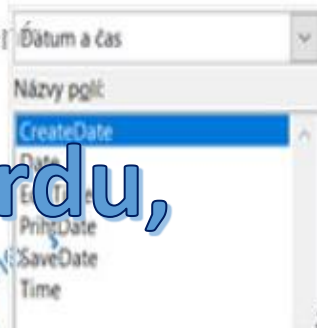


F9  
SHIFT+F9  
ALT+F9  
CTRL+F9  
CTRL+F11  
F11  
SHIFT+F11  
CTRL+F11  
CTRL+SHIFT+F  
CTRL+SP'

aktualizace pole  
přepnutí mezi zobrazením  
přepnutí mezi zobrazením  
vložením prázdné  
zrušení  
přechod

# Pole v MS Wordu, co to je



{ EDITTIME \}

{ EDITTIME \# "0"

{ TIME \@ "HH:mm:ss"

{ NUMPAGES \# "0" \\* Arabic

{ ASK aaaaaaaaa "Napiš počet kusů"

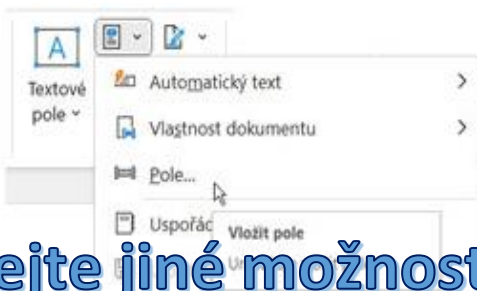
{ FILLIN "Napiš adresu" }

{ AUTHOR }

{ COMMENTS }

{ DOCPROPERTY Author }  
{ EDITTIME \# "0" \\* Arabic }  
{ DOCPROPERTY TotalPageCount }  
{ EDITTIME \# "0" \\* CardText }  
{ INFO LastSavedBy \\* Lower }  
{ TIME \@ "HH:mm:ss" }  
{ NUMPAGES \# "0" \\* Arabic }  
{ ASK aaaaaaaaa "Napiš počet kusů" }  
{ FILLIN "Napiš adresu" }  
{ AUTHOR }  
{ COMMENTS }  
{ DOCPROPERTY Author }

Marie Franců



poznejte jiné možnosti

# Obsah

<b>Úvodem .....</b>	<b>6</b>
<b>Co znamená pole ve Wordu .....</b>	<b>7</b>
Jak se zobrazí kódy polí.....	7
Některé další zkratky pro práci s poli.....	8
Způsob aktualizace či uzamčení polí.....	8
<b>Ukázka automaticky vložených polí .....</b>	<b>9</b>
Jak se vloží číslo stránky.....	9
Jak vložit celkový počet stran .....	9
<b>Jak se obecně vkládají další pole .....</b>	<b>11</b>
Jak se v okně Pole orientovat .....	11
<b>Kategorie jednotlivých polí .....</b>	<b>14</b>
Automatizace dokumentu .....	14
Pole Compare .....	14
Pole DocVariable.....	14
Pole GoToButton .....	14
Pole If.....	15
Pole Macrobutton.....	15
Pole Print .....	15
Číslování.....	15
Pole AutoNum.....	15
Pole AutoNumLgl .....	16
Pole AutoNumOut .....	16
Pole ListNum.....	16
Pole Page .....	16
Pole RevNum .....	16
Pole Section .....	16
Pole SectionPages .....	16
Pole Seq .....	16
Datum a čas .....	17
Pole CreateDate .....	17
Pole Date .....	17
Pole EditTime.....	17
Pole PrintDate.....	17
Pole SaveDate .....	18
Pole Time .....	18
Hromadná korespondence .....	18
Pole AddressBlock.....	18

Pole Ask .....	19
Pole Database .....	19
Pole Fillin.....	19
Pole GreetingLine .....	19
Pole MergeField .....	20
Pole MergeRec.....	20
Pole MergeSeq.....	20
Pole Next (další, následující) .....	20
Pole NextIf .....	20
Pole Set .....	20
Pole SkipIf .....	20
Informace o dokumentu .....	20
Pole Author .....	21
Pole Comments.....	21
Pole DocProperty.....	21
Pole FileName .....	22
Pole FileSize .....	22
Pole Info.....	22
Pole Keywords .....	22
Pole LastSavedBy .....	22
Pole NumChars .....	22
Pole NumPages .....	22
Pole NumWords.....	23
Pole Subject .....	23
Pole Template.....	23
Pole Title .....	23
Informace o uživateli .....	23
Pole UserAddress.....	23
Pole UserInitials .....	23
Pole UserName .....	23
Propojení a odkazy .....	23
Pole AutoText .....	24
Pole AutoTextList.....	24
Pole Hyperlink.....	24
Pole IncludePicture.....	24
Pole IncludeText .....	25
Pole Link.....	25
Pole NoteRef.....	25

Pole PageRef .....	25
Pole Quote .....	25
Pole Ref .....	25
Pole StyleRef .....	25
Rejstřík a seznamy .....	25
Pole Index .....	26
Pole RD (odkazovaný dokument).....	26
Pole TA (položka seznamu citací).....	26
Pole Citation .....	26
Pole TC (položka obsahu).....	26
Pole TOA (seznam citací) .....	26
Pole TOC (obsah) .....	27
Pole XE (položka rejstříku).....	27
Rovnice a vzorce .....	27
Pole =Formula (vzorec).....	27
Pole Advance .....	27
Pole Eq .....	28
Pole Symbol .....	28
<b>Hromadná korespondence.....</b>	<b>29</b>
Jak tisknout jen pro určité záznamy .....	31
Další možnosti .....	33
<b>Jak je to s obsahem dokumentu.....</b>	<b>34</b>
Jak se vygeneruje obsah .....	34
Co je důležité pro vygenerování obsahu.....	34
Vygenerování obsahu z nadpisů .....	35
Další možnosti obsahu .....	36
Jak je to s aktualizací obsahu.....	36
<b>Záložka a hypertextový odkaz .....</b>	<b>37</b>
Jak vytvořit záložku .....	37
A co hypertextový odkaz na záložku.....	38
<b>K čemu jsou křížové odkazy .....</b>	<b>39</b>
Jak se křížový odkaz vytváří .....	39
<b>Co dodat na závěr .....</b>	<b>41</b>

## Úvodem

Pro usnadnění práce na dokumentech Wordu při vyplňování některých položek mohou být užitečná takzvaná pole. Jedná se o výpočtová pole, která prostě automaticky doplní potřebnou hodnotu.

Některá pole se používají automaticky, aniž by o tom lidé věděli (číslování stránek, datum, obsah dokumentu, ...), ale daleko zajímavější v mnoha situacích je umět definovat a využít i ostatní pole dostupná v programu Word.

Prostě další rozšíření nebo zjednodušení práce s dokumenty pro ty z vás, co mají o tuto věc zájem.

Navíc jsem přidala některé kapitoly, které mohou být zajímavé pro práci s textovým editorem. Například se lze podívat na práci s hromadnou korespondencí, vytváření obsahu nebo křížové odkazy.

## Co znamená pole ve Wordu

Možná běžně uživatele nenapadne, že když se vkládají do dokumentu Wordu čísla stránek, celkový počet stran nebo třeba datum, prostě hodnoty, která se mají aktualizovat, tak se vkládají do dokumentu prakticky jakási **výpočtová pole**.

Kódy polí jsou užitečné jako zástupné symboly pro data, která se můžou v dokumentu měnit, a mohou se použít k automatizaci určitých aspektů dokumentu. Kódy polí se prakticky vkládají automaticky, když se používají některé funkce Wordu (čísla stránek, obsah, ...).

Kódy polí lze ale také vkládat ručně pro jiné úlohy, jako je provádění výpočtů nebo vyplňování obsahu dokumentu ze zadaného zdroje dat. Kódy polí jsou také využívány při hromadné korespondenci, kde mají velký význam.

### Jak se zobrazí kódy polí

Běžně je vidět v dokumentu Wordu jen výsledek pole. Pro úpravu nebo porozumění, co pole dělá, je užitečné vidět jeho kód. Pro zobrazení pak stačí jen stisknout klávesy **Alt+F9 (Shift+F9)**. Pomocí této klávesové zkratky se právě lze přepínat mezi zobrazením kódů polí a zobrazením výsledků polí v dokumentu.

Při zobrazení kódu pole vypadá syntaxe takto obecně takto:

{ **NÁZEV POLE** – vlastnosti a volitelné přepínače }.

Jestliže se často pracuje s kódy polí, tak se mohou na panel nástrojů **Rychlý přístup** přidat dvě ikony (**Zobrazit kódy polí** a **Vložit pole**), které celou práci usnadní či urychlí.



Ve výchozím nastavení zobrazuje Word vždy výsledky polí současně s obsahem dokumentu tak, aby běžný uživatel, který čte dokument, nepoznal, že část obsahu dokumentu je v polích.

Pole se také v dokumentu **mohou zobrazovat se stínovaným pozadím**, aby byla v dokumentu lépe vidět. Stačí jít do dialogového okna **Možnosti aplikace Word** a klepnout na položku **Upřesnit**. Zde v části **Zobrazit obsah dokumentu** lze vybrat v seznamu **Stínování polí** jednu z možností:

- pokud mají být pole zvýrazněná všechna, pak se zvolí **Vždy**,
- pokud nemají být pole v dokumentu zvýrazněná, pak se zvolí **Nikdy**,
- pokud se má zvýraznit jen aktuální pole, pak se zvolí **Jsou-li vybrána**.

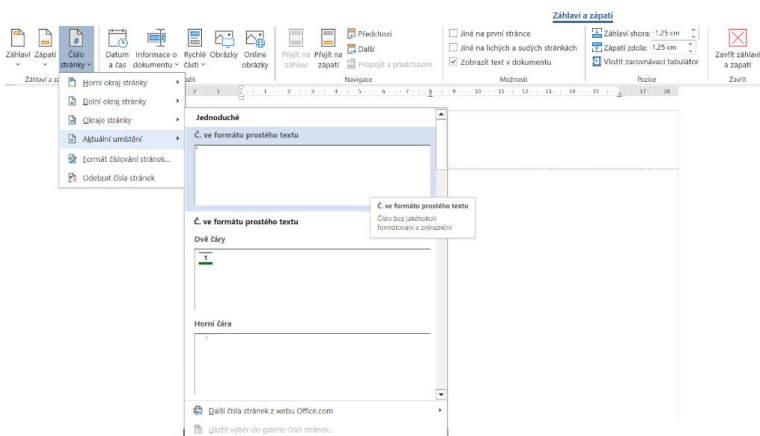
Pozor, šedé stínování ale neznamená, že došlo k výběru pole. Jestliže je pole vybráno, přidá se k šedému stínování pole také zvýraznění vybraného textu.

# Ukázka automaticky vložených polí

Pro začátek se stačí podívat trochu z jiného úhlu na pole, která jsou běžně známá a ve Wordu používaná.

## Jak se vloží číslo stránky

Čísla stránek se obvykle vkládají v režimu záhlaví či zápatí. Tím se automaticky zobrazí karta **Záhlaví a zápatí**, kde hned v první skupině ikon se nachází ikona **Číslo stránky**. V její nabídce jsou různé nabídky, nejvhodnější je pak volba: **Aktuální umístění** a **Číslo ve formátu prostého textu**. V takovém případě se vkládá číslo stránky bez zbytečného formátování na aktuální místo kurzoru. Při jiných volbách se může stát, že se ztratí současný text záhlaví či zápatí, nebo se upraví nechtěně formátování.



Po klepnutí na danou volbu se zobrazí číslo aktuální stránky. Jestli se zobrazí kódy polí, pak je vidět, že se jedná opravdu o pole, je tedy vidět celkový vzhled kódu pole pro vkládání čísla stránky.



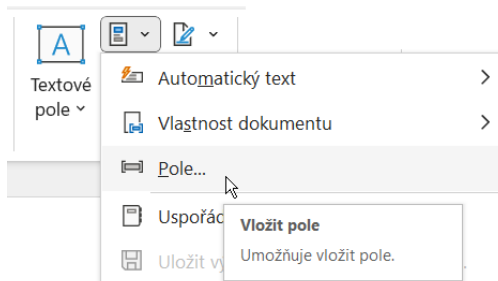
Když se zase vypne zobrazení kódů polí, pak bude opět vidět jen číslo stránky.

## Jak vložit celkový počet stran

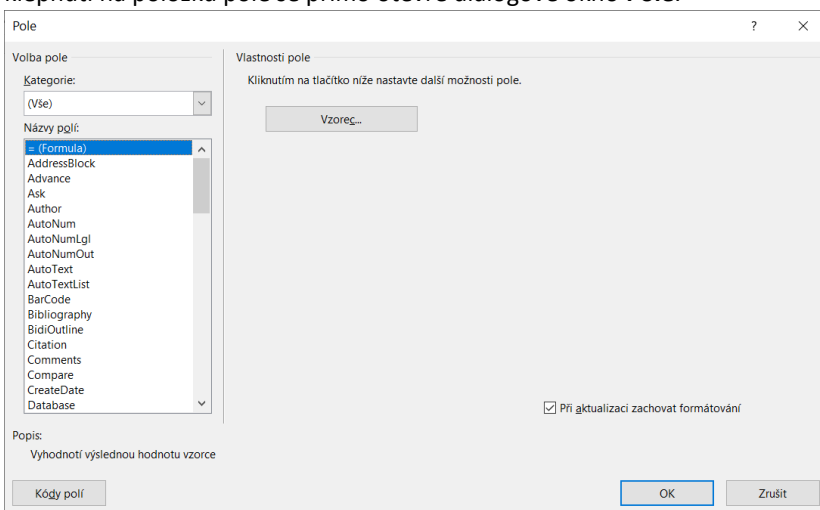
Pokud nastane situace, že je třeba vložit také **celkový počet stran** dokumentu (bohužel rychlá ikona na kartě není), je třeba využít nabídku pro vkládání polí. Toto pole se bude opravdu podle velikosti dokumentu automaticky aktualizovat.

## Jak se obecně vkládají další pole

Pole se nemusí vkládat jen v režimu záhlaví a zápatí, jak bylo uvedeno v předchozí části. Ale často se vkládají pole i běžném textu dokumentů. Potom se tento příkaz nachází na kartě **Vložení** ve skupině **Text** ikona **Projít si rychlé části**.



Po klepnutí na položku pole se přímo otevře dialogové okno **Pole**.



Pokud je na panelu nástrojů **Rychlý přístup** nastavena ikona **Vložit pole**, pak není třeba hledat vkládání polí na kartě **Vložení**, ale pro zobrazení tohoto dialogového okna stačí klepnout právě na tuto ikonu.

## Jak se v okně Pole orientovat

V dialogovém okně **Pole** je mnoho polí a na první pohled může působit nepřehledně. Důležité pro snadnou orientaci jsou jednotlivé kategorie, které umožní snadněji vyhledat pole, které by se mohlo pro danou činnost hodit. Po klepnutí na nabídku kategorií se zobrazí nabídka následujících skupin polí:

- Automatizace dokumentu

## Pole TOC (obsah)

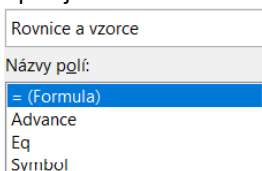
Pole, které vytvoří obsah dokumentu na základě stylů nebo předem definovaných položek (TC). Jeho syntaxe je **{TOC přepínače}**, kde *přepínače* určují, celkový vzhled vygenerovaného obsahu.

## Pole XE (položka rejstříku)

Toto pole umí definovat položku pro budoucí vytvoření rejstříku. Jinak pole **XE** je formátované jako skrytý text a v dokumentu nezobrazuje žádný výsledek. Syntaxe pole v dokumentu je **{XE "text\_rejstříku" přepínače}**, kde *text\_rejstříku* je text, který se má zobrazit ve výsledném vygenerovaném rejstříku. Pomocí přepínačů se pak nastaví nejenom formátování, ale třeba i zobrazení čísel stránek.

## Rovnice a vzorce

Určitě zajímavá a užitečná skupina polí, které v rámci textového dokumentu mohou pomoci zjednodušit některé činnosti. I když výpočty se používají především v tabulkách, ale využití těchto polí je možné i v textu.



## Pole =Formula (vzorec)

Toto pole prakticky může vypočítávat číslo pomocí matematického vzorce, tedy syntaxe je **{= vzorec \# formát}**. Nejvíce jsou možná používané v tabulkách Wordu, kde na kartě **Rozložení tabulky** se nachází ikona **Vzorec**.

Ve vzorcích lze používat běžné operátory (matematické +, -, \*, / nebo relační <, >, =, <>, <=, >=). Dále jsou přístupné i některé funkce (ABS(), AND(), AVERAGE(), COUNT(), DEFINED(), FALSE(), INT(), IF(), MIN(), MAX(), MOD(), NOT(), OR(), PRODUCT(), ROUND(), SIGN(), SUM(), TRUE()).

A jak je to s **odkazy ve vzorcích**? Pokud se pracuje v tabulkách, mohou se využít odkazy na buňky jako v Excelu (A5, C1, ...). Když se ale pracuje v textu dokumentu, tak lze využít pojmenované oblasti pomocí **záložek**.

**Poznámka:** Vzorce se ve Wordu automaticky aktualizují po otevření dokumentu, nebo je lze aktualizovat ručně (**F9**).

## Pole Advance

Spustí makro, které upravuje polohu textu v dokumentu na základě zvolených přepínačů. Syntaxe pole je **{ADVANCE přepínače}**.

## Hromadná korespondence

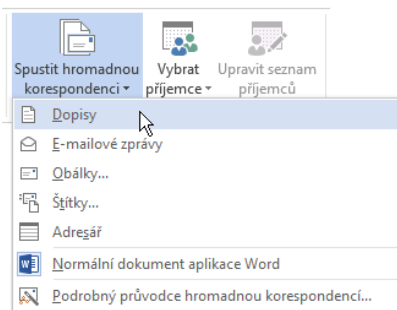
Jestliže máte vytvořený jeden dopis, který potřebujete poslat více lidem, usnadní vám práci právě hromadná korespondence, při které můžete využít svou databázi adres.

Při hromadné korespondenci je třeba dvou souborů, a to:

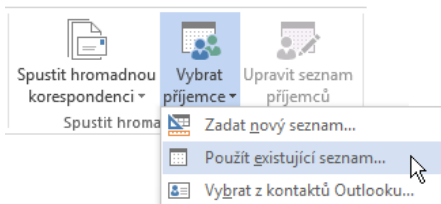
- **hlavní soubor** – obsahuje standardní text, dopis, který se zobrazí v každé verzi sloučeného dokumentu,
- **datový soubor** – obsahuje proměnné informace, adresy, údaje o výrobcích či firmách, které se budou do hlavního dokumentu propojovat a tím dosazovat.

Pomocí slučovacího pole pak pomáhá Word automaticky vytvářet jednotlivé kopie dopisů, které se budou lišit právě v těchto doplňovaných údajích.

Máte-li dopis vytvořený, tak přejděte na kartu **Korespondence**. Zde klepněte na ikonu **Spustit hromadnou korespondenci** a v její nabídce vyberte volbu **Dopisy**.



Pak již klepněte na ikonu **Vybrat příjemce** a v její nabídce na položku **Použít existující seznam** (volba **Zadat nový seznam** předpokládá, že teprve nyní začnete tvořit novou databázi s adresami, volba **Vybrat z kontaktů aplikace Outlook** zase předpokládá, že máte správně vedené všechny kontakty v programu Outlook).



Tím se otevře dialogové okno **Vybrat zdroj dat**, ve kterém vyhledáte soubor, kde máte uložené adresy. Tyto adresy mohou být v tabulce Wordu, Excelu nebo i jiné databázi. Označte tento soubor a poté klepněte na tlačítko **Otevřít**. Tím se tento soubor s adresami napojí na váš dokument – dopis.

## K čemu jsou křížové odkazy

Křížový odkaz, pro mnohé asi neznámý pojem, ale při práci s některými dokumenty hodně důležitý. Umožňují totiž odkazovat na jiné části stejného dokumentu. Křížový odkaz se může použít třeba k odkazu na graf, schéma nebo obrázek, který se nachází na jiném místě v dokumentu. Také se lze odkazovat na jiné kapitoly (jejich nadpisy). Křížový odkaz vypadá jako odkaz, kterým prostě lze přejít na odkazovanou položku.

### Jak se křížový odkaz vytváří

Pokud je vytvořený dokument s názvy kapitol nebo obrázky či tabulkami s popisem (titulky), pak lze z různých částí udělat na tato místa odkazy. Stačí se jen na takové místo postavit a poté na kartě **Reference** klepnout na ikonu **Křížový odkaz**. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém je třeba nejprve vybrat **Typ odkazu** (nadpis, obrázek, tabulka, vysvětlivka, záložka, ...).

