96
Vícestránkové tabulky a jejich záhlaví	97
Konverze tabulky do textu a na jiné objekty	97
602Text a technika OLE.....	98
602Text jako server	98
602Text jako kontejner	98
Co je propojení	99
Využití schránky.....	99
Blíže k práci metodou Drag & Drop	99

Vkládání OLE objektů do dokumentu	100
Metody vytváření OLE objektů	100
Aktualizace OLE objektů s propojením	100
Změna propojení	101
Editace OLE objektu	101
Konverze.....	102
Agent602.....	103
Fulltextové vyhledání	103
Indexování	104
Elektronická pošta a faxování	106
Využití elektronické pošty	106
Poštovní zásilky	106
Faxování	107
Faxování s využitím databází pro slučování	107
Posílání zásilek s využitím databáze pro slučování	107
Slučování s databázemi	108
Co je tisk metodou MailMerge	108
Datový soubor.....	108
Dokument a pole pro slučování	109
Vkládání polí pro slučování	109
Prohlížení sloučeného dokumentu.....	110
Změna nastavení databáze.....	110
Tisk se sloučením	110
Faxování s využitím polí pro slučování	111
Čárové kódy	112

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

Pravítko, 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 **Pravítko a lišty** z menu **Zobrazit**.

Mají-li být tlačítka na liště zastoupena, stisknete je myší (aby byla opticky zatlačena). Zobrazení lišty jako takové dosáhnete zatržením zaškrťovacího čtverce před názvem lišty.

Význam jednotlivých tlačítek na lištách pomůže objasnit bublinová nápověda, která se zobrazí při nastavení kurzoru myši nad tlačítko (musíte ji mít aktivovanou v přednastaveních – viz příkaz **Předvolby** v menu **Pomůcky**).

Přepínačem **Velká tlačítka** dosáhnete většího zobrazení tlačítek na všech lištách.

Nástrojové lišty nemají pevně dané umístění. Můžete je tahem myši (za plochy mezi tlačítka a okolo nich) posouvat po ploše pracovního okna. V mezních polohách (u okrajů okna) se lišta stane organickou součástí rámu okna.

Vlastní lišty

Na kartě **Nástrojové lišty** si povšimněte tlačítka **Přidej**. To vám umožní v dialogu **Nastavení uživatelské lišty** definovat vlastní nástrojové lištu. Tlačítka na takových lištách bude možné spouštět předem připravená makra. K vytvoření vlastní lišty budete potřebovat sadu přeložených a korektně pracujících maker a obrázky vhodné velikosti, jejichž pomocí budou „vymodelována“ jednotlivá tlačítka.

- Pomocí pole **Titulek** si lištu pojmenujte.
- V seznamu maker vyberte postupně ta, která budete chtít na lištu zařadit a pomocí tlačítka >> je přeneste do sběrné sekce.
- Ve sběrné sekci postupně ukazatelem označte jednotlivé položky. Do pole **Text bublinové nápovědy** napište text, který se zobrazí v nápovědné bublině, nastavíte-li kurzor myši nad tlačítko. Pomocí tlačítka se třemi tečkami otevřete dialog, jímž do pole **Obrázek** vložíte přístupovou cestu k obrázku, jenž má být na čelní stěně tlačítka.

Hotové vlastní lišty můžete dodatečně upravovat. K tomu využijte tlačítko **Uprav**. Tlačítkem **Smaž** můžete označenou lištu ze seznamu vymazat.

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 návěští.
- Údaje o pozici v textu: **řádku, stránce, sekci, kapitole**. Ty jsou vypsány 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

Bublinami 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.

Bublinová 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:

- Stisknete 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. Stisknete libovolnou klávesu a uvolníte 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. **Stylы 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	nadstavba 602Desk .
Načtení dokument z WWW stránky	příkaz Otevřít z WWW .
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	příkaz Uložit všechny (od verze 5.1 jen ve formě tlačítka na liště).
Uložení dokumentu do jiného souboru	příkaz Uložit jako nebo klávesový povel Shift+Ctrl+S .
Uložení dokumentu na WWW stránku na Internetu	příkaz Uložit na WWW .
Vytisknutí 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

Pokud chcete dokument založit v novém okně, stiskněte na formátovací liště první tlačítko zleva tak, aby bylo prosvíceno. Implicitně se dokument v novém okně založí při zatržení přepínače **Dokument načítat do nového okna** na kartě **Soubory**.

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 **Dokument1..** 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

Otevřením se dokument načte ze souboru uloženého na disku do pracovního okna procesoru 602Text.

Načtení dokumentu z lokálního či síťového disku

Možnosti při otvírání dokumentu

- V menu **Soubor** máte k dispozici příkaz **Otevřít**. Ten používá k výběru souboru standardní dialog prostředí Windows – **Otevření souboru**. Jeho úkolem je specifikace názvu a přístupové cesty souboru, který chcete otevřít, případně určení způsobu importu a kódování češtiny.
- Snadné spouštění a správu dokumentů umožňuje program **602Desk**, který modeluje kancelářskou strukturu práce s dokumenty – od skříně přes šanon po složky s dokumenty. V dialogu **Otevření souboru** stisknete tlačítko s obrázkem šanonu. Třístupňovým výběrem šanon – složka – soubor snadno naleznete a otevřete dokument způsobem, který napodobuje práci úředníka v kanceláři. Šanony můžete také otevřít přímo z prostředí Windows 95. Spouštěcí příkaz doplněný obrázkem motýla najdete v horní sekci nabídky otevřené kliknutím myši na základní tlačítko **Start**.
- Nadstavba **Agent602**, kterou otevřete tlačítkem se symbolem modrého panáčka z dialogu **Otevření souboru** nebo v submenu **Fulltext** (menu **Úpravy**), pracuje s fulltextovou pojmovou databází, kterou 602Text udržuje nad svými dokumenty. Pomocí vhodně položeného dotazu se vytvoří seznam souborů, které obsahují hledaný pojem nebo skupinu pojmů. Ten soubor, který vám bude nejlépe vyhovovat, můžete ihned otevřít a načíst do textového procesoru. I zde se nabízí alternativní možnost spuštění, v podobě velkoplošného tlačítka v levé dolní části dialogu příkazu **Otevřít**.
- Registrační databáze Windows přiřadí při instalaci souborové příponě **WPD** aplikaci 602Text. Proto pouhým dvojným kliknutím myši na název souboru obsahujícího tuto příponu v prostředí některého z diskových manažerů (např. standardního Explorera), příslušný soubor načte do 602Text.
- Tlačítkem se symbolem Země otevřete dialog pro zadání URL adresy – ten využijete pokud budete chtít načíst HTML dokument např. přímo z Internetu.

Implicitní typ otvíraného dokumentu

V dialogu pro otevření souboru se standardně předpokládá typ „dokument ve formátu 602Text“ – s příponou **WPD**. To můžete změnit pomocí voliče **Implicitní typ** na kartě **Soubory** v dialogu **Předvolby**.

Nové okno

Pokud chcete dokument otevřít v novém okně, stisknete na formátovací liště první tlačítko zleva tak, aby bylo prosvíceno. Implicitně se dokument v novém okně založí při zatržení přepínače **Dokument načítat do nového okna** na kartě **Soubory**.

Nastavení pohledu

Při zatržení přepínače **Po otevření přemístit pohled na místo poslední editace** bude po opakovaném načtení dříve uložený dokument nastaven v okně tak, aby odpovídal pozici poslední editace před jeho zavřením.

Několik poznámek k načítání dokumentů

- Standardní příponou dokumentů 602Text je **WPD**. Nenačítejte soubor, který není v odpovídajícím formátu, případně v jednom z formátů přípustných (**Typ zobrazených souborů**) pro import. Importovaný soubor bude pomocí vstupního filtru transformován do podoby zobrazitelné v okně 602Text.
- Pokud bude dokument importován z jiného formátu, nabídne se při prvním pokusu o uložení automaticky zápis ve formátu WPD.

- Dokument se může načíst do nového nebo aktuálního pracovního okna. Pokud je první tlačítko na formátové liště stisknuté (prosvícené), načítá se do nového okna; v opačném případě do okna pracovního.
- Pokud se načítá do aktuálního pracovního okna, musí se zavřít zde otevřený dokument. Jestliže byl jeho obsah od posledního uložení změněn, zobrazí se výzva k uložení.
- Dokument můžete načíst také v režimu „pouze ke čtení“. Pak sice uvidíte jeho obsah, nebudete jej však moci nijak úmyslně či náhodně změnit.

Načtení dokumentu z WWW

Do okna procesoru 602Text lze načíst libovolný dokument dostupný na Internetu.

Příkaz **Otevřít z WWW** z menu **Soubor** zobrazí dialog **URL adresa**. Jeho pomocí lze specifikovat adresu stránky (souboru) na Internetu, kterou budete chtít načíst jako dokument do okna procesoru 602Text. Načtená stránka se při načtení převertuje tak, aby ji bylo možné uložit jako běžný WPD dokument.

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

Ukládání dokumentů

Uložením se okamžitý stav dokumentu zapíše do příslušného souboru.

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 přepisu starého souboru.

Další možnost pro pohodlné ukládání dokumentů nabízí nadstavba **602Desk** a tlačítko s obrázkem šanonů, jímž ji spustíte. V tomto případě přejdete do prostředí **602Desk** a zde vyberete šanon a složku, do které se dokument uloží.

S ukládáním dokumentů dále souvisí vytváření záložních kopií a automatické ukládání.

Záložní kopie

Záložní kopie dává k dispozici „poslední“ a „předposlední“ podobu dokumentu.

V menu **Pomůcky** spusťte příkaz **Předvolby**. Na kartě **Soubory** zatrhněte v sekci **Uložení** přepínač **Vytvářet záložní kopie**. Při každém uložení dokumentu se jeho předposlední verze zálohuje v souboru, který má shodné jméno, ale příponu **WP~**.

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**.

Uložení dokumentu na WWW

Příkaz pro uložení dokumentu ve formě WWW stránky na Internet. Ukládat se mohou i obrázky do dokumentu začleněné.

Adresu, kam chcete stránku uložit zapište do pole **URL adresa**. Na stránku můžete dokument uložit jen tehdy, máte-li tam právo zapisovat. V tom případě je vyžadováno vaše jméno a přístupové heslo; požadované údaje zapište do polí **Jméno** a **Heslo**.

Používáte-li pro přístup na Internet proxy, zaškrtněte pro FTP protokol přepínač **FTP proxy** a do vstupního pole zadejte jeho adresu. Pro HTTP protokol se toto nastavení ignoruje a použije se proxy server nastavený v systému.

Upozornění: předpokládá se FTP typ proxy „User with no logon“.

Tlačítko **Průvodce** otevře třístránkového průvodce s komplexní sadou dialogů:

- Na první stránce průvodce specifikujte adresu, kde má být stránka umístěna a název souboru, do kterého se má na této adrese uložit (včetně názvu případného podadresáře pro obrázky). Voličem lze vybrat způsob kódování české diakritiky. Dvojice přepínačů v sekci **V cestách a názvech souborů** umožní odstranit diakritiku při specifikaci přístupových cest a názvů souborů a překonvertovat všechna písmena na malá. V sekci **Přístup** můžete chránit případné budoucí změny na stránce vašim jménem a heslem.
- Na druhé stránce najdete seznam odkazů, které budoucí stránka může obsahovat. Jednotlivé položky lze z výčtu potlačit.
- Na třetí stránce najdete souhrnné informace o souborech, které budou ukládány na WWW stránku.

Mezi jednotlivými stránkami průvodce můžete listovat tlačítky **Zpět** a **Další**.

V dialogu je dále tlačítko **CCS**, které otevře subdialog pro práci s kaskádovými styly.

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** zapište 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** запиšte 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 povelům **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 proporcčně 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 повеlem **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.

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 „ikony“ – 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 (pravítko, 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.

Měřítka 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. Měřítka 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 měřítka 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 širce okrajů.
- **Celou stránku** – zobrazí dokument tak, aby byla viditelná celá plocha stránky.
- **Zvětšení** – umožňuje nastavit měřítka 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 předvolbách 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:

- Zapíšete-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 povelům **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.

Jaké parametry písma můžete nastavit?

- typ písma (font)
- velikost písma v bodech
- styl zápisu, vlastnosti a umístění znaků v textu
- proložení znaků
- barvu jednotlivých znaků
- štěteček – nástroj, který umožní aplikovat celou sadu vlastností písma na hotový text.
- a naopak; někdy vám může přijít vhod možnost odstranění úprav písma
- vkládání speciálních znaků nabízí způsob, jak vložit do textu znaky, které nejsou na vaší klávesnici.

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 nastavovat nezávisle na sobě. Používají se ve spojení se znaky libovolného fontu a velikosti, 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 změní 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** запиšte 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 myši

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**).

Štěteček

Štěteček 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 pevné liště. 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.

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**.
- 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 rámeček, 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 запиšte 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 – podložením 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 tabulačního pravítka.

Na tabulačním pravítku jsou mimo vámi definovaných zářezek také implicitní tabulátory

Nastavení tabulačních zářezek klávesnicí

V dialogu **Odstavec** otevřete kartu **Tabulátory**.

Vložení nového tabulátoru

Volba umístění

Do vstupního pole **Umístění** v sekci **Změna** zapište vzdálenost zářezky 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 tabulátoru a další zapisované znaky přibývají směrem vpravo.
- **Pravý**; pravý poslední znak řetězce byl stále na pozici tabulátoru (tj. řetězec se zápisem posunuje směrem vlevo).
- **Středový**; řetězec vkládaný od této pozice tabulátoru se zapisuje tak, aby byl stále umístěn centrovaně na tabulační značku.
- **Číselný**; hodnoty vkládané na pozici tabulátoru se zarovnávají tak, aby desetinný symbol (daný nastavením Windows) byl zarovnán na pozici tabulátoru.

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

Výplň.....

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

Vložení tabulátoru do seznamu

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

Změna tabulátoru

Ukazatel seznamu **Výběr** nastavte na tabulátor, 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 tabulátorů.

Vymazání tabulátoru

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

Úpravy tabulátorů myší

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

Vymazání

Nastavte kurzor myši na zářádku, stiskněte levé tlačítko a tahem zářádku „vysuňte“ dolů nebo nahoru. Po uvolnění tlačítka zářádky 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 údaji nastavenému 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 tlačítka.

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 vícesloupcového 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 повеlem **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 sekční indikátor na stavovém řádku.

Počet sloupců

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

Výška sekce

Do pole **Výška** запиšte 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.

Vyrovnaní 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** spusťte 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 **Shift+Ctrl+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 rámec, který bude umístěn nad horním (pod dolním) okrajem stránky. Do rámce zapište text, případně vložte vhodné pole (např. pro číslování stránek). Charakter rámce 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 – odkoky 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 zapíšete do pole **Implicitní značka poznámky** v sekci **Poznámka pod čarou**.

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 zapište 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 zatržen 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 povely 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 myší 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 **Použít 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 nevkládejte 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 přiřaďte 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 602Desktop , 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.

V dialogu **Volba šablony**:

- Při zatržení přepínače **Nevyplňovat popis** se nebudou v dolní části dialogu vypisovat informace **Titulek** a **Předmět**.

- Zatřetí přepínače **Přidat do menu Start** přidá šablonu do nabídky menu **Start** Windows 95 (pod položku **Šablony**).
- 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 pro volbu šablony tlačítko **Normal**.

Šablonu můžete také zvolit před vytvořením nového dokumentu. V prázdném okně nejprve importujte soubor se šablonou (v seznamu položek pro import volte: Šablona (*WPT); pak vytvořte nový dokument.

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 vytvořte dokument a uložte 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:

Tlačítko	Funkce
	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 2 – zobrazí ty části dokumentu, které mají úroveň osnovy 1 a 2
...	...
	Osnova do úrovně 9 – zobrazí ty části dokumentu, které mají úrovně osnovy 1 až 9
	Osnova do úrovně 9 – zobrazí ty části dokumentu, které mají úrovně osnovy 1 až 9
	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 popsaným tlačítkům.

Nastavení úrovní

K nastavení úrovní použijte tlačítka z lišty. Při označování úrovní platí tato pravidla:



Zvýšení úrovně osnovy

- Při stisku tlačítka se aktuální odstavec, tedy 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 nastaví pro všechny odstavce v bloku.
- Zvýšením úrovně se příslušná partie odsune vpravo (symbolika se volí podle úrovně vnoření).



Snížení úrovně osnovy

- Při stisku tlačítka se odstavec, ve kterém je v dané chvíli řádkový kurzor, 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.



Snížení úrovně na základní text

- Pokud chcete aktuální odstavec (nebo všechny odstavce označeného bloku) převést mezi základní text, použijte tlačítko s dvojitou šipkou.

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 poctivé 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 úrovní.
- 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 manipulaci 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 přepínače 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 nekoličárčkovou 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 anotačními 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, čárová 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 kdekoli 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-sekvence).

Do pole **Text** napište textovou informaci, která bude (stejně jako u odkazu na WWW dokument) vypsaná 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 püllitru 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 rámec (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 načítli. 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** zapište 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 pravoúhlém 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 запиšte 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. `<“>`.

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 запиšte 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). Dvojicí 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. Výchoziskem je příkaz **Uložit jako** v menu **Soubor**. V jeho dialogu vyberete voličem **Soubory typu** položku HTML (*.HTM) a pojmenujete soubor. Uložení 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 rámec (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 zobražitelnou 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.

Návrh dynamických HTML stránek

Pokud dosud nemáte na svém počítači instalovaný internetový WWW server podporující rozhraní CGI, nebudete moci ověřit funkci vytvořených stránek.

Nastavení CGI Klienta

Nejprve je třeba nastavit parametry CGI rozhraní. Nastavení umožní propojení vašeho WWW serveru s databází WinBase602. Pokud budete vytvářet dynamické stránky na počítači, na kterém není instalován WWW server, je třeba provést nastavení odpovídající počítači, na kterém budou stránky provozovány. Ze skupiny, do které jste instalovali (implicitně 602proPC – EXPERT) spusťte program **Administrátor WinBase602 CGI Klienta**.

- Vyplňte adresář, ve kterém jsou uloženy CGI skripty vašeho WWW serveru. Standardně se jedná o podadresář CGI-BIN v adresáři, kde je instalován WWW server (např. C:/Program Files/Mail602/CGI-BIN).
- V menu **Parametry CGI klienta** spusťte příkaz **Upravit**.
- V sekci **Adresář s CGI skripty v URL** potvrďte nebo změňte název proměnné pro adresář se skripty.
- V sekci **Nastavení cest** zadejte adresář, do kterého budou ukládány vaše HTW šablony a WBC konektory. Do tohoto adresáře budou automaticky ukládány všechny WBC a HTW soubory vytvořené pomocí návrháře dynamických stránek.
- V sekci **Implicitní chybová šablona** potvrďte nebo vyberte šablonu pro chybovou šablonu. (Doporučujeme ponechat původní, změny provádět až po osvojení práce s návrhářem dynamických stránek).
- V sekci **Vytváření logfile** zadejte adresář, do kterého bude vytvářen LOG soubor o průběhu práce CGI Klienta.

Úprava souboru AUTOEXEC.BAT

Dále je nutné zajistit obecnou dostupnost souborů WinBase602. V souboru AUTOEXEC.BAT na počítači, na kterém je provozován WWW server, je třeba do nastavení proměnné **PATH** přidat cestu k adresáři, ve kterém je instalovaná WinBase602 – např. C:/Program Files/602proPC/WinBase. Pozor – změny v souboru AUTOEXEC.BAT se stanou aktivními až po restartu počítače.

Nastavení WWW serveru

- Jedná-li se o libovolný WWW server s podporou CGI rozhraní, pak je třeba v parametrech WWW serveru doplnit odkaz na adresář s proměnnými pro CGI skripty. Jedná se o adresář, ve kterém je instalovaná WinBase602; např. C:/Program Files/602proPC/WinBase.
- Jedná-li se o Mail602 Internet Server, pak po jeho spuštění otevřete menu **Konfigurace**. Na kartě **WWW** doplňte do parametru **Systémové proměnné pro skripty** adresář, ve kterém je instalována WinBase602. Jednotlivé cesty oddělte středníkem.

Nyní máte připraveno vše k vytváření a provozování dynamických HTML stránek.

Vytvoření zdroje dat

Jako zdroj a příjemce dat slouží WinBase602. Je tedy třeba vytvořit odpovídající datovou strukturu, se kterou budou HTML stránky spolupracovat. Pro vytvoření použijte grafický návrhář tabulek.

- Spusťte vývojové prostředí WinBase602 (program **WinBase602**).
- Přihlašte se na databázový server. Pokud se přihlašujete poprvé, vyplňte do přihlašovacího dialogu uživatele **Anonymous**. Pole pro zadání hesla ponechte prázdné.
- Pomocí tlačítka **Vytvořit aplikaci** definujte novou aplikaci.
- Připojte se k aplikaci kliknutím na jejím názvu. Přepněte se do okna Tabulky. První tlačítko ve svislém panelu.
- Tlačítkem **Vytvořit** otevřete návrhář tabulek. Zadejte všechny atributy, které budete potřebovat, jejich datové typy a velikosti.
- Ukončete a uložte návrh tabulky. Po zadání jména bude nová tabulka vytvořena. Postup opakujte pro všechny tabulky, které budete potřebovat.

Tvorba vstupního formuláře

Většinou využijete dynamické HTML pro vkládání dat do databáze prostřednictvím internetového prohlížeče. Proto začneme vytvářením vstupního formuláře. Ukázkou vytvoření konektoru k databázi však můžete využít u libolné HTML stránky.

- Spustíte textový editor 602Text.
- Vytvoříte nový nebo otevřete uložený dokument.
- Vložíte všechny údaje, které chcete mít zobrazeny.
- Do míst, kde budou uživatelé doplňovat žádané informace vložte formulářové objekty. Nejčastěji použijete objekt **Jednoduchý text**, **Víceřádkový text** a **Přepínač**.
- U jednotlivých objektů nastavte parametry, povinné je vyplnění jména objektu, popřípadě hodnoty. Použijete-li **Přepínače** pro výběr z několika hodnot, je třeba všem objektům jedné skupiny přiřadit stejné jméno.
- Pokud chcete uživatelům umožnit odvolat vložené hodnoty, vložte tlačítko **Reset**.
- Pro odeslání dat a vyvolání konektoru k databázi vložte tlačítko **Odeslat** či obrázek. Lze také použít HTML odkaz, ten ale nesouvisí s formulářem a případné předávané hodnoty musí být uvedeny v seznamu za příslušnou akci..
- Funkce tlačítka **Odeslat** se vztahuje vždy k té sekci, ve které je vložen. Chcete-li mít ve formuláři více tlačítek s různou funkcí je potřeba rozdělit dokument na několik sekcí a v každé z nich vytvořit samostatné tlačítko.
- Zadejte jméno objektu.

Vytvoření konektoru k databázi

Ve vlastnostech tlačítka **Odeslat** na kartě **HTML** stiskněte v sekci **Dynamické HTML** tlačítko pro vytvoření nového konektoru.

- Zapište jméno souboru do kterého bude vytvořen konektor, popřípadě výstupní šablona. Pro samostatný konektor zadejte koncovku WBC, pro konektor s výstupní šablonou (což je častější případ) s koncovku HTW.
- Vyberte údaje o připojení k databázi – jméno databázového serveru, jméno a heslo uživatele, který je tvůrcem aplikace, jméno aplikace.
- Vyberte uživatele, prostřednictvím kterého budou data dynamických stránek přijímána. Jeho jméno a heslo budou zapsány v textovém dokumentu, proto zvolte uživatele s omezenými právy.

V přehledovém okně máte nyní k dispozici nástroje pro vytváření příkazů, které má konektor provádět při kliknutí na tlačítku **ODESLAT**.

Vytvoření příkazu INSERT

- Stiskněte tlačítko **Vytvořit** a vyberte položku **SQL Statement – INSERT**.
- Zadejte údaje o připojení k databázi.
- Vyberte tabulku do které budou hodnoty ukládány.
- Označte atributy, které budou naplňovány prostřednictvím dynamických stránek. Pomocí tlačítek můžete **Vybrat vše** nebo **Nevybrat nic**.

Dále postupně přiřazujte formulářové proměnné jednotlivým atributům. Nastavte kurzor na atribut, po té dvakrát klikněte na odpovídající proměnné. V editačním boxu popřípadě upravte tvar vkládané hodnoty poté stiskněte **Nastavit**.

- Formulářové proměnné vkládané do atributů typu string nebo text musí být uzavřeny v uvozovkách.
- Proměnné předávající číselnou hodnotu je vhodné upravit pomocí funkce **Str2Int**, jejím argumentem bude proměnná uzavřená v uvozovkách.
- U proměnných, u kterých není jisté jejich vyplnění doplňte před jméno otazník.
- Pro vkládání boolovských hodnot (Pravda a Nepravda) použijte podmíněný výraz testující zadanou hodnotu. Vhodné například pro proměnné z objektů typu **Vypínač**.

Po nastavení všech vkládaných atributů ukončete editaci.

Vytvoření dotazu pro výstupní HTW šablony

- V přehledovém okně použijte tlačítko **Vytvořit** a vyberte položku **SQL Statement - SELECT**.

- Zadejte jméno dotazu. Případně definujte kritéria zobrazených řádek – všechny, od do záznamu, pouze první vybraný apod. Vytvořte dotaz stejným způsobem jako v prostředí WinBase602.
- Zvolte tabulku nebo dotaz ze kterého chcete získat data.
- Vyberte atributy, které má dotaz zahrnovat.
- Zadejte podmínku pro výběr řádek, popřípadě atribut(y) podle kterého mají být výsledná data seříděna.
- Ukončete editaci dotazu.
- Ukončete editaci konektoru tlačítkem **OK**.

Vytvoření výstupní HTW šablony

Po ukončení editace konektoru nebo při editaci stávajícího konektoru můžete vytvořit výstupní šablonu pro data vybraná dotazem (nebo dotazy).

- Stiskněte tlačítko **Nová šablona** a ponecháte nebo zadáte jméno konektoru, který bude HTW šablona obsahovat. Pokud jste použili u jména konektoru koncovku HTW, můžete ponechat stávající název, oblast výstupní HTW šablony bude do dokumentu doplněna.
- Dále je vygenerován dokument obsahující konektor a textovou tabulku s poli pro jednotlivé atributy zobrazované dotazem. Textová tabulka se generuje podle příslušného SQL příkazu **SELECT**. Pokud není tento příkaz použit, tabulka se nevygeneruje. Každému příkazu **SELECT** odpovídá jedna vygenerovaná tabulka; jméno selekce je uvedeno v příslušné HTML kartičce u vlastností tabulky. Řádek, ve kterém jsou vložena pole z příslušné selekce, musí být označen jako opakovací sekce (viz lišta **Tabulka**). To vše je automaticky nastaveno po vytvoření nové výstupní šablony.
- Tabulku i celý dokument lze editovat, například doplnit požadovaný text, obrázky atd. Hlavním nástrojem pro editaci HTW šablony je příkaz **HTW příkaz** (menu **Vložit**, submenu **HTML**). V dialogu lze zadat citaci výrazu, podmínku, cyklus nebo sekci. Bližší popis najdete v příručce *WinBase SQL server – Příručka správce*.
- Uložte.
- Uložte dokument s formulářem ve formátu HTML do adresáře dostupného z internetovského prohlížeče. Např. Mail602/Docs.

Ověření funkce dynamických stránek

- V prohlížeči se otevřete uloženou stránku prostřednictvím vašeho www serveru.
- Zadejte hodnoty a stiskněte tlačítko **Odeslat**.
- Vzápětí se vám objeví stránka obsahující výsledek dotazu.

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+minus**) vloží na pozici kurzoru znak pro měkké dělení, příkaz **Tvrdé dělitko** (klávesový povel **Shift+Ctrl+minus**) 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 mezera 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 **Shift+Ctrl+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 při tisku	Vloží čas při tisku dokumentu.
Čas	Vloží časový údaj (je vždy aktuální).
Číslo kapitoly	Vloží číslo aktuální kapitoly. V rámci zabírá toto číslo pevné místo - je nutné počítat s dostatečnou rezervou - v textu je vkládáno v šířce 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 šířce podle potřeby.
Datum při tisku	Vloží datum při tisku dokumentu.
Datum	Vloží datum (je vždy aktuální).
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 AutoTextového pole 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.
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

Vložení 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
- zaškrtačací čtverce.

Zmíněné prvky se vkládají jako pole. V menu **Vložit** spusťte příkaz **Pole**. Z nabídky v dialogu vyberte pro seznam položku **List**, pro vstupní pole položku **Form Text** a pro zaškrtačací čtverec položku **Checkbox**. Vložení seznamu i vstupního pole se v dokumentu projeví jako šedý obdélníček se dvěma tečkami, vložení zaškrtačacího čtverce malým čtverečkem. Klikněte na něj pravým tlačítkem myši a z plovoucího menu spusťte příkaz **Edit Field**.

Seznam

Při vkládání seznamu se otevře dialog pro specifikaci položek seznamu s možností připojení nápovědných textů. Položky seznamu zapisujte do pole **Item** a potvrzujte tlačítkem **Add**. Potvrzené položky se zobrazují v okně **Form list**. Chybné nebo nepotřebné položky lze ze seznamu vyřadit tlačítkem **Delete**.

K libovolné položce seznamu lze přiřadit nápovědný text. Nastavte na ni ukazatel a stiskněte tlačítko **Help 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 **Edit Field** se tedy otevře pouze dialog pro jeho specifikaci.

Zaškrťovací čtverec

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 **Tools** spusťte příkaz **Password**.
- V následujícím submenu spusťte příkaz **Lock editation**.
- V dialogu se vypíše seznam sekcí. Pokud chcete sekci uzamknout, kliknutím myši zaškrtněte čtverec před jejím názvem. Do polí **Password** a **Confirm** 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 **Unlock editation**).

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 možnost 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:

- Spusťte 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 spusťte 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:

- Spusťte 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 spusťte 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 dvojitým 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 nadstavbou 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 **Hledat** z menu **Úpravy**.

Příkaz, který lze také spustit klávesovým povelom **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 **Shift+Ctrl+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 změně 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 povel **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 myší mimo hranice bloku nebo kombinace kliknutí myší 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 myší při stisknutém levém tlačítku. Samostatný objekt označíte kliknutím myší.

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 označení bloku nebo na libovolné místo uvnitř objektu.

- Stiskněte (a držte) levé tlačítko myši. Kurzor se změní na šipku doplněnou 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.
- Kurzor myši nastavte na libovolné místo uvnitř označení bloku nebo na libovolné místo uvnitř objektu.
- Stiskněte (a držte) levé tlačítko myši. Kurzor myši nastavte na cílové místo (kam budete chtít blok kopírovat).
- Stiskněte klávesu **Ctrl**, podržte ji a uvolněte tlačítko myši. Blok (objekt, oblast) 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:

Textový procesor 602Text

- 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 vystřižení 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 slov
- 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 způsobu 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 dělítko

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 dělítko 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 dělítko vkládat (označte blok několika slov) a spusťte příkaz **Dělení slova** (klávesový povel **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 povelům **Ctrl+minus**). 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 **Shift+Ctrl+minus**.

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 vložím měkkým dělítkem.

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 dál. Předpokládejme, že píšete o koních a ve slově *kobyła* jste omylem napsali měkké „i“.

V dialogu **Kontrola překlepů** je neznámé slovo vypsáno 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 právě“. Stiskem tlačítka **Nahradit** se slovo automaticky v dokumentu opraví a proces pokračuje. Tlačítkem **Nahradit všechny** vyžádáte náhradu všech *kobil* 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, která 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:

- Zatřhnout přepínač **Zobrazit změny v dokumentu** – revize se budou jako červená vlnovka pod slovem zobrazovat v okně s načteným dokumentem
- Zatřhnout 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 zatřhněte.

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, používejte 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 spustíte příkaz **Okomentovat**. Do dialogu zapište 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 **Nahradiť** 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 dvojitým 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 stisknete 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 stisknete 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 stránky 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**).

Obtékání textem dokumentu

Rámce lze obtékat textem, do kterého jsou vloženy, případně je možné jejich obtékání 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 objektů v celém dokumentu vyžádáte nebo potlačíte příkazem **Objekty** z menu **Zobrazit**. Pokud je před položkou příkazu znak zatržení (✓), objekty se zobrazují. V opačném případě uvidíte jen jejich rámce s odpovídající identifikační značkou (tisknou se však včetně obsažených objektů).

Zobrazení jednotlivého objektu potlačíte zrušením zatržení přepínače **Zobrazovat objekt**, který je umístěn na kartě **Různé** v dialogu **Vlastnosti rámce** (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.

Rozdělení objektů podle způsobu vkládání

Objekty čárové grafiky

Objekty čárové grafiky nemají obsah. Jsou to čáry, obdélníky, obdélníky se zakulacenými rohy a elipsy. Prvotní tvar a velikost objektů tohoto typu určíte již při vložení. Objekty čárové grafiky se zobrazují v dokumentu tak, jak je do něj vložíte (překrývají jeho obsah bez jakékoliv interakce). Po vložení je možné měnit jejich velikost, tvar a umístění a také sílu čar a u dvourozměrných objektů i typ výplně. Lze také nastavit způsob jejich obtékání.

Prázdný rámeček

Prázdný rámeček se používá k blokování prostoru v dokumentu, zejména tehdy, budete-li později chtít vložit objekt (třeba obrázek nebo tabulku, které budete mít k dispozici až později) zcela určité velikosti. Velikost a umístění prázdného rámce se volí ihned při vložení, podobně jako u čárové grafiky; později je můžete samozřejmě podle potřeby upravit.

Ostatní objekty vkládané pomocí rámců.....

Rámce pro ostatní typy objektů se standardně vloží doprostřed obrazovky v plné velikosti; nejde-li to, objekt se zmenší při zachování poměru stran. Pokud je při vytváření nového objektu označen jiný objekt, implicitně se nabídne vložení do jeho rámce (to lze v praxi využít právě pro zmíněné dodatečné vložení jiného objektu do prázdného rámce). Rámec s objektem pak můžete přesunout na požadované místo v dokumentu, případně upravit jeho rozměry.

Příkazy a povely pro vkládání objektů

Objekty můžete vkládat několika způsoby.

- Základní způsob přináší 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.

Význam prázdného rámce

Prázdné rámce můžete později použít pro vložení libovolného objektu (například obrázku, který vám v dané chvíli chybí) a nyní je aplikovat jen jako výplň usnadňující předběžné zalomení. Prázdný rámec se vloží ve formě úhlopříčně proškrtnutého obdélníka (proškrtnutí je vidět jen na obrazovce). Jeho velikost a umístění specifikujete stejně jako u libovolného jiného typu rámce. Stejně tak můžete předdefinovat orámování a stínování.

Vlastnosti objektů

Vlastnosti objektů můžete sledovat a upravovat na kartách dialogu **Vlastnosti rámce**. Tento dialog získáte:

- Příkazy **Umístění**, **Zarovnání**, **Obtékání**, **Čáry a stínování**, **Různé** a **HTML** z menu **Formát**. Položky příkazů jsou dostupné jen tehdy, je-li v dané chvíli označen nějaký objekt. Výjimkou je příkaz **Čáry a stínování**, který je dostupný stále a může sloužit k předvolbě síly čar a způsobu stínování následně vkládaných objektů. Pokud jsou i při označení objektu některé příkazové položky šedé, nemají příkazy v daném kontextu smysl (např. HTML nastavení pro prázdný rámec).
- Stejnými příkazy z plovoucího menu zobrazeného pravým kliknutím 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

Karta pro kontrolu a nastavení umístění rámce na stránce. Obsahuje:

- sekci **Poloha** se souřadnicemi levého horního rohu rámce
- sekci **Velikost** s výškou a šířkou rámce
- přepínač **Uzamknout velikost a polohu** pro zamezení dodatečných změn při úpravách stránky
- přepínač **Zvětšovat s textem** pro dynamické zvětšování textového rámce s vkládaným textem
- sekci **Umístění rámce** pro volbu způsobu zakotvení objektu na stránce
- sekci **Na stránce** pro nastavení způsobu opakování u opakovacích objektů.

Zarovnání

Karta 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
- přepínač **Zachovat vzájemnou polohu v seskupení** pro uzamčení polohy vůči ostatním objektům v témže seskupení.

Obtékání

Karta pro nastavení způsobu začlenění objektu do okolního textu. Obsahuje:

- sekci **Vzdálenost textu** pro nastavení odstupu obtékajícího textu od rámce
- sekci **Obtékání** pro volbu způsobu „vnoření“ objektu do textu.

Okraje

Karta je aktivní pouze u textových rámců pro nastavení odstupu textu v textovém rámci od vlastního rámce. Obsahuje: sekci **Okraje** pro nastavení odstupu textu nahore, dole, vlevo i vpravo.

Čáry a stínování

Karta pro nastavení stylu čar rámujičích objekt nebo vytvářejících objekt čárové grafiky a volbu výplně dvourozměrných objektů. Obsahuje:

- sekci **Čáry** pro výběr síly čar
- sekci **Stínování** pro volbu vzoru pro výplň rámce
- v případě textového rámce přepínač **Zaoblené rohy**, který umožňuje zaoblit rohy rámce.

Různé

Karta 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 **Měřítka** 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

Karta je určena pro obrázky a OLE objekty. Karta umožňuje nastavit vlastnosti, které se využijí při vytváření stránky pro Internet.

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 odstupu od dokumentu.

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 přenesení 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 rámeček 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, rámeček se přizpůsobí délce textu. Šířka rámce se nezmění, bude se zvětšovat jen jeho výška; ovšem jen tak, aby rámeček 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** – rámeček je pevně zakotven a při změnách v hlavním dokumentu se nepohybuje.
- **Pevný na stránce** – rámeček je zakotven v odstavci. Při změnách v textu se přesouvá mezi stránkami tak, aby jeho poloha na stránce byla zachována.
- **Plovoucí s odstavcem** – rámeček je zakotven v odstavci. Při změnách před odstavcem se rámeček pohybuje spolu se svým odstavcem. Jeho vzdálenost od levého (pravého) okraje se nemění. Při změnách v odstavci, v němž je rámeček umístěn, se relativní vodorovná i svislá pozice vůči začátku odstavce nemění (rámeček je tedy „přivázan k začátku odstavce“).
- **Plovoucí se sloupcem** – rámeček je vodorovně fixován k odstavci, do kterého byl původně vložen; při posunu zachovává vodorovnou vzdálenost k začátku sloupce, svislou k odstavci.
- **Plovoucí s písmenem** – rámeček 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 centrovane

- 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).

Způsob zarovnání ve svislé a vodorovné rovině nastavíte přepínači v sekcích **Svisle** a **Vodorovně**. Aktuální okraje vidíte ve čtveřici polí sekce **Okraje pro zarovnání**.

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 rámci 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.

Způsob obtékání

Způsob obtékání určíte na kartě **Obtékání** 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 obtékání lze nastavit průsvit ze všech čtyř stran.

Myši lze nastavit vzdálenost obtékání 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**.

Čáry a stínování objektů

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.

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 zapíšete 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 zapíšete 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 pravým 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. Výčet 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 vypsané 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 myší). 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

Obrázky se do dokumentu vkládají ve formě objektů do speciálního typu rámce.

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

- Při výběru souboru s obrázkem si můžete pomoci zaškrtnutím přepínače **Zobrazovat ukázkou**. V dialogu **Nový obrázek** se v tomto případě bude vykreslovat malé preview (náhled) obsahu grafického souboru pod ukazatelem seznamu souborů.

Pro pokročilé

Další způsob vkládání obrázků do dokumentu poskytuje schránka Windows (Clipboard). Pokud do ní v nějaké grafické aplikaci zkopírujete (vystříhnete) 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 měřítka zobrazení v procentech relativně vzhledem k původní velikosti, a to samostatně pro vodorovnou a svislou 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**).

Čárová grafika

Součástí dokumentu vytvořeného textovým procesorem 602Text mohou být také objekty čárové grafiky.

Těmi mohou být svislé a vodorovné čáry, obdélníky (klasické nebo se zaoblenými rohy) a kružnice (které lze měnit v elipsy). Plošné objekty lze vyplnit stínováním, všechny pak mohou být vykresleny barevně a v různé síle čar.

Objekt čárové grafiky vložíte výběrem ze submenu otevřeného příkazem Čárovou grafiku z menu Vložit. Můžete také použít jedno z tlačítek na objektové liště.

U všech objektů můžete nastavit umístění na stránce, u vodorovné a svislé čáry jejich délku, a u „dvourozměrných“ objektů i šířku a výšku. Při změně šířky a výšky (délky čar) se u kurzoru zobrazuje doplňkový údaj s okamžitými délkovými hodnotami. Okénko s kontrolním údajem můžete také použít k zápisu přesné hodnoty z klávesnice. Pokud v době, kdy je zobrazeno, kliknete navíc pravým tlačítkem myši, zpřístupní se údaj v okénku k editaci. Můžete zde zapsat jakýkoli přípustný údaj a potvrdit jej stiskem klávesy **Enter**.

Objekty čárové grafiky mají standardně nastaven typ začlenění do textu bez obtékání a s překrytím. Objekty tak zdánlivě „leží na textu“. Začlenění však můžete změnit na obtékání nebo vložení do textu s jeho „roztržením“, podle okamžité potřeby.

Prázdné (nevystínované) objekty „čtverec“, „čtverec se zaoblenými rohy“ a „elipsa“ lze označit pouze kliknutím přímo na obvodovou čáru. Při vystínování lze objekt označit běžným způsobem.

Textové rámce

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 – vložení 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 rámečku zobrazovat. Bude však zaznamenán a v případě zvětšení rámečku (nebo zmenšení písma) jej uvidíte.

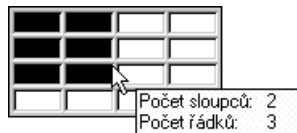
Okraje textových rámečků

Na kartě **Okraje** najdete čtveřici vstupních polí: **Levý**, **Pravý**, **Horní** a **Dolní**. Pomocí nich můžete určit odstup textu od vlastního rámečku na všech čtyřech stranách. Nastavení je analogií okrajů odstavce vzhledem k rozměrům stránky.

Textové tabulky

Vložení prázdné tabulky

Prázdnou tabulku vložíte příkazem **Vložit tabulku** z menu **Tabulka**. V úvodním grafickém dialogu tahem myši 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 máte k dispozici 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“ myší 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 povelům **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 zapište 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 oblasti spojí v jedinou buňku o šířce 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 povel **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.

Příklad

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+Vlepit**.
- Je stisknuta klávesa **Ctrl**. Blok se **zkopíruje** (v původním místě zůstane zachován). Postup odpovídá sekvenci operací **Kopírovat+Vlepit**.
- Jsou stisknuty klávesy **Shift** a **Ctrl** současně. Vytvoří se **objekt s propojením na původní data**. Postup odpovídá sekvenci operací **Kopírovat+Vlepit vybraný+Vlepit 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:

- nadržíte-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 jakémkoliv 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 nejpozději 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'tte do výchozího dokumentu.

Alternativní postup:

- Označte požadovaný objekt.
- V menu **Úpravy** spus'tte poslední příkaz dole (nese název objektu, např. **WinTab objekt**). Rozvíne se submenu, kde spus'tte 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'tte 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.

Fulltextové vyhledání

Vyhledání souborů obsahujících hledanou informaci pomocí indexové databáze zahájíte z menu Úpravy. Nejprve spusťte příkaz Fulltext a v následujícím submenu pak příkaz Vyhledat. Otevře se dialog Agent602.

Dotaz na hledané pojmy

Do pole **Dotaz** запиšte 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).
- Zaškrtnete-li přepínač **Mezera znamená 'a zároveň'**, bude skupina slov oddělených mezerami posuzována jako samostatné pojmy a vyhledají se dokumenty obsahující všechna vypsána slova. Pokud přepínač není zaškrtnutý, předpokládá se vyhledávání slov v zapsaném pořadí – hledaná slova tvoří ucelenou frázi.
- Vždy zaškrtnutý přepínač **Čárka znamená 'nebo'** zajistí vyhledání těch dokumentů, které obsahují alespoň jedno ze zadaných slov.

Tip

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 **Start**. 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 sekci **Výsledky** 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 v horní části sekce. U všech forem zobrazení se nad názvy souborů zobrazuje bublinová nápověda s uvedením přístupové cesty.

Pokud nezvolíte maximalizované zobrazení seznamu, je v pravé části sekce zobrazeno 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 myši nebo stiskem tabulátoru.

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.

Indexování

Již víte, že dokumenty 602Text ve formátu WPD ukládané přímo tímto procesorem se indexují automaticky. Do kolekce slov je možné zahrnout i jiné textové soubory; ty je však třeba indexovat manuálně (viz konfigurační dialog, karta Komunikace).

Postup indexování vybraných souborů můžeme 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.

Specifikace souborů

V menu **Úpravy** nejprve spusťte příkaz **Fulltext** a v následujícím submenu pak příkaz **Indexovat**. Otevře se dialog **Nalezení souboru**. Ten umožňuje pomocí masek specifikovat typ hledaných souborů a určit oblast jejich vyhledání na disku.

Výběr souborů pomocí souborových masek

Výběr souborů k indexaci můžete modifikovat pomocí specifikace a vyloučení souborových masek. Do pole **Nalézt soubor(y)** 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 oblasti, ve které se soubory mají vyhledat

Oblast, ve které se má prohledávat, určíte v sekci **Prohledat**:

- **Vybraný adresář** – prohledávat se bude adresář určený v poli **Adresář**. Volbu můžete změnit zápisem přístupové cesty do vstupního pole nebo interaktivní volbou po stisku tlačítka **Vyhledat**.
- **Včetně podadresářů** – tato volba je podobná předchozí; prohledávat se však bude nejen nastavený adresář, ale i všechny podadresáře.
- **Celý disk** – bude se prohledávat celý disk odpovídající nastavení v poli **Adresář**.
- Pokud chcete zobrazovat informace o průběhu vyhledávání, zaškrtněte přepínač **Průběžně zobrazovat**. Pokud zaškrtněte přepínač **Zrychlené hledání**, nevyhledávají se k souborům příslušející ikony.

Vyhledávání spusťte stiskem tlačítka **Start**; jeho průběh lze přerušit tlačítkem **Stop**.

Výsledek vyhledání

Po ukončení prohledávání specifikovaného adresáře nebo adresářů se vytvoří seznam těch souborů, které vyhovují nastaveným podmínkám. Pokud jsou soubory ve formátu přímo čitelném pro 602Text, lze je po nastavení ukazatele vidět v pravé 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 ze seznamu**.

Jestliže se vám seznam naopak vůbec nezamlouvá a budete chtít vyhledání opakovat s jinými parametry, stiskněte tlačítko **Najít soubory** (s lupou). Vráťte se do dialogu **Nalezení souboru**.



Zobrazení okna lze modifikovat maximalizací levé sekce se seznamem. Tlačítkem z lišty s dvojicí vodorovných šipek docílíte zvětšení seznamu na celou užitnou plochu okna a potlačení sekce s výpisem obsahu souborů.

Zobrazení položek souborů lze nastavit čtyřmi způsoby:



velké ikony (velký obrázek ikony s textem pod ikonou)



malé ikony (malý obrázek ikony s textem vedle vpravo)



seznam malých ikon s názvy seřazený podle aplikací



detailní seznam včetně jmen, přípon, velikosti a data.

Seznam lze setřídít podle jmen a přípon názvů souborů, jejich velikosti a data poslední modifikace. Způsob setřídění zvolíte kliknutím na tlačítka v záhlaví seznamu (jen při detailním zobrazení) nebo příkazy plovoucího menu.

Indexace

Pokud alespoň některé ze seznamu souborů odpovídají vašim představám, označte je (jde to snadno kliknutím myši při stisknutí klávese **Shift**). Pak stiskněte tlačítko pro indexaci (se symbolem vykřičníku). Dialog se ukončí a proběhne vlastní indexace.

Elektronická pošta a faxování

Vaše dokumenty můžete přímo z počítače posílat elektronickou poštou nebo faxovat.

Využití elektronické pošty

Pokud máte přístup k úřadu elektronické pošty Mail602, můžete se na něj napojit přímo z programu 602Text. Pak máte možnost odesílat zprávy, dopisy, aktuální dokumenty a soubory.

Před prvním spojením musíte provést jednoduchou konfiguraci. Napojení na poštovní systém určíte v přednastaveních. V menu **Pomůcky** spusťte příkaz **Předvolby**. V jeho dialogu otevřete kartu **Komunikace**. Přepínač v dolní sekci nastavte na položku podle požadavku, jakým poštovním systémem chcete komunikovat (Mail602 nebo systémový klientský program Windows).

Při posílání přes poštovní úřad na bázi sítí Novell NetWare je třeba (pokud není klientský program nebo Login Server již spuštěný) se před prvním „poštovním výkonem“ přihlásit. Dialog **Přihlášení do Mail602** se zobrazí automaticky po spuštění prvního výkonného poštovního příkazu. V dialogu vyberte a potvrďte váš obvyklý pracovní profil.

Pak již můžete s poštou pracovat. Příkazy pro její obsluhu jsou soustředěny v submenu pod příkazem **Poslat**, který najdete v menu **Soubor**.

Podle nastaveného systému a jeho aktivních možností můžete:

- Poslat elektronickou poštou zásilku obsahující váš dokument
- Poslat dokument elektronickou poštou s využitím slučování s databází adres
- Faxovat váš dokument
- Faxovat dokument s využitím slučování s databází adres.

Poštovní zásilky

Zásilku můžete poslat komukoliv nebo kamkoliv, podle seznamů adresátů, které přebíráte z vašeho poštovního úřadu prostřednictvím jeho konfigurace. Zásilky lze posílat jednotlivým adresátům nebo skupině vybraných adresátů.

Po spuštění příkazu **Dopis** ze submenu **Poslat** přejdete do prostředí klientského poštovního programu. Pokud pracujete v systému Mail602, je to program Mail602 Klient. Váš dokument se přetransformuje do podoby připojeného souboru s vygenerovaným názvem `_DOPIS.WPD`.

Postup práce s klientským programem je naprosto stejný jako při přímém posílání zásilek; pouze pole pro připojené soubory již obsahuje výše zmíněný soubor obsahující váš dokument. Pokud je třeba, bližší informace ke klientskému programu najdete v jeho nápovědném systému.

Zde jen stručně:

- Adresáta vyberete ze seznamu rozvinutého stiskem tlačítka **Komu**. Seznam se podle aktuální předvolby pravděpodobně otevře automaticky po spuštění příkazu **Dopis**.
- Pokud je třeba, adresáty jimž chcete dokument poslat jako *Carbon Copy* (na vědomí) vyberete po stisku tlačítka **Na vědomí**.
- Pokud chcete, aby vedle vašeho dokumentu byly součástí zásilky další soubory, vyberte je po stisku tlačítka **Soubory**.
- Identifikační řetězec zásilky (tzv. *Subject*) zapište do pole **Věc**.
- Případný dopis, popisující třeba účel a obsah dokumentu, zapište do pole editoru **Dopis**.
- Parametry zásilky nastavte v rámečku pod tlačítkem **Parametry**.

Odeslání

Máte-li specifikovaný obsah zásilky, vybrané její adresáty a nastavené parametry, můžete přikročit k odeslání. Stiskněte tlačítko **Odeslat**. Pro kontrolu se zobrazí souhrn nastavení parametrů; můžete je ještě na poslední chvíli upravit. Potvrzením údajů v rámečku se zásilka odešle; lokálním adresátům přímo, vnějším adresátům prostřednictvím brány vašeho poštovního úřadu.

Faxování

Z prostředí programu 602Text můžete přímo faxovat své dokumenty pomocí pošty Mail602 nebo standardně nastaveného poštovního prostředí Windows.

V menu **Soubor** spusťte příkaz **Poslat** a dále příkaz **Fax**. Dokument je zkonvertován do faxového formátu. V dialogu **Komu** vyberte adresáta nebo skupinu adresátů svého faxu. Dále zkontrolujte, případně upravte parametry zásilky a fax odešlete.

Rozhraní, přes které bude fax odeslán, nastavíte na kartě Komunikace konfiguračního dialogu.

Pokud vás budou zajímat další možnosti a podrobnosti, podívejte se na kapitulu Faxování s využitím databází pro slučování

Faxování s využitím databází pro slučování

K faxování zásilek s využitím principu slučování s databází je v submenu **Poslat** určen příkaz **Fax se slučováním**.

Při tomto způsobu, který plně využívá služeb poštovního úřadu Mail602, nemusíte měnit nastavení své tiskárny (instalovat ovladač pro fax). Je však třeba mít databázi, která mimo jiné obsahuje i dvojice položek s adresami – faxová čísla a jména adresátů.

Posílání zásilek s využitím databáze pro slučování

K posílání zásilek s využitím principu slučování s databází je v submenu **Poslat** určen příkaz **E-mail se slučováním**.

Při tomto způsobu komunikace se dokument odešle celé skupině adresátů vybraných prostřednictvím databáze. Je tedy třeba mít předem připravenou databázi, která mimo jiné obsahuje i položku s e-mailovými adresami.

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.

Datový soubor

Před vkládáním slučovacích polí do dokumentu je třeba mít k dispozici datový soubor, jehož pomocí budete tato pole při tisku plnit.

Jako datový soubor můžete použít:

- databázový soubor ve formátu DBF (z *dBase*, *FoxBase* apod.)
- datový soubor ve formátu DTA
- datový soubor s oddělovači ve formátu CSV.

Konečná fáze použití všech datových souborů je stejná. Nebudeme se zde zabývat databázovými aplikacemi, jejichž použití sice doporučujeme, ale popis přesahuje rozsah tohoto manuálu. Ukážeme si ten nejjednodušší způsob, který je pro vás dostupný okamžitě a bez jakýchkoliv problémů.

Pořízení souboru DTA

Jedná se o souhrn dat uložených v ASCII textovém souboru. Ta se mohou např. použít jako podklad pro vytváření adres. Vytváří se řada datových záznamů, které obsahují vždy stejný počet položek stejné struktury.

Záhlaví

Do prvního záznamu se zapisují názvy datových položek. Jednotlivé položky jsou odděleny čárkami. Položky záznamu budou použity jako názvy polí pro slučování (odpovídají názvům databázových položek).

Čárka jako oddělovač je dána nejčastější konfigurací Windows. Před začátkem práce se ujistěte, jaký oddělovač máte skutečně nastavený.

Data

V dalších záznamech jsou již skutečná data. Každý záznam musí obsahovat stejný počet datových položek jako záhlaví. Pořadí položek také musí odpovídat pořadí polí 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 oddělující čárku nezapomeňte zapsat.

Uložení do souboru

Co je velice důležité - soubor DTA nesmí být formátovaný. To znamená, že jej musíte uložit jako ASCII text. K tomu využijete příkaz **Zapsat jako** a v jeho dialogu nastavíte export do formátu ASCII (Standard) Windows.

Pro pořízení datového souboru můžete použít libovolný editor, který umí zapisovat „holý“ text v ASCII formátu, z prostředků Windows např. standardní editor WordPad.

Dokument a pole pro slučování

Hlavní dokument vytvoříte stejným způsobem jako jakýkoli jiný dokument. V místech, kam hodláte vkládat proměnná pole, však počítejte s dostatečnou rezervou pro rozvinutí sloučených dat.

Dalším úkolem bude vybrat databázi, jejíž obsah chcete sloučit s vaším dokumentem. V menu **Pomůcky** spusťte příkaz **Databáze** a v submenu pak příkaz **Nastavení**. Zvolte datový soubor, jehož daty budete chtít jako proměnnými plnit váš dokument.

Vkládání polí pro slučování

Databáze obsahují záznamy složené z datových položek. Do dokumentu se vkládají odkazy na jednotlivé položky, a to ve formě polí pro slučování. Každé takové pole odpovídá jedné položce ze struktury databázového záznamu. Kam a kolikrát které pole do dokumentu vložíte, to závisí jen na vás.

Vložení pole

K vložení pole pro slučování použijte příkaz **Pole pro slučování** z menu **Vložit** (nebo klávesový povel **Shift+Ctrl+W**). Můžete také použít příkaz **Pole** a z dialogu vybrat položku **Pole pro slučování**.

V obou případech se dále otevře seznam polí odpovídajících položkám záznamů nastavené databáze. Volbou jedné z položek a jejím potvrzením se odpovídající pole pro slučování vloží do dokumentu na pozici kurzoru.

Zobrazení pole v dokumentu

Pole pro slučování se vkládají ve formě názvu pole, uzavřeného do dvojice složených závorek. Pole není editovatelné; lze jej však označit a vymazat (a tak celé pole zrušit). Označené pole je také možné formátovat jako jiný text (nastavit písmo, velikost, barvu ...) a tím ovlivnit zobrazení a tisk skutečné databázové položky.

Záměna pole za jiné

Pokud pole potřebujete zaměnit za jiné, můžete ho smazat a nahradit novým. Můžete ho však nahradit i přímo, pomocí plovoucího menu. Postup si zapamatujte, protože příkazy tohoto menu se vám budou hodit i při jiných manipulacích.

Jak budete postupovat:

- Textový kurzor nastavte bezprostředně před nebo za pole pro slučování.
- Klikněte pravým tlačítkem myši. Otevře se plovoucí menu s příkazy pro práci s databází.
- Spusťte příkaz **Databázové pole** a vyberte nový název pole pro slučování.
- Pokud máte kurzor nastavený na libovolné pole pro slučování, najdete příkaz **Databázové pole** také v menu **Editovat**.

Na požadovaná místa dokumentu postupně vložte všechna potřebná pole. Na jejich pořadí nezáleží a pokud je to třeba, můžete některé z nich použít i opakovaně.

Pokud jste před vkládáním polí pro slučování nenastavili žádnou databázi, zařadí se dialog pro její volbu automaticky před vložení prvního pole.

Prohlížení sloučeného dokumentu

Bezprostředně po vložení prvního pole se dá výsledek sloučení prohlížet v pracovním okně textového procesoru.

Sloučená a nesloučená podoba

Dokument s vloženými poli pro slučování můžete prohlížet a editovat:

- v nesloučené podobě, tj. jen s názvy jednotlivých polí
- v podobě, kdy se do polí promítá obsah položek aktuálního záznamu databáze.

Přepínačem režimu zobrazení je příkaz **Obsah polí** z menu **Zobrazit**. Pokud je položka s příkazem zaškrtnutá, je dokument zobrazen ve sloučené podobě.

Listování záznamy

Databáze obsahují celou řadu záznamů, často i několik set. K tomu, abyste si mohli jednotlivými záznamy listovat, máte řadu prostředků:

- příkazy submenu **Záznam**
- příkazy plovoucího menu zobrazeného po pravém kliknutí na slučovací pole (resp. jeho obsah)
- tlačítka na databázové liště.

Při prohlížení obsahu sloučené databáze se modifikuje stavový řádek. V poli vlevo od vlajky symbolizující nastavení národního prostředí je zobrazen indikátor čísla právě nastaveného záznamu. Kliknutí na stavový řádek v tomto místě otevře dialog **Jdi na záznam**, stejně jako aplikace příkazu ve výše uvedené tabulce.

Do vstupního pole **Číslo** запиšte číslo záznamu, obsah jehož položek budete chtít promítnout do polí v dokumentu.

Čísla záznamů odpovídají okamžitému nastavení případných filtrů a dalších omezujících podmínek. Jsou vždy od jedné do podmínek odpovídajícího počtu.

Změna nastavení databáze

Pokud je to třeba, můžete operativně změnit nastavení databáze. Příkaz **Nastavení** nenajdete v submenu **Databáze** (v menu **Pomůcky**). Příkaz **Nastavení databáze** je také prvkem plovoucího menu a najdete ho v jeho druhé sekci, pod příkazy pro prohlížení záznamů.

Tisk se sloučením

Tisk dokumentu sloučeného s daty je finální operací vaší práce. Spustíte-li příkaz **Tisk a máte-li nastavenou databázi**, rámeček pro volbu parametrů tisku se podstatně rozšíří.

Chcete tisknout vše nebo jen dokument

Dvoupohový přepínač **Sloučit s databází** (je standardně aktivní) umožňuje rozhodnout, zda má být dokument tištěn ve sloučené či nesloučené podobě. Druhou možnost využijete při případných úpravách textu hlavního dokumentu, který si ještě budete na poslední chvíli chtít zkontrolovat samostatným tiskem. V tomto případě se dokument vytiskne tak, jak jej vidíte na obrazovce (pokud není zaškrtnuta položka příkazu **Obsah polí** z menu **Zobrazit**).

Rozsah tisku

V sekci **Záznamy** najdete prostředky pro volbu rozsahu tisku po sloučení dokumentu a dat. Volbou **Všechny** vytisknete dokument tolikrát, kolik datový soubor obsahoval vět. Všechny proměnné budou postupně substituovány položkami první, druhé až poslední věty. Při volbě **Rozsah** budete mít možnost

volby rozsahu vět (např. tisknout dokument s daty od šesté do deváté věty). Tuto volbu můžete použít při zadání stejné hodnoty **od** a **do** také k tisku dokumentu s daty jediné věty.

Faxování s využitím polí pro slučování

Slučování můžete využít i při faxování.

Při tomto způsobu, který plně využívá služeb poštovního úřadu Mail602, nemusíte měnit nastavení své tiskárny (instalovat ovladač pro fax). Pokud budete faxovat poprvé, budete dotázáni na přístupovou cestu k vašemu poštovnímu úřadu Mail602, resp. k adresáři, kde jsou uloženy jeho konfigurační soubory M602.EMI a M602.EMY.

Faxování se slučováním předpokládá, že v databázi jsou mimo jiné dvě položky určené právě pro potřeby faxu: faxové číslo a název adresáta.

Napište dokument, který budete chtít faxovat a vytvořte databázi s adresami. Dokument sám samozřejmě může také obsahovat pole pro slučování. Dále postupujte takto:

- Nastavte databázi s adresami jako soubor pro slučování.
- V menu **Soubor** spusťte příkaz **Poslat** a pak příkaz **Fax**.
- V dialogu **Odeslání zásilky** nastavte parametry zásilky - jejich význam je stejný jako při odesílání faxu z Mail602 nebo FM602.

V sekci **Záznamy** určete, zda se mají faxy poslat všem adresátům z databáze nebo jejich vybranému rozsahu.

- Odpovězte na dvojici dotazů - které pole databáze obsahuje telefonní čísla a které jména adresátů.
- Fax se prostřednictvím databáze adres vytiskne v potřebném počtu exemplářů a zařadí do výstupní fronty brány Mail602.

Dotaz na názvy polí můžete modifikovat využitím dialogu příkazu **Předvolby**. Na kartě **Komunikace** je sekce **Faxování se slučováním**. Pokud do pole **Fax (pole)** zapíšete název pole s čísly a do pole **Jméno (pole)** název pole s adresami, odpadnou v průběhu odesílacího dialogu explicitní dotazy na tato pole.

Pokud před odesláním faxu nspecifikujete žádnou databázi, proběhne dialog v klasickém tvaru - zadáte číslo a jméno adresáta ručně a fax bude odeslán (jen) na tuto adresu.

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. Povolný rozsah je 100 až 20000 (pokud nedojde k překročení maximální velikosti kódu). Povolena 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.