

## 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.odt*.

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 obsahovat název kapitoly.
2. **Vyzkoušejte** si fungování **křížového odkazu**.
3. Přesuňte se před kapitolu 1.2 *Vzhled* a vyberte text *Dale Carnegie Training®*. Vložte zde **hypertextový odkaz na www stránky** této společnosti v podobě textu, adresa pro odkaz je: <http://www.carnegie.cz>.
4. **Vyzkoušejte** si fungování **hypertextového odkazu**.
5. **Vytvořte** před textem *Slezská univerzita* na 1. straně **záložku** s názvem *uvodni\_strana*.
6. **Vytvořte** na konci dokumentu **hypertextový odkaz na záložku** *uvodni\_strana*, která se nachází v tomto dokumentu. Odkaz bude v podobě tlačítka a bude obsahovat text *Zpět na úvodní stranu*. 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 „\*“** (hvězdička), 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:

Nabídka **Soubor/Otevřít...** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Standardní**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. V dialogovém okně **Otevřít** najít dokument dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Dokument lze otevřít také přímo v prostředí operačního systému, např. ve Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Umístit kurzor dle zadání, vložit mezeru, nabídka **Vložit/Křížový odkaz.../v** dialogovém okně **Pole** záložka **Křížové odkazy/v** sekci **Typ** zvolit položku *Záhlaví*, v seznamu **Výběr** položku s názvem příslušného nadpisu kapitoly, v sekci **Vložit odkaz na** zvolit položku *Odkaz*, tlačítko **Vložit**. Na pozici kurzoru bude vložen text nadpisu ve formě pole. Pozn. Pole mohou být zobrazena dvojím způsobem – názvy polí, nebo jejich obsah. Přepnutí mezi těmito zobrazeními se provádí v nabídce **Zobrazit/Názvy polí** (nebo klávesy **Ctrl+F9**).
2. Umístit ukazatel myši nad křížový odkaz, kliknout na odkaz. Writer přesune kurzor na nadpis kapitoly *1.1 Jak si zpříjemnit komunikaci*.
3. Vybrat text v dokumentu dle zadání, nabídka **Vložit/Hypertextový odkaz/v** levé části se ujistit, že je označená ikona **Internet**, a že **Typ hypertextového odkazu** je zvolen **Web**. Do pole **Cíl** vepsat URL adresu odkazu a ujistit se, že v seznamu **Formulář** je nastavena položka *text*, tlačítko **Použít**, tlačítko **Zavřít**. Do dokumentu bude vložen hypertextový odkaz, OpenOffice.org Writer 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, nabídka **Vložit/Záložka.../do** pole **Záložky** vepsat název záložky dle zadání, tlačítko **OK**. Záložka bude vytvořena, není implicitně zobrazena.
6. Umístit kurzor na konec dokumentu, nabídka **Vložit/Hypertextový odkaz/v** levé části dialogového okna zvolit ikonu **Dokument**, v pravé části dialogového okna tlačítko **Cíl v dokumentu/Záložky/označit** záložku dle zadání, tlačítko **Použít**, tlačítko **Zavřít**. V seznamu **Formulář** zvolit položku *Tlačítko*, do pole **Text** vepsat text dle zadání, tlačítko **Použít**, tlačítko **Zavřít**. Na pozici kurzoru bude vloženo tlačítko. Pro vyzkoušení tlačítka je nutné vypnout režim úprav pro formulářové prvky – zobrazit panel nástrojů **Ovládací prvky formuláře** (nabídka **Zobrazit/Panely nástrojů/Ovládací prvky formuláře**)/tlačítko **Režim návrhu zap/vyp**. Poté bude možné na tlačítko kliknout.
7. Umístit kurzor dle zadání, nabídka **Vložit/Poznámka pod čarou.../tlačítko** **OK**. Na místo kurzoru se automaticky vloží značka poznámky pod čarou a kurzor bude přemístěn na konec stránky, vepsat text poznámky dle zadání.
8. Umístit kurzor dle zadání, nabídka **Vložit/Poznámka pod čarou.../do** pole **Znak** vepsat hvězdičku, ve spodní části zatrhnout položku **Vysvětlivka**, tlačítko **OK**. Značka vysvětlivky bude vložena na pozici kurzoru, kurzor bude přemístěn na konec dokumentu, vepsat text vysvětlivky dle zadání.
9. Nabídka **Soubor/Uložit** (nebo klávesová zkratka **Ctrl+S**, případně tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Standardní**), zavřít soubor nabídkou **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu okna souboru).

Zpět na zadání