

# Osnova, hlavní a vnořené dokumenty

## 912 K čemu slouží osnova dokumentu



Osnovu lze použít pro zobrazení struktury dokumentu, ale také například pro přesouvání bloků textu nebo změnu úrovně nadpisů. Strukturu dokumentu ve tvaru osnovy můžete také vytisknout a používat jako záchytné body při prezentaci dokumentu. Nezbytným předpokladem pro zobrazení osnovy je formátování nadpisů a podnadpisů pomocí stylů (např. **Nadpis 1**, **Nadpis 2** atd.).



**Poznámka:** Osnovu dokumentu zobrazíte tak, že na kartě **Zobrazení** klepnete ve skupině **Zobrazení dokumentů** na tlačítko **Osnova**.

## 913 Jak zobrazit osnovu dokumentu



Chcete-li zobrazit osnovu dokumentu, pak postupujte podle jedné z těchto možností:

- Na kartě **Zobrazení** klepnete ve skupině **Zobrazení dokumentů** na tlačítko **Osnova**.
- Stisknete kombinaci kláves **Alt+Ctrl+O**.

Dokument se otevře v režimu zobrazení osnovy a na pásu karet se objeví nová karta **Osnova** s nástroji.

- Pás karet je základní charakteristikou aplikací programového balíku ...
- Vpravo nad pásem karet se nachází tlačítko se šipkou **Minimalizovat** ...
- **\*\*\*TIP\*\*\*** Pás karet rychle minimalizujete také stiskem klávesové ...

### + Přizpůsobení pásu karet

- Pás karet umožňuje rychlý a snadný přístup k potřebným nástrojům ...
- 1. Na libovolném místě pásu karet stisknete pravé tlačítko myši.
- 2. V místní nabídce zvolte příkaz **Přizpůsobit pás karet**.
- 3. Otevře se dialogové okno **Možnosti aplikace PowerPoint**, které ...
- 4. Klepněte na šipku u seznamu **Přizpůsobit pás karet** a ...
- 5. V seznamu **Zvolit příkazy z označte** sadu, kterou si přejete ...
- 6. V poli pod tímto seznamem označte myší položku konkrétního ...
- 7. Pokud si naopak přejete odebrat některou skupinu nástrojů, ...

**Obrázek 273:** Zobrazení osnovy dokumentu

## 914 Jak pracovat s osnovou dokumentu



Nástroje pro práci s osnovou naleznete na kartě **Osnova** ve skupině **Nástroje osnovy**. Tato karta se na pásu karet zobrazí jen tehdy, když aktivujete zobrazení **Osnova**. Označte myší určitou položku osnovy a klepněte na příslušné tlačítko na kartě **Osnova**. Význam jednotlivých tlačítek je následující:

Tabulka 31: Nástroje pro práci s osnovou

Klávesová zkratka	Význam
←←	Převod označené položky na nejvyšší úroveň
←	Převod označené položky na vyšší úroveň
→	Převod označené položky na nižší úroveň
→→	Převod označené položky na nejnižší úroveň
↑	Přesun položky směrem nahoru
↓	Přesun položky směrem dolů
+	Rozbalení obsahu označené položky
-	Sbalení obsahu označené položky



**Poznámka:** Klepnete-li přímo v osnově na tlačítko + (plus), vyznačí se text patřící k dané položce. Pokud na tuto značku poklepete, daná úroveň nadpisu se sbalí, případně znovu rozbalí.

## 915 Jak v osnově přesouvat bloky textu



Speciální značky **Plus** a **Minus** neslouží v osnově pouze pro sbalení či rozbalení určité úrovně textu. Jejich uchopením můžete daný blok textu přesouvat směrem nahoru, dolů, doprava či doleva. Tím změníte jejich umístění nebo úroveň. Při přetažení se vždy zobrazí buď vodorovná čára pro změnu umístění, nebo svislá čára pro změnu úrovně, která zmizí uvolněním tlačítka myši.

## 916 Jak zobrazit v osnově jen určitou úroveň nadpisů



Pokud potřebujete v osnově zobrazit jen určitou úroveň nadpisů, klepněte na kartě **Osnova** ve skupině **Nástroje osnovy** na tlačítko šipky u pole **Úroveň osnovy**. Zobrazí se seznam, ve kterém označte myší určitou úroveň. Všechny nižší úrovně textu pak budou skryty, vyšší naopak zobrazeny.

## 917 Jak v osnově zobrazit formátování textu



Pokud si přejete, aby se text zobrazoval v osnově s nastaveným formátováním, klepněte na kartě **Zobrazení** ve skupině **Zobrazení dokumentů** na tlačítko **Osnova**. Na kartě **Osnova** pak zaškrtněte políčko **Zobrazit formátování textu** ve skupině **Nástroje osnovy**.

## 918 Jak zavřít osnovu dokumentu



Režim zobrazení osnovy dokumentu zrušíte takto:

- Na kartě **Osnova** klepněte ve skupině **Zavřít** na červené tlačítko **Zavřít osnovu**.
- Stiskněte klávesovou zkratkou Alt+Ctrl+P, která vás stejně jako v předchozím případě přepne do zobrazení **Rozložení při tisku**.

## 919 Klávesové zkratky pro práci s osnovou



začátečník

Některé příkazy pro manipulaci s osnovou dokumentů můžete rychle realizovat také pomocí klávesových zkratk. Ty nejdůležitější naleznete v následující tabulce.

**Tabulka 32:** Důležité klávesové zkratky pro práci s osnovou

Klávesová zkratka	Význam
Alt+Ctrl+O	Aktivace zobrazení Osnova
Alt+Ctrl+P	Aktivace zobrazení Rozložení při tisku
Alt+Shift+Minus	Sbalení textu pod nadpisem
Alt+Shift+Plus	Rozbalení textu pod nadpisem
Alt+Shift+↓	Přesun odstavce dolů
Alt+Shift+↑	Přesun odstavce nahoru
Alt+Shift+←	Zvýšení úrovně odstavce
Alt+Shift+→	Zvýšení úrovně odstavce
Ctrl+Shift+N	Snížení úrovně osnovy na základní text

## 920 Jak rychle přesunout celou kapitolu na jiné místo



pokročilý

Delší dokument většinou bývá rozdělený do několika kapitol různých úrovní. Chcete-li určitou kapitolu, včetně podřizovaných podkapitol, přesunout na jiné místo, proveďte to tímto způsobem:

1. Na kartě **Zobrazení** klepněte ve skupině **Zobrazení dokumentů** na tlačítko **Osnova**.
2. V režimu zobrazení osnovy nejprve danou kapitolu sbalte. Na kartě **Osnova** klepněte ve skupině **Nástroje osnovy** na tlačítko **Sbalit** (symbol minus).
3. Uchopte levým tlačítkem myši symbol + (plus) u této položky a přesuňte jej v osnově na vámi zvolené místo. Tím budete společně s nadpisem kapitoly přesouvat také podřizovaný text a jiné objekty. Během přetažení se zobrazí vodorovná čára, která zmizí po uvolnění tlačítka myši.
4. Stiskněte klávesovou zkratku Alt+Ctrl+P, která vás vrátí zpět do zobrazení **Rozložení při tisku**.

## 921 K čemu slouží hlavní a vnořené dokumenty



znalec

V každém dokumentu je možné vytvořit vnořené dokumenty, které slouží k uspořádání a údržbě rozsáhlých textů. Základní myšlenka spočívá v tom, že hlavní dokument obsahuje propojení na menší a snadněji zpracovatelné dokumenty. Ty lze upravovat buď samostatně, nebo přímo v hlavním dokumentu.

## 922 Jak z dokumentu vytvořit hlavní dokument



znalec

U rozsáhlých dokumentů se vyplatí odděleně spravovat jeho jednotlivé části. To provedete tak, že z tohoto dokumentu vytvoříte takzvaný hlavní dokument.

1. Otevřete dokument a na kartě **Zobrazení** klepněte ve skupině **Zobrazení dokumentů** na tlačítko **Osnova**.
2. Na pásu karet přepněte na kartu **Osnova**.
3. Ve skupině **Hlavní dokument** klepněte na tlačítko **Zobrazit dokument**. Tím rozšíříte nabídku skupiny o další nástroje.
4. V takto připraveném hlavním dokumentu nyní můžete začít vytvářet a vkládat vnořené dokumenty.



**Důležité:** Abyste mohli zobrazit osnovu dokumentu, používejte pro formátování nadpisů kapitol a podkapitol styly!

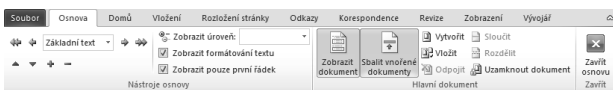
## 923 Vytvoření vnořného dokumentu z určité části osnovy

Vnořný dokument vytvoříte z určité části osnovy těmito kroky:

1. Označte nadpis a text v určité části osnovy.
2. Na kartě **Osnova** klepněte ve skupině **Hlavní dokument** na tlačítko **Vytvořit**. Zvolená část osnovy se uzavře do samostatného oddílu.
3. Vytvořený vnořný dokument bude označen ikonou v levém horním rohu ohraničujícího rámečku. Pokud na tuto značku poklepete, otevřete vnořný dokument v novém okně jako samostatný soubor.



**Důležité:** Soubor vnořného dokumentu se vytváří automaticky a naleznete jej ve stejné složce jako hlavní dokument.



### 8. Multimédia

- Audiovizuální prostředky informačních a komunikačních technologií bývají ...
- Textu, obrázkům i animacím jsou v této knize vyčleněny samostatné kapitoly. ...

#### • Vložení zvuku

- Prezentaci lze doplnit o různé zvukové efekty a znělky, ale také ...

#### • Vložení zvukového klipartu

- Jak už bylo uvedeno v kapitole věnované klipartům, programy ...
- 1. V zobrazení **Normální** označte myší snímek, na který chcete ...
- 2. Na kartě **Vložení** klepněte ve skupině **Mediální soubor** na šipku ...
- 3. V rozbaleném seznamu zvolte příkaz **Klipart – zvuk**.
- 4. V pravé části okna aplikace se zobrazí podokno úloh **Klipart** se ...
- 5. Chcete-li si zvuk nejprve vyzkoušet, najděte na položku **myši** a ...
- 6. V rozbaleném seznamu zvolte příkaz **Náhled/Vlastnosti**.
- 7. Otevře se dialogové okno s podrobnými vlastnostmi o zvukovém ...
- 8. Vybraný zvuk umístíte na snímek nejrychleji tak, že na příslušnou ...
- Zvukový klipart umístěný na snímku se během promítání prezentace ...

#### • Vložení zvuku ze souboru

- Na snímek lze vložit také zvukový soubor, který máte umístěný na disku ...
- 1. Označte myší snímek, na který si přejete vložit zvuk.
- 2. Na kartě **Vložení** klepněte ve skupině **Mediální soubor** na horní ...
- 3. Otevře se dialogové okno **Vložit zvuk**, ve kterém nejprve ...
- 4. Zvuky a hudební skladby, které si přejete vložit, mohou mít různé ...
- 4. |

#### • Záznam vlastního zvuku

- Zvukový soubor můžete prostřednictvím programu Microsoft ...
- 1. Označte myší snímek, z něhož budete nahrány zvuk později ...
- 2. Na kartě **Vložení** klepněte ve skupině **Mediální soubor** na šipku ...
- 3. V rozbaleném seznamu zvolte příkaz **Nahrát zvuk**.
- 4. Otevře se dialogové okno **Zaznamenat zvuk**, ve kterém vlože do ...
- 5. Klepnutím na tlačítko **Zahájit nahrávání** (tlačítko s červeným ...
- 6. Až budete mít zvukový záznam kompletní, klepněte na tlačítko ...
- 7. Zaznamenaný zvuk si můžete ihned přehrát, pokud klepnete na ...
- 8. Práci s dialogem ukončete klepnutím na tlačítko **OK**. Nahrány ...

**Obrázek 274:** Vytvoření vnořných dokumentů

## 924 Vytvoření vnořného dokumentu z externího souboru



jen verze  
2010

Vnořný dokument lze vytvořit z jakéhokoli externího dokumentu vytvořeného v programu Microsoft Word. Postupujte podle následujících kroků:

1. Textový kurzor postavte do určité části osnovy.
2. Na kartě **Osnova** klepněte ve skupině **Hlavní dokument** na tlačítko **Vložit**.
3. Otevře se dialogové okno **Vložit vnořný dokument**, ve kterém vyhledejte a označte požadovaný dokument, a klepněte na tlačítko **Otevřít**.

## 925 Jak sbalit vnořené dokumenty



Chcete-li v hlavním dokumentu sbalit všechny vnořené dokumenty, postupujte tak, že na kartě **Osnova** klepnete ve skupině **Hlavní dokument** na tlačítko **Sbalit vnořené dokumenty**. Každý vnořný dokument se v hlavním dokumentu zobrazí ve formě hypertextových odkazů.

## 926 Jak rozbalit vnořené dokumenty



Chcete-li v hlavním dokumentu rozbalit všechny vnořené dokumenty zobrazené ve formě hypertextových odkazů, postupujte tak, že na kartě **Osnova** klepnete ve skupině **Hlavní dokument** na tlačítko **Rozbalit vnořené dokumenty**. Obsah každého vnořného dokumentu se zobrazí přímo v hlavním dokumentu.

## 927 Otevření vnořného dokumentu v samostatném okně



Ať už jsou vnořené dokumenty v hlavním dokumentu sbalené či rozbalené, vždy máte možnost každý z nich otevřít v samostatném okně programu Microsoft Word 2010 (2007). Stačí poklepat myší na ikonu zobrazenou v levém horním rohu rámečku požadovaného vnořného dokumentu.

## 928 Rozdělení vnořného dokumentu na více částí



jen verze  
2010

Je-li vnořný dokument příliš rozsáhlý, můžete jej rozdělit na více vnořných dokumentů podle následujícího návodu:

1. Otevřete hlavní dokument a na kartě **Zobrazení** klepněte ve skupině **Zobrazení dokumentů** na tlačítko **Osnova**.
2. Na kartě **Osnova** klepněte ve skupině **Hlavní dokument** na tlačítko **Zobrazit dokument** a pak na tlačítko **Rozbalit vnořené dokumenty**.
3. Textový kurzor postavte do určité části vnořného dokumentu.
4. Na kartě **Osnova** klepněte ve skupině **Hlavní dokument** na tlačítko **Rozdělit**.



**Poznámka:** Veškerý obsah za pozicí textového kurzoru se vloží do nového vnořného dokumentu.

## 929 Sloučení více vnořených dokumentů do jednoho



jen verze  
2010

Dva menší vnořené dokumenty se vyplatí sloučit do jednoho vnořeného dokumentu. To provedete podle těchto kroků:

1. Otevřete hlavní dokument a na kartě **Zobrazení** klepněte ve skupině **Zobrazení dokumentů** na tlačítko **Osнова**.
2. Na kartě **Osнова** klepněte ve skupině **Hlavní dokument** na tlačítko **Zobrazit dokument** a pak na tlačítko **Rozbalit vnořené dokumenty**.
3. Přidržte klávesu Shift a myší označte vnořené dokumenty, které si přejete sloučit (nejlépe klepnutím na tlačítko zobrazené v levé horní části).
4. Na kartě **Osнова** klepněte ve skupině **Hlavní dokument** na tlačítko **Sloučit**.



**Důležité:** Sbalené vnořené dokumenty nelze slučovat!

## 930 Jak uzamknout propojení na vnořené dokumenty



jen verze  
2010

V hlavním dokumentu lze upravovat vnořené dokumenty také tak, aby se změny nezasadily do externích zdrojových souborů těchto dokumentů uložených na pevném disku. Vždy je potřeba hlavní dokument zamknout tímto způsobem:

1. Otevřete hlavní dokument a na kartě **Zobrazení** klepněte ve skupině **Zobrazení dokumentů** na tlačítko **Osнова**.
2. Na kartě **Osнова** klepněte ve skupině **Hlavní dokument** na tlačítko **Zobrazit dokument**.
3. Na kartě **Osнова** klepněte ve skupině **Hlavní dokument** na tlačítko **Uzamknout dokument**.

## 931 Jak odpojit vnořený dokument



jen verze  
2010

Pokud si přejete vnořený dokument z hlavního dokumentu odstranit, postupujte podle následujících kroků:

1. Otevřete hlavní dokument a na kartě **Zobrazení** klepněte ve skupině **Zobrazení dokumentů** na tlačítko **Osнова**.
2. Na kartě **Osнова** klepněte ve skupině **Hlavní dokument** na tlačítko **Zobrazit dokument** a pak na tlačítko **Rozbalit vnořené dokumenty**.
3. V zobrazení osnovy označte položku vnořeného dokumentu klepnutím na tlačítko v levém horním rohu rámečku.
4. Na kartě **Osнова** klepněte ve skupině **Hlavní dokument** na tlačítko **Odpojit**.



**Poznámka:** Obsah vnořeného dokumentu se stane standardní součástí hlavního dokumentu.