

## TÉMA: Použití odkazů v dokumentu

Při tvorbě rozsáhlých dokumentů se často setkáme s potřebou odkázat se na text (kapitolu), objekt nebo jiný soubor. K tomu se používají křížové nebo hypertextové odkazy. Dále se často do textu vkládají poznámky pod čarou nebo vysvětlivky pro vložení doplňujících informací. Všechny tyto objekty fungují na principu odkazu. Studenti se s odkazy setkají při tvorbě seminárních, později diplomových prací.

### Zadání:

Otevřete soubor *Odkazy.docx*.

1. Přemístěte se na kapitolu 2.2 *Aktivní naslouchání a kladení otázek*, umístěte kurzor za text viz kapitola č. 1.1 a **vložte** zde **křížový odkaz** na text nadpisu 1.1 *Jak si zpříjemnit komunikaci*. Křížový odkaz bude fungovat jako hypertextový (bude umožňovat rychlý přesun na příslušnou kapitolu) a bude obsahovat název kapitoly.
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, adresa pro odkaz je: <http://www.carnegie.cz>. K odkazu **vytvořte komentář** s textem *Stránky společnosti v ČR*.
4. **Vyzkoušejte** si fungování **hypertextového odkazu**.
5. **Vytvořte** před textem *Slezská univerzita* na 1. straně **záložku** s názvem *uvodni\_strana*.
6. **Přiřadte** objektu s textem *Zpět na úvodní stranu* na konci dokumentu **hypertextový odkaz na záložku** *uvodni\_strana*, která se nachází v tomto dokumentu. Vyzkoušejte fungování odkazu.
7. 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. Text poznámky pod čarou bude *CARNEGIE, D. Jak získávat přátele a působit na lidi. Praha: Beta, 2004. ISBN 80-7306-138-4*.
8. Za text nadpisu 1.1 *Jak si zpříjemnit komunikaci* **vložte vysvětlivku s vlastní značkou „\*“**, text vysvětlivky *Veškeré odkazy na konkrétní firmy jsou pouze ilustrativní, nemají za účel působit jako reklama*. bude vložen **na konec dokumentu**.
9. Provedené **změny** v dokumentu **uložte a zavřete dokument**.

Řešení

## Řešení:

**Tlačítko Office/Otevřít** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Dokument lze otevřít také přímo v systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Umístit kurzor dle zadání, vložit mezeru, karta **Vložení/skupina Odkazy/příkaz Křížový odkaz/v** dialogovém okně **Křížový odkaz** nastavit v seznamu **Typ odkazu** položku **Nadpis**, a v seznamu **Vložit odkaz na** položku **Text nadpisu**. Ve spodním okně vybrat příslušný nadpis dle zadání, zkontrolovat, zda je zatrhnutá položka **Hypertextový odkaz**. Tlačítko **Vložit**.
2. Umístit ukazatel myši nad křížový odkaz (zobrazí se bublinová nápověda), stisknout klávesu **Ctrl** a kliknout na odkaz. Word přesune kurzor na nadpis kapitoly *1.1 Jak si zpříjemnit komunikaci*.
3. Vybrat text v dokumentu dle zadání, karta **Vložení/skupina Odkazy/příkaz Hypertextový odkaz.../v** dialogovém okně **Vložit hypertextový odkaz** vepsat do pole **Adresa** adresu odkazu dle zadání, pro vytvoření komentáře tlačítko **Komentář...**, vepsat text, tlačítko **OK**. Do dokumentu bude vložen hypertextový odkaz, Word jej automaticky naformátuje jako modrý podtržený text.
4. Umístit ukazatel myši nad hypertextový odkaz (zobrazí se bublinová nápověda), stisknout klávesu **Ctrl** a kliknout na odkaz. Automaticky se spustí výchozí prohlížeč a v jeho okně se zobrazí webová stránka adresy z hypertextového odkazu (podmínkou je připojení počítače k internetu).
5. Umístit kurzor dle zadání, karta **Vložení/skupina Odkazy/příkaz Záložka/v** dialogovém okně **Záložka** vepsat název záložky dle zadání, tlačítko **Přidat**. Záložka bude vytvořena, není implicitně zobrazena. Zobrazit záložku lze pouze pomocí nastavení – tlačítko **Office/Možnosti aplikace Word/Upřesnit/Zobrazit obsah dokumentu/Zobrazit záložky**.
6. Vybrat objekt dle zadání, karta **Vložení/skupina Odkazy/příkaz Hypertextový odkaz.../v** dialogovém okně **Vložit hypertextový odkaz** vybrat v levé části ikonu **Místo v tomto dokumentu**, v prostředním okně vybrat *Záložky/uvodní\_strana*, tlačítko **OK**. Vyzkoušení hypertextového odkazu viz bod 4.
7. Umístit kurzor dle zadání, karta **Odkazy/skupina Poznámky pod čarou/příkaz Vložit poznámku pod čarou/automaticky se na místo kurzoru vloží značka poznámky pod čarou a kurzor bude přemístěn na konec stránky, vepsat text poznámky dle zadání (pro nastavení jiného formátu poznámky pod čarou slouží spouštěč dialogu – šipka vpravo dole ve skupině **Poznámka pod čarou** na kartě **Odkazy**.**
8. Umístit kurzor dle zadání. Jelikož se jedná o vysvětlivku s vlastní značkou, musíme nejprve změnit nastavení vysvětlivek v dialogovém okně, proto na kartě **Odkazy/skupina Poznámky pod čarou/spouštěč dialogu Poznámka pod čarou a vysvětlivka** (šipka vpravo dole)/v dialogu do pole **Vlastní značka** vepsat znak \*, zkontrolovat, zda je v seznamu **Vysvětlivky** položka **Konec dokumentu**, tlačítko **OK**. Značka vysvětlivky bude vložena na pozici kurzoru, kurzor bude přemístěn na konec dokumentu, vepsat text vysvětlivky dle zadání.
9. Pro uložení dokumentu tlačítko **Office/Uložit jako** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**), zadat název dokumentu dle zadání. Zavřít dokument tlačítkem **Office/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).

