

TÉMA: Práce s dlouhými dokumenty - další prvky

Upravte vzorovou seminární práci dle následujících instrukcí:

Zadání:

Otevřete soubor *DalsiPrvky.doc* v adresáři *soubory/03_Word*.

1. Přemístěte se na kapitolu 2.2. *Aktivní naslouchání a kladení otázek*, vyberte text č. 1.1. za slovy *viz. kapitola* a **vložte** zde **křížový odkaz** na text nadpisu 1.1. *Jak si zpříjemnit komunikaci*. Křížový odkaz bude fungovat jako hypertextový odkaz (bude umožňovat rychlý přesun na nadpis po kliknutí na text odkazu).
2. Vyzkoušejte si fungování křížového odkazu.
3. Přesuňte se před kapitolu 1.2 *Vzhled* (začátek 3. strany) a vyberte text *Dale Carnegie Training*. Vložte zde **Hypertextový odkaz** na *www* stránky této společnosti v ČR, adresa je: <http://www.carnegie.cz>.
4. Vyzkoušejte si fungování hypertextového odkazu.
5. Nechte zobrazit dokument **v rozvržení při tisku**.
6. V prvním odstavci kapitoly 1.1. *Jak si zpříjemnit komunikaci* umístěte kurzor za text *Jak získávat přátele a působit na lidi* a **vložte** zde **odkaz na poznámku pod čarou**, která bude umístěna na konci stránky s textem *Carnegie, Dale: Jak získávat přátele a působit na lidi. Vydavatelství, Město Rok. ISBN*.
7. **Uložte** dokument a **uzavřete** jej.

[Řešení](#)

Řešení:

Nabídka **Soubor/Otevřít**, nebo tlačítko **Otevřít** na standardním panelu. Objeví se dialogové okno **Otevřít**. Najít cestu dle zadání, vybrat dokument *DalsiPrvky.doc*, tlačítko **Otevřít**.

Provedení úkolů:

1. Přemístit se na kapitolu 2.2. *Aktivní naslouchání a kladení otázek* a vybrat text č. 1.1. za slovy viz. kapitola. Nabídka **Vložit/Odkaz/Křížový odkaz...** Zobrazí se dialogové okno **Křížový odkaz**. V seznamu **Typ odkazu**: zvolit položku **Nadpis** a v seznamu **Vložit odkaz na**: zvolit položku **Text nadpisu**. V dolním okně vybrat text nadpisu 1.1. *Jak si zpříjemnit komunikaci*. Zatrhnout položku **Hypertextový odkaz**. Kliknout na tlačítko **Vložit** pro vložení křížového odkazu.
2. Přemístit kurzor nad křížový odkaz (zobrazí se bublinová nápověda), stisknout klávesu **Ctrl** a kliknout na odkaz. Word se přesune na nadpis kapitoly 1.1. *Jak si zpříjemnit komunikaci*.
3. Vybrat text v dokumentu dle zadání, nabídka **Vložit/Hypertextový odkaz/do pole Adresa**: vepsat <http://www.carnegie.cz>. Potvrdit na **OK**. Do dokumentu bude vložen hypertextový odkaz, Word jej automaticky naformátuje jako modrý podtržený text.
4. Přemístit kurzor nad Hypertextový odkaz (zobrazí se bublinová nápověda), stisknout klávesu **Ctrl** a kliknout na odkaz. Automaticky se otevře nové okno v prohlížeči a v něm [www stránky](http://www.carnegie.cz) dle zadané adresy v hypertextovém odkazu.
5. Kliknout na tlačítko **Zobrazit rozvržení při tisku** v levé dolní části dokumentu (vedle vodorovného posuvníku).
6. V prvním odstavci kapitoly 1.1. *Jak si zpříjemnit komunikaci* umístit kurzor za text *Jak získávat přátele a působit na lidi*. Nabídka **Vložit/Odkaz/Poznámka pod čarou...** Zobrazí se dialogové okno **Poznámka pod čarou a vysvětlivka**. Zkontrolovat, zda je v seznamu **Poznámka pod čarou** vybrána položka **Konec stránky**. Kliknout na tlačítko **Vložit** pro vložení poznámky pod čarou. Vytvoří se odkaz na poznámku pod čarou a prostor pro vysvětlující text poznámky, na jehož začátku bude umístěn kurzor. Vepsat zde text *Carnegie, Dale: Jak získávat přátele a působit na lidi. Vydavatelství, Město Rok. ISBN*. Kliknout kdekoliv v textu dokumentu, text poznámky bude vložen.
7. Nabídka **Soubor/Uložit** nebo tlačítko **Uložit** pro uložení upraveného dokumentu. Tlačítko **Zavřít**.

[Zpět na zadání](#)