

MS Word- V.

Pole jsou **proměnné hodnoty**, které **můžeme vložit na libovolné místo** v dokumentu. Polí jsou desítky viz **Vložit → Pole**. Nejčastěji používaným je bezesporu **Číslo stránky**

1. Číslo stránek

- V MS Word jsou dva způsoby vkládání čísel stránek. V obou případech se mohou zobrazit v [záhlaví nebo zápatí](#)
- Vložení základních čísel stránek do záhlaví nebo zápatí: **Vložit → Číslo stránek → Umístění (vybrat) → Zarovnaní (vybrat)**
- Pokud nechcete, aby číslování stránek začínalo na první stránce, zrušte zaškrtnutí políčka **Zobrazit číslo na první stránce**

1.1 Zobrazení nebo skrytí čísla stránky na první stránce

- Je-li dokum. rozdělen do **oddílů**, klepněte na **oddíl** nebo **vyberte více oddílů**, kde má být číslo str. na první str. zobrazeno či skryto
- **Vložit → Číslo stránek → Zobrazit číslo na první stránce** nebo jeho zaškrtnutí zrušte
- Pokud jste tak ještě neučinili, vložte [konec oddílu](#) na místo, kde chcete, aby stránkování začalo
- Klepněte na místo, kam chcete vložit konec oddílu → **Vložit → Konec → Typy konců oddílů** (zvolte možnost)

1.2 Vynechání první stránky a zahájení číslování stránek číslem 1

- Můžete například **vynechat** čísla stránek na titulní stránce dokumentu nebo v předmluvě a začít číslovat stránky dále v dokumentu
- Klepněte do **oddílu → Zobrazit → Záhlaví a zápatí** → zvolit **Přepnout mezi záhlavím a zápatím**
- Pokud již bylo zadáno záhlaví nebo zápatí pro předchozí oddíl dokumentu, zrušte spojení mezi záhlavím zápatím v aktuálním a předchozím oddílu klepnutím na tlačítko **Odkaz na předchozí** v panelu nástrojů **Záhlaví a zápatí**
- V nabídce **Vložit → Číslo stránek → Formát → Začít od -** zadejte číslo **1**

1.3 Zahájení číslování stránek jiným číslem než 1

- Můžete např. bez přerušení číslovat stránky v několika dokumentech tak, že očísľujete první od 1 do 20 a druhý od 21 do 40
- Klepněte **do oddílu**, ve kterém chcete změnit číslo úvodní stránky → **Vložit → Číslo stránek → Formát → Začít od** zadejte číslo

1.4 Zahájení číslování každé kapitoly nebo oddílu číslem 1

- Např. očísľovat první kapitolu od 1 do 5 a druhou od 1 do 8. Je možné očísľovat obsah od i do iv a zbytek dokumentu od 1 do 25
- Klepněte na **oddíl** nebo vyberte **více oddílů**, ve kterých má číslování stránek začít znovu od jedné
- **Vložit → Číslo stránek → Formát → Začít od -** zadejte číslo **1**

1.5 Zahájení číslování stránek u každé kapitoly

- Pokud dokum. obsahuje více kapitol, je možné zahájit číslování stránek pro každou kap. Číslo kap. může být dokonce částí čísla stránky, např. 1-1, 1-2, 1-3 a 2-1, 2-2, 2-3
- Vložení čísel kapitol spolu s čísly stránek: **Formát → Odrážky a číslování → Víceúrovňové** → styl číslování kapitol (takový, který obsahuje text **Nadpis 1, Nadpis 2 a Nadpis 3 atd.**) → **OK**
- Je-li dok. dělen do oddílů, klepněte na oddíl nebo vyberte více oddílů → **Vložit → Číslo stránek → Formát → Včetně čísla kapitoly**
- V poli **Kapitola začíná stylem** klepněte na použitý styl nadpisu
- V rozevíracím seznamu **Použít oddělovač** zadejte znak, který má oddělovat číslo kapitoly od čísla stránky

2. Vytvoření obsahu obsah představuje seznam nadpisů v dokumentu

2.1 Základní postup vytvoření obsahu

- Obsah lze vytvořit pomocí **předdefinovaných stylů nadpisů** a formátů **úrovně osnovy** (Úroveň 1 až Úroveň 9)
- Po zadání požadovaných nadpisů můžete zvolit **grafickou úpravu a sestavit výsledný obsah**
- Při jeho vytváření vyhledá MSWord zadané nadpisy, **setřídí je podle úrovně nadpisů** a zobrazí obsah v dokumentu
- Když přepnete do **zobrazení rozložení webové stránky**, budou nadpisy jako **hypertextové odkazy** – přechod na téma
- Jestliže používáte formáty úrovně osnovy nebo předdefinované styly nadpisů: vyberte **místo**, kam chcete umístit obsah → **Vložit → Odkaz → Rejstřík a seznamy → Obsah** → vyberte **Formáty** a libovolné další požadované možnosti pro obsah

2.2 Odstranění obsahu

- **Zobrazit** → **Panel nástrojů** → **Osnova** → **Přejít na Obsah** (bude vybrán obsah) → **DELETE**
- Obsah můžete **vybrat také ručně** a stisknout klávesu DELETE

3. Vytvoření rejstříku

- Rejstřík **obsahuje seznam pojmů a témat obsažených v dokumentu**, včetně stránek, na kterých se pojmy a témata vyskytují
- Chcete-li vytvořit rejstřík, **označte v dokumentu položky rejstříku** (*Kód pole, který označí určitý text pro zařazení do rejstříku. Při označení textu jako položky rejstříku aplikace Microsoft Word vloží pole XE (položka rejstříku) formátované jako skrytý text.*) a rejstřík **sestavte**
- Označíte-li položku rejstříku, vloží aplikace Microsoft Word do dokumentu **zvláštní pole XE** (položka rejstříku).
- Rejstřík lze vytvořit z následujících položek:
- jednotlivá slova, věty nebo symboly, témata v určitém rozsahu stránek, odkazy na jinou položku, jako například doprava viz kolo
- Po označení všech položek rejstříku **zvolte návrh rejstříku** a sestavte jej. MS Word shromáždí položky rejstříku, seřadí je podle abecedy, vytvoří odkazy na příslušná čísla stránek, vyhledá a odstraní duplicitní položky na stejné stránce a zobrazí rejstřík v dokumentu
- Symboly (například @) jsou při vytváření rejstříku umístěny na začátek. Zvolíte-li formát rejstříku, který pro jednotlivá písmena v abecedě používá nadpisy, jsou symboly umístěny pod nadpis # (symbol čísla)

3.1 Základní postup vytvoření rejstříku

- Jedním z následujících postupů označte položky rejstříku:
- Označení slov nebo frází → pokud chcete použít jako položku rejstříku stávající text, **vyberte jej** → stisknete **ALT+SHIFT+X**
- Hlavní položku vytvoříte zadáním textu do pole **Hlavní položka** nebo úpravou textu v něm. Položku je možné upravit vytvořením **vnořené položky** nebo **křížového odkazu** na jinou položku
- Klepnutím na tlačítko **Označit** označíte položku rejstříku. Klepnutím na tlačítko **Označit vše** označíte všechny výskyty daného textu v dokumentu
- Pokud chcete **vybrat další položky rejstříku**, vyberte požadovaný text a obdobným způsobem pokračujete

4. Citování literatury, zápis citací v seznamu literatury citace je stručný dokumentační záznam, který přesně odkazuje na jinou práci, která byla použita pro vlastní psaní práce. Podrobně o problému *Citace dle ČSN ISO 690*

4.1 Citace monografie

- **Model:**

PŘÍJMENÍ, Jméno autora. *Název*. Označení vydání. Místo vydání : Vydavatel, rok vydání. Rozsah stran. ISBN.

- **Příklad české i anglické citace:**

ČMEJRKOVÁ, S., DANĚŠ, F. a SVĚTLÁ, J. *Jak napsat odborný text*. 1. vyd. Praha : Leda, 1999. 256 s. ISBN 80-7587-584-0.

COHEN, J. and NEUMANN, B. *The Human Anatomy*. 3.ed. London : Springer, 2004. 350 p. ISBN 56-8954-321-4.

V případě, že knihu napsalo více autorů než tři, uvádíme pouze prvního uvedeného autora a doplníme zkratkou "**et.al.**"

HOLUŠOVÁ, D. et.al. *Jak psát diplomové a závěrečné práce*. 2. přeprac. vyd. Olomouc : Univerzita Palackého, 1999. 110 s. ISBN 80-7067-841-0.

- **ISBN (International Standard Book Number, mezinárodní standardní číslo knihy)** je alfanumerický kód určený pro jednoznačnou identifikaci knižních vydání. ISBN je specifikováno mezinárodním standardem ISO 2108, v Česku převzatým jako ČSN ISO 2108

4.2 Citace článku ve sborníku, kapitola z knihy

- **Model:**

PŘÍJMENÍ, Jméno autora. Název příspěvku. In *Název sborníku*. Místo vydání : Vydavatel, rok vydání. Rozsah stran. ISBN.

- **Příklad:**

MOUTONNET, P. Yield response factors of field crops to deficit irrigation. In *Deficit irrigation practices*. Rome : Food and agriculture organization of the United nations, 2002. p. 11-15. ISBN 85-8045-457-0.

4.3 Citace článku v časopise

- **Model:**

PŘÍJMENÍ, Jméno autora. Název článku. *Název časopisu*, rok, ročník, číslo, rozsah stránek. ISSN.

- **Příklad české i anglické citace:**

BALÍK, J. Vliv přídavku bentonitu k čistírenským kalům a podmínek jejich inkubace na sorpci kadmia v půdách. *Rostlinná výroba*, 2000, roč. 46, č. 1, s. 1-7. ISSN 1544-5724.

SHARMA, R.C. Analysis of photomass yield in wheat. *Agronomy journal*, 1992, vol. 84, no. 6, p. 926-930. ISSN 1327-2511.

4.4 Citace webové stránky

- **Model:**

PŘÍJMENÍ, Jméno autora. *Název stránky* [online]. Verze. Místo vydání: Vydavatel, datum vytvoření stránky [datum citace stránky ve formátu rok-měsíc-den] Dostupné z: Adresa stránky.

- **Příklad:**

Crop Production (PCP-BB) [online]. 20.1.2000 [cit. 2003-02-10]. Dostupné z:
<http://usda.mannlib.cornell.edu/reports/nassr/field/pcp-bb/>.