



TVORBA TEXTOVÉHO DOKUMENTU

PROSTŘEDKY,
PŘENOSITELNOST



Tvorba dokumentu - prostředky

- Psací stroj
 - Od psaní na stroji pochází pojem „normostrana“
- Textové editory (např. T602)
 - Slouží k tvorbě textu členěného na odstavce
 - Lze nastavit stránku, zarovnávat text vzhledem ke krajům...
 - Lze používat různé typy písma
 - Je možno psát v různých jazycích
 - Každý editor má svůj formát ukládání



Tvorba dokumentu - prostředky

- Textové procesory (Word, Write, AmiPro..)
 - Navíc vzhledem k textovým editorům:
 - Dělení slov, kontrola pravopisu, synonyma
 - Styly - lze si přizpůsobit, nebo nadefinovat vlastní
 - Značné možnosti při práci s obrázky a tabulkami
 - Sloupcová sazba, obtékání
 - Vkládání obsahu, seznamu vyobrazení, rejstříku...
 - Možnost vytváření vlastních šablon
 - Možnost hromadné korespondence



Tvorba dokumentu - prostředky

- DTP systémy (Desk Top Publishing)
 - Programy pro přípravu publikací
 - Velké možnosti formátování a úpravy stránky
 - Složité sloupcové sazby, neobdélníkové rámy...
 - Jsou vybaveny filtry pro import grafických formátů i formátů různých textových procesorů
- Adobe PageMaker, Ventura Publisher (Corel), QuarkXPress – práce v režimu WYSIWYG
- TeX – práce připomíná programování
 - Zdrojový kód se přeloží, výsledek lze prohlédnout
 - Vynikající pro sazbu složitých matematických textů



Tvorba dokumentu - přenositelnost

■ Kódování češtiny

- Kamenický, PC Latin2, ISO Latin 2, CP 1250, Unicode

■ Fonty

soubory obsahující přesný popis tvaru písma

- Bitmapové (rastrové) fonty
- Vektorové fonty
- Obrysové fonty – křivky (TrueType, Postscript Type 1, OpenType)
- Neznámé fonty jsou většinou nahrazeny fonty podobnými
- Může dojít ke změně zalamování řádků (posun odstavců, změna počtu stránek...)
- Možnost uložit dokument i s fonty



Tvorba dokumentu - přenositelnost

- Přenositelnost mezi programy a verzemi
 - DTP systémy import obvykle zvládnou, starší verze však neznají nejnovější verze jiných programů
 - Vyšší verze načte verzi nižší, nikoliv naopak
 - Bude-li konečná úprava provedena v jiném editoru, píšeme bez formátování, nedělíme slova, nevkládáme grafiku...
- Formáty pro přenos dokumentů
 - PDF (Portable Document Format)
 - RTF (Rich Text Format)
- Tisk dokumentu



TVORBA TEXTOVÉHO DOKUMENTU

POMOCÍ TEXTOVÉHO
PROCESSORU MS WORD



Obsah

- Prvky dokumentu
- Formátování
- Práce se styly
- Odrážky a číslování
- Některé důležité prvky dokumentu
 - Obrázky a jiné grafické objekty
 - Tabulky
 - Rovnice
- Titulek a křížový odkaz
- Číslování prvků dokumentu
 - Nedostatky standardních prostředků, způsoby řešení
- Jiné důležité složky dokumentu



Orientace v dokumentu

- Základní nastavení
- Způsoby zobrazení a jejich účel
 - Normálně, Při tisku (WYSIWYG), Pro čtení, Web
 - Hranice textu
 - Netisknutelné znaky
 - Mřížka
- Organizace dokumentu
 - Osnova, Rozvržení, Miniatury
- Automatické zásahy do dokumentu
 - Automatické opravy, Automatické změny formátování, Autotexty...



Prvky dokumentu

- Z vizuálního hlediska
 - Slovo, Řádek, Sloupec, Stránka
- Z logického hlediska
 - = celek, na který lze aplikovat formátování
 - Znak
 - Odstavec – jakýkoliv řetězec znaků ukončený ¶
 - Oddíl – úsek dokumentu ukončený koncem oddílu
- Vzhled stránky
 - Okraje, Orientace, Rozložení, Ohraničení



Formátování

- Ruční
 - Odstranění ručního formátování
- Stylové (Styl = pojmenovaný souhrn vhodně nastavených formátovacích prvků)
 - Styl znaku (základ = Standardní písmo odstavce)
 - Písmo, Jazyk, Ohraničení a stínování
 - Styl odstavce (základ = Normální)
 - Písmo, Odstavec, Tabulátory, Ohraničení a stínování, Jazyk, Rám, Číslování
 - Styl tabulky (základ = Normální tabulka)
 - Vlastnosti tabulky, Ohraničení a stínování, Svazky, Písmo, Odstavec, Tabulátory
 - (Styl seznamu)



Práce se stylem

- Přiřazení stylu
- Úprava stávajícího stylu
 - Z definice – univerzální možnost
 - Ze vzorku – doplňková možnost
- Tvorba nového stylu
 - Z definice – univerzální možnost
 - Ze vzorku – doplňková možnost
- Odstranění stylu
- Zobrazení formátování
 - Rozlišení zdroje stylu, Porovnání



Styl odstavce

- Geometrie odstavce
 - Zarovnání
 - Odsazení vodorovné
 - Odsazení svislé (mezery)
 - Řádkování
- Tok textu
- Tabulátor jako součást stylu odstavce
 - Umístění
 - Typ tabulátoru
 - Vodící znak



Odrážky a číslování

- Metoda
 - Ruční
 - Automatická
 - Odrážka a číslování jako součást stylu
 - Vlastní seznam odrážek
 - Vlastní číslovaný seznam
 - Vlastní číslovaný přehled
-
- Číslování nadpisů




Tabulka

- Samostatný objekt
 - Strukturování obsahu ve dvou směrech
 - Zobrazení čar a mřížky
- Základní typy tabulky
 - Vkládaná
 - Kreslená
- Práce s tabulkou a její vlastnosti
- Práce s buňkou
 - Obsah: text, číslo, obrázek, rovnice, vnořená tabulka, vzorec
 - Sloučení a rozdělení
 - Zarovnání
- Styl tabulky (Autoformát)
- Převod tabulky na text a obráceně



Rovnice

- Vkládaný objekt – Editor rovnic
- Panel nástrojů Rovnice
 - Symboly a znakové doplňky
 - Šablony
 - Z klávesnice se píše pouze + - = < >
 - Mezery nezadávat mezerníkem
- Nastavení Editoru rovnic
 - Formát – zarovnání, matice, mezery
 - Styl – definice fontů pro sazbu
 - Velikost – definice velikosti prvků v rovnici
- Význam včasného nastavení editoru



Grafické objekty

- **Vlastní kresba**
 - Automatické tvary, Textové pole, Popisek....
 - Přesnost kresby
 - Formát nakresleného objektu
- **Diagram**
 - Organizační
 - Cyklický, Paprskový, Jehlanový, Vennův, Terčový
- **Graf – typy a možnosti grafu, datový list**
- **Klipart, WordArt**
- **Grafický objekt vzniklý mimo prostředí Wordu**
 - Obrázek ze souboru, skeneru, fotoaparátu
 - Vytvořený v jiném programu
 - Dialogové okno, grafické tlačítko...
- **Poloha grafického objektu vůči textu**

Titulek a křížový odkaz

- Typické pro odborný text, příklad tzv. Pole
- Titulek - automatické číslování posloupností důležitých prvků dokumentu (obrázků, tabulek, rovnic, definic, příkladů...)
- Křížový odkaz - automatické odkázání na tento prvek z okolního textu

Tab. 2.5 Výsledky zkoušek
Návěští Číslo Text titulku

...z výsledků uvedených v Tab. 2.5 je patrné...
Křížový odkaz



Titulek a křížový odkaz

- Vytvoření vhodného návěští titulku
 - Příklady: Tab. Tab. č. Obr. Obr.č. (Def.
- Číslo titulku může zahrnovat také číslo nadpisu kapitoly, v níž je číslovaný prvek umístěn
- Umístění titulku
 - Nad objektem
 - Pod objektem
 - Na pozici kurzoru (není-li označen objekt)
- Křížový odkaz
 - Odkaz na správný typ prvku
(lze odkázat i na nadpisy, záložky, poznámky pod čarou...)
 - Na celý titulek nebo jen na návěští a číslo
 - Hypertextový odkaz

Číslování tabulek

Tabulku včetně jejího vzhledu a obsahu můžete upravit ručně, nebo lze využít **styl tabulky** (máte jich k dispozici celou řadu). K základním typům patří Normální tabulka a Mřížka tabulky.

Tab. 1 Formáty ISO-A

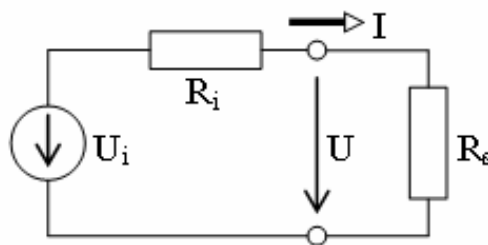
Označení	A0	A1	A2	A3	A4
Rozměr oříznutého výkresového listu	841 x 1189	594 x 841	420 x 594	297 x 420	210 x 297
Doporučený min. rozměr rámečku kreslicí plochy	801 x 1149	554 x 801	400 x 574	277 x 400	190 x 277

Titulek tabulky se umísťuje nad tabulku. Umístěte ho do zvláštního odstavce, nebo do řádku tabulky ohraničeného neviditelnými čarami. Titulek tabulky se skládá z návěští Tab., čísla a

- Nedostatky standardních prostředků
- Způsoby řešení

Číslování obrázků

v dolní buňce titulek). Titulek obrázku se skládá z návěští Obr., čísla a výstižného textu titulku. Oba odstavce jsou zarovnané na střed. Optimální je automatické číslování obrázků pomocí *Vložit/Odkaz/Titulek*. Na obrázek se pak z textu odkazuje přes *Vložit/Odkaz/Křížový odkaz*.



Obr. 1 Přenos výkonu ze zdroje do spotřebiče, kresba prostředky Wordu

Pokud kreslíte obrázky pomocí kreslicích nástrojů editoru Word, pak nejprve vložte do textu objekt přes *Vložit/Objekt/Obrázek aplikace Microsoft Word* a vše nakreslete do tohoto objektu. Má-

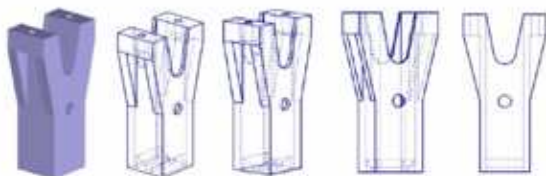
- Obrázek má mít pozici „V textu“
- Nedostatky standardních prostředků
- Způsoby řešení

Číslování menších obrázků

Můžete rovněž vložit grafické objekty získané mimo prostředí Wordu (např. obrázky ve formátu GIF nebo JPG, grafy vytvořené v Excelu...). Chcete-li vložit do textu dva a více obrázků vedle sebe, použijte k jejich umístění tabulku s neviditelnými čarami, jak ukazují Obr. 2 a Obr. 3.

POLOHA SOUČÁSTI VZHLEDEM K PRŮMĚTNĚ

- Je-li součást orientována tak, aby co nejvíce hran a ploch bylo rovnoběžných nebo kolmých k průmětně, vznikne nejjednodušší obraz
- Hrany a plochy rovnoběžné s průmětnou se promítají ve skutečných tvarech a rozměrech
- Hrany a plochy rovnoběžné s průmětnou se promítají jako body, rovinné plochy kolmé k průmětně se promítají jako přímky

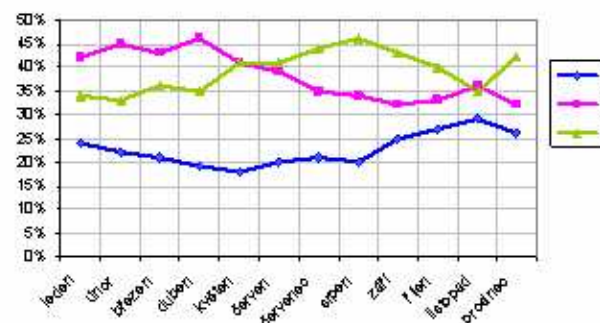


Patice zárovkové objímky

© Ing. Jana Lánková, Ph.D., doc. Ing. František Něvák, CSc., Gradent, Praha, 2004, ISBN 80-66796-01-3

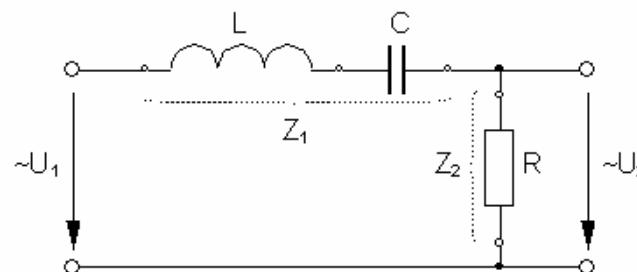
Obr. 2 Obrázek vzniklý mimo prostředí Wordu

Volební preference



Obr. 3 Graf vytvořený v Excelu

Pokud text obtéká menší obrázek (do šířky $\frac{1}{2}$ stránky), jako je tomu na Obr. 3.5, lze zarovnat vlevo a ne oboustranně (vznikají velké, nerovnoměrné mezery). Širší obrázek umístíme samostatně, nebo sdružíme více menších obrázků.



Obr. 3.5 Sériový dělič RLC


Číslování rovnic

Vzorce vytvářejte výhradně pomocí editoru vzorců, nekombinujte text s částí vzorce (např. $y = \text{vzorec}$), ale vždycky запиšte celý vzorec v editoru vzorců. Pokud chcete vzorce číslovat, můžete tak učinit nejlépe pomocí automatického číslování. Vzorec a jeho titulek je nejlepší umístit do tabulky s neviditelnými čarami o 1 řádku a 2 sloupcích, jako j tomu v rovnici (1).

$$\frac{dx(t)}{dt} = k_1x(t) - k_2y(t)x(t) \quad (1)$$

Chcete-li vkládat do textu jednoduché vzorce, nebo třeba jen vložit řecké písmeno či matematický symbol, vytvořte ho opět pomocí editoru vzorců. Např. jednotka elektrického odporu je Ω , úhlová frekvence $\omega = 2\pi f$. Pokud možno nevkládejte tyto znaky z nabídky *Vložit/Symbol* (při převodu do PDF formátu může dojít k chybě).

- Nedostatky standardních prostředků
- Způsoby řešení
 - Pomocí tabulky
 - Pomocí záložky



Jiné důležité složky dokumentu

- Záhloví a zápatí
- Obsah
 - Automatické vygenerování obsahu
- Rejstřík
 - Označení položek rejstříku
 - Vygenerování rejstříku
- Seznam citací (literatura)
 - Lze řešit automatickým číslováním
- Seznam použitých symbolů a zkratek