

# Jak na diplomku

Blíží se doba, kdy studenti začnou psát svou diplomovou, semestrální nebo pololetní práci. Word může uspořít hodně času a zabránit některým opomenutím, která mohou vzniknout při do-  
datečné editaci.

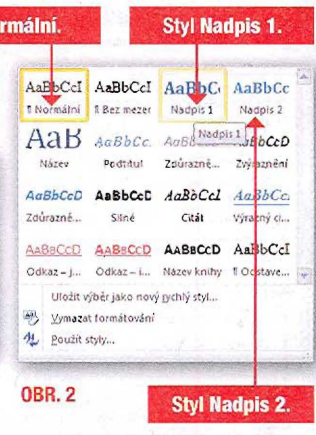
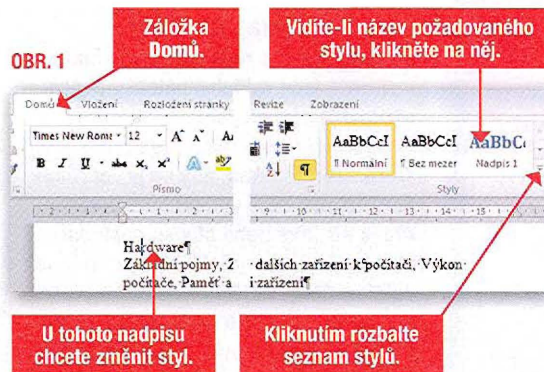
## JAK PŘIŘADIT STYL

**S**tyl odstavce nese popis vlastnos-  
tí daného odstavce. Změníte-li na-  
stavení stylu (např. změňte-li velikost  
písma z 11 na 13), změní se velikost pís-  
ma u všech odstavců, k nimž je daný  
styl přiřazen. MS Word nabízí řadu již  
připravených stylů. Pokud vám žádný  
z nich nevyhovuje, můžete si vytvořit  
styl vlastní. Pokud jde o generování ob-  
sahu a dalších dříve uvedených mož-  
ností, stačí, když k odstavci přiřadíte  
některý ze stylů **Nadpis 1**, **Nadpis 2**  
a **Normální**. Styly **Nadpis 1** a **Nadpis 2**  
slouží k formátování nadpisů, styl  
**Normální** se používá pro běžný text.  
**Přiřazení stylu k odstavci:** Klikněte do  
daného odstavce a klikněte na záložku  
**Domů**. Vyhledejte panel **Styly** (obr. 1)  
a zkontrolujte, zda rámeček obsahuje

název požadovaného stylu. Pokud ano,  
na název stylu klikněte a pokračujte  
v editaci dokumentu (tj. klikněte do mís-  
ta, ve kterém chcete dál psát, a pište).  
Nevidíte-li název požadovaného sty-  
lu, klikněte na tlačítko v pravém dolním  
rohu rámečku se styly. Zobrazí se se-  
znam názvů dostupných stylů (obr. 2)

a z něj si požadovaný styl vyberte. Nyní  
víte, jak k jednotlivým odstavcům přiřa-  
dit styl. To je důležité, protože další kro-  
ky, které popíšeme, využívají toho, že  
k odstavci je přiřazen jeho styl.

stupeň obtížnosti: snadné



## INFO

### • NĚCO Z NĚCO

Zadání diplomových, semestrálních a jiných podobných prací zahrnuje také požadavky na formální úpravu dokumentu, požadavky týkající se rejstříku, obsahu apod. Většinu z toho dokáže Word vytvořit nebo ohlídat za vás. Je třeba na to pamatovat od začátku psaní práce, opustit tolik oblíbený způsob formátování pomocí ikon **Tučně** a **Kurzíva** a pomocí nástroje **Velikost písma** a alespoň v nadpisech kapitol používat styly odstavců. Mnozí vyučující (nepřímě) zkouší studenty ze znalostí textového editoru tak, že zadávají přísnější pravidla pro formální vzhled výsledné práce.

### • POŽADAVKY NA OBSAH PRÁCE A NA JEJÍ FORMÁLNÍ ÚPRAVU

Zadání obvykle zahrnuje požadavky, aby součástí práce byl obsah, aby kapitoly a názvy odstavců byly očíslovány a aby názvy kapitol byly součástí záhlaví nebo zápatí stránky. Dále může být součástí zadání požadavek, aby nadpisy kapitol začínaly na nové stránce. Má-li tyto požadavky splnit MS Word, je třeba, aby nadpisy kapitol a podkapitol byly formátovány některým ze stylů **Nadpis**.

### • NÁZVY STYLŮ POUŽITÉ V PŘÍKLADECH

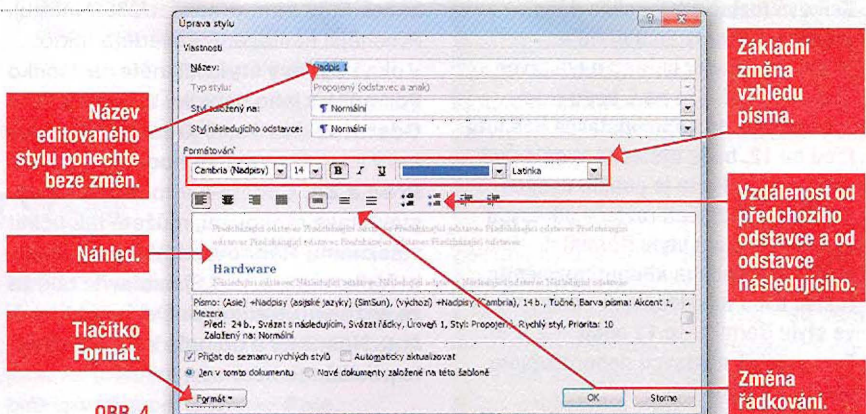
Pro nadpisy kapitol používáme styl

**Nadpis 1**, pro nadpisy podkapitol (odstavců) styl **Nadpis 2** a pro běžný text styl **Normální**.



## JAK STYL PŘIZPŮBIT

**N**yní je čas upravit nastavení stylu podle potřeby. Pro editaci stylu slouží okno **Úprava stylu** (viz obr. 4).





Toto okno zobrazíte tak, že kliknete pravým tlačítkem myši na název stylu a z místní nabídky vyberete příkaz **Změnit** (obr. 3). Okno **Úprava stylu**

nabízí řadu nástrojů pro úpravy stylu. Nástrojem **Řádkování** se upravuje rozteč mezi řádky odstavce. Jestliže vám nástroje obsažené v tomto okně

nestačí, klikněte v levém dolním rohu na tlačítko **Formát** a z jeho nabídky vyberte položku, kterou chcete upravit.

## POŽADAVKY NA UMÍSTĚNÍ NADPISU KAPITOLY A ODSTAVCE

**N**ejčastější požadavky na umístění nadpisu kapitoly jsou dva: Buď musí každá kapitola začínat na nové stránce, nebo nadpis kapitoly nesmí být uveden jako poslední řádek stránky. Druhý požadavek by měl být samozřejmostí u jakékoliv práce. Popisované úpravy se týkají stylů **Nadpis 1** a **Nadpis 2**.

Zobrazte okno **Úprava stylu** (obr. 4), klikněte na tlačítko **Formát** a z jeho nabídky vyberte příkaz **Odstavce**. V okně **Odstavce** (obr. 5) klikněte na záložku **Konec řádků a stránek**.

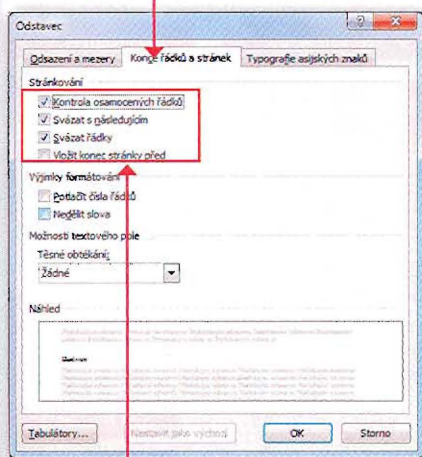
Je-li požadováno, aby každá kapitola začínala na začátku nové stránky, při editaci stylu **Nadpis 1** zaškrtněte položku **Vložit konec stránky před**.

U stylů **Nadpis 1** a **Nadpis 2** doporučujeme zkontrolovat následující nastavení:

Potřebujete-li zajistit, aby se víceřádkový nadpis kapitoly či odstavce na konci stránky nerozdělil, zaškrtněte položku **Svázat řádky**. Pro zajištění toho, aby nadpis kapitoly nebo nadpis odstavce nebyly posledním odstavcem na stránce, zaškrtněte položku **Svázat s následujícím**.

U stylu **Normální** doporučujeme ponechat zaškrtnutou pouze položku **Kontrola osamocených řádků**.

Záložka **Konec řádků a stránek**. OBR. 5



Položky ovlivňující tok textu na konci stránky.

## INFO

• **POLOŽKY V OKNĚ ODSTAVEC**  
V okně **Odstavce** na kartě **Konec řádků a stránek** jsou volitelné položky. Jejich význam je následující:

**Kontrola osamocených řádků:** Word zabrání tomu, aby se první řádek nového odstavce vytiskl jako poslední řádek stránky nebo aby se poslední řádek odstavce vytiskl jako první řádek další stránky. U delších odstavců to znamená, že budou rozděleny tak, aby na jedné stránce byly alespoň dva řádky daného odstavce.

**Doporučení:** Nastavte tuto vlastnost u stylu **Normální**.

**Svázat s následujícím:** Zaškrtnutím této položky zajistíte, aby byl konec daného odstavce umístěn na stejné stránce jako začátek odstavce následujícího.

**Doporučení:** Nastavte tuto vlastnost u stylů **Nadpis 1** a **Nadpis 2**.

**Svázat řádky:** Word zajistí, aby se všechny řádky odstavce objevily na stejné stránce.

**Doporučení:** Nastavte tuto vlastnost u stylů **Nadpis 1** a **Nadpis 2**.

**Vložit konec stránky před:** Odstavec bude vždy umístěn na začátek nové stránky. Požadujete-li, aby každá kapitola začínala na nové stránce, nastavte tuto vlastnost u stylu **Nadpis 1**.

## VZDÁLENOST MEZI ŘÁDKY ODSTAVCE A MEZI ODSTAVCI

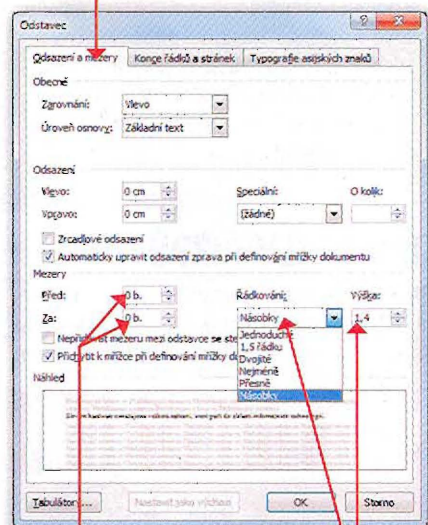
**Č**itelnost textu ovlivňuje řádkování (vzdálenost mezi řádky textu) a rozstup mezi odstavci.

U běžného textu (styl **Normální**) doporučujeme nastavit hodnotu řádkování

na **1,5**. V okně **Úprava stylu** (viz obr. 4) jsou tři nástroje pro změnu řádkování – odleva nastavují řádkování na **jedna**, **jedna a půl** a **dva**. Potřebujete-li upravit rozestupy mezi odstavci, můžete použít dvojici nástrojů pro změnu vzdálenosti mezi odstavci. Jedním kliknutím na daný nástroj buď zvětšíte, nebo zmenšíte mezeru o 6 bodů (1 bod je přibližně 0,38 mm, přesně 1/2660 metru). Přesnější nastavení provedete takto:

V okně **Úpravy stylu** klikněte na tlačítko **Formát** a z jeho nabídky vyberte příkaz **Odstavce**. Na kartě **Odsazení a mezery** (obr. 6) nastavte hodnoty v polích **Před** a **Za**. Chcete-li v tomto okně nastavit také řádkování, můžete tak učinit v seznamu **Řádkování**. Vlastní hodnotu řádkování (např. 1,3) nastavíte tak, že ze seznamu **Řádkování** vyberete hodnotu **Násobky** a do pole **Výška** zapíšete příslušnou hodnotu.

Záložka **Odsazení a mezery**. OBR. 6



Pole **Před** a **Za**.

Pole, v nichž se nastavuje řádkování.

## INFO

### • ROZTEČ ODSTAVCŮ

Celková rozteč odstavců je dána součtem hodnoty **Za** u prvního odstavce a hodnoty **Před** u odstavce druhého. Je-li **Za** na 6 bodů (cca 2,3 mm) a u druhého odstavce hodnota **Před** na 12, bude výsledná vzdálenost  $6 + 12 = 18$ . Proto je použití dvojice nástrojů pro změnu rozteče odstavců hodně hrubé a u stylu **Normální** nešikovné (jedním kliknutím změňte rozteč dvou následujících odstavců ve stylu **Normální** o 12 bodů –  $2 \times 6$ ). Proto rozteč odstavců doporučujeme nastavit v okně **Odstavce**.

Lubomír Střed



# Jak na číslování stránek

MS Word zahrnuje mnoho formátů pro číslování. Chce-li uživatel vytvořit v daném dokumentu vlastní číslování, musí dodržet určitý postup (zvolit vhodné volby).

## JAK VLOŽIT ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK

Jestliže potřebujete do dokumentu vložit záhlaví nebo zápatí, přejděte na kartu **Vložení** a ve skupině **Záhlaví a zápatí** klikněte na ikonu **Záhlaví** nebo na ikonu **Zápatí** (obr. 1).

Problém však může být v tom, že je zde spousta již předpřipravených záhlaví (zápatí), která často ani nepotřebujete. Někdy je jednodušší vytvořit vlastní záhlaví nebo zápatí bez různých předvoleb.

V takovém případě si v nabídce ikony **Záhlaví** nebo **Zápatí** nevsímejte jednotlivých formátů a v dolní části (obr. 2) klikněte na příkaz **Upravit záhlaví (zápatí)**. Dostanete se přímo do režimu záhlaví nebo zápatí a sami můžete vkládat formátování, které zde potřebujete mít.

**Tip:** Pokud chcete rychle začít pracovat v režimu záhlaví nebo zápatí, pak v této oblasti dvojitě klikněte myší.

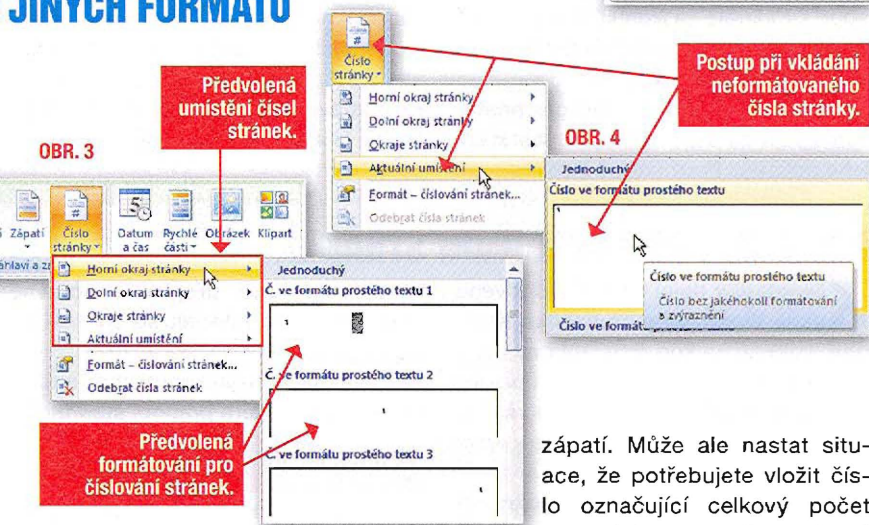


## JAK VLOŽIT ČÍSLOVÁNÍ BEZ JINÝCH FORMÁTŮ

Další problém bývá s nastavením číslování stránek. MS Word totiž nabízí různé formáty čísel a různé možnosti jejich umístění. Na kartě **Záhlaví a zápatí** (v části **Návrh**) se podívejte do nabídky ikony **Číslo stránky** (obr. 3).

Většina možností dovoluje vložit již hotové, předem formátované číslo – může se stát, že MS Word zruší i dosavadní rozložení záhlaví nebo zápatí. Chcete-li na dané místo (podle polohy kurzoru) vložit jen automatické číslování stránek bez nabízených formátů, pak z nabídky vyberte volbu **Aktuální umístění** a poté hned první možnost **Číslo ve formátu prostého textu** (obr. 4).

Tím se vloží „čisté“ číslo bez nastaveného fontu a bez nastavené barvy



a ohraničení. Tato volba umožňuje, aby byl ponechán celý obsah záhlaví nebo

zápatí. Může ale nastat situace, že potřebujete vložit číslo označující celkový počet stran dokumentu. Ikona, která by tuto činnost umožnila, však ve standardní nabídce MS Wordu nenajdete.

## JAK VLOŽIT CELKOVÝ POČET STRAN

Vkládáte-li do dokumentu čísla stránek, celkový počet stran nebo třeba datum, které se má aktualizovat, vkládáte do dokumentu vlastně pole. A právě této vlastnosti můžete využít, chcete-li v dokumentu zobrazit i celkový počet

stran, který se bude podle velikosti dokumentu automaticky aktualizovat.

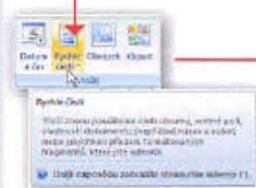
V režimu záhlaví a zápatí si v části **Vložit** povšimněte ikony **Rychlé části** (obr. 5). Klikněte na ni, a zobrazí se nabídka. Z ní vyberte příkaz **Pole**.

Zobrazí se dialogové okno pro vkládání polí do dokumentu (obr. 6). Pokud jste s poli nikdy nepracovali, může se vám dialogové okno zdát trochu nepřehledné (v MS Wordu je mnoho různých polí, a navíc všechna mají anglické názvy).





Možnosti pro rychlé vkládání některých prvků.

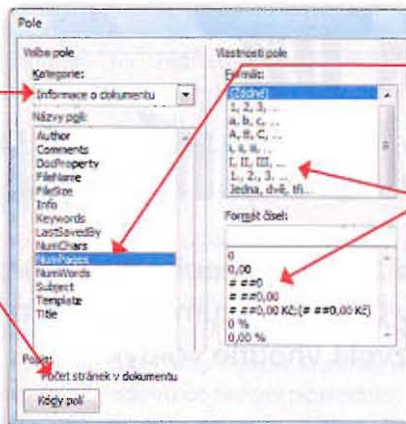


OBR. 5

Příkaz pro vložení pole do dokumentu.



V seznamu Kategorie nastavte hodnotu Informace o dokumentu.



Klikněte na požadované pole.

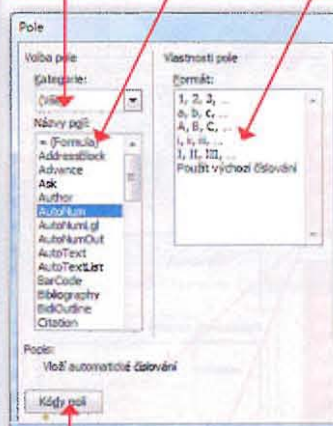
Možnosti pro nastavení vzhledu pole.

OBR. 7

Výběr skupiny polí.

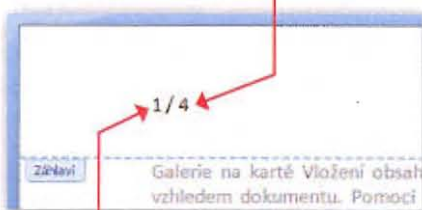
Seznam polí.

Možnosti nastavení označeného pole.



OBR. 6

Celkový počet stran – číslo je vloženo jako pole.



Číslo aktuální stránky.

OBR. 8

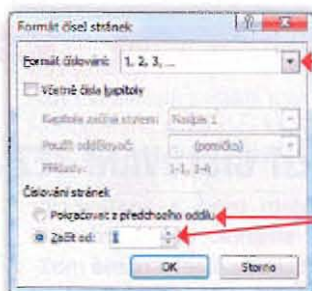
Popis označeného pole.

Jak požadované pole najít? Z rozbalovacího pole **Kategorie** vyberte možnost **Informace o dokumentu**, a nebudou se abecedně zobrazovat všechna pole, ale jen ta, která nějak souvisí s vlastnostmi daného dokumentu (obr. 7). Vyhledejte pole s názvem **NumPages** a rozhodněte se, zda chcete změnit jeho formátování (nastavení vzhledu v dokumentu). Pokud se všim souhlasíte, klikněte na tlačítko **OK**, a dané pole se do záhlaví nebo do zápatí vloží (obr. 8).

## JAK NASTAVIT JINÉ ČÍSLOVÁNÍ

Je také užitečné vědět, kde se nastavuje počátek číslování (nemusíte vždy číslovat od jedničky) nebo tvar číslování (římskými číslicemi, písmeny apod.). Klikněte na ikonu **Číslo stránky** a z její nabídky vyberte příkaz **Formát – číslování stránek** (obr. 9). Zobrazí se dialogové okno pro nastavení způsobu číslování a pro nastavení jeho počátku. Používáte-li v dokumentu

oddíly, dejte si pozor na to, aby u číslování bylo správně nastaveno jeho pokračování. Ne vždy a ne v každém oddílu je možné nastavit počátek od zadané hodnoty. V některých oddílech musíte nastavit jen pokračování, aby v dokumentu bylo vše správně. Po nastavení a kliknutí na tlačítko **OK** se již čísla stránek zobrazí tak, jak potřebujete.



Nastavte formát číslování stránky.

Nastavte počáteční hodnotu číslování.

OBR. 9

## DALŠÍ TIPY PRO ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK

Kliknete-li v dolní části dialogového okna **Vložit pole** na tlačítko **Kódy polí**, zobrazí se kód (obr. 10) pro dané pole a vy v něm můžete ručně upravovat vlastnosti. Pokud nevíte, co vše lze k danému kódu doplnit, klikněte v dolní části na tlačítko **Možnosti**. Zobrazí se dialogové okno **Možnosti pole**, zahrnující další možnosti pro nastavení daného pole. Například se může jednat o způsob formátování, tvary čísel, zobrazení čísla jako textu či o formátování pole v podobě malých nebo velkých písmen. U každého pole je určitá nabídka vlastností. Někdy však můžete experimentovat a některý z parametrů použít i pro pole jiné – například pole **NumPages** má přepínač **CardText** nebo **OrdText** (u pole pro číslování stránek tyto přepínače

nenajdete). Když přepínače správně použijete, čísla stránek se zobrazí ve slovní podobě. To znamená, že najednou můžete nastavit vlastnosti, které pomocí standardní

nabídky MS Wordu nastavit nelze. Určitě stojí za to tyto možnosti alespoň vyzkoušet – v případě potřeby pak budete vědět, kde je můžete hledat.

Marie Franců, francu@atlas.cz

Zobrazený kód pole.

Další nastavení pole.

Tlačítko pro zobrazení dalších nastavení.

OBR. 10

