

SEZNAMTE SE S POLI VE WORDU



Pole jsou dobrým pomocníkem v případě, že potřebujete, aby MS Word aktualizoval určitá data v dokumentu, např. datum posledního uložení, aktuální datum apod.

Možná si řeknete, že název článku není správný. Pole jsou přece výpočtová a nachází se jediné v tabulkových procesorech. Není to však pravda, protože v dokumentech Wordu se s poli také setkáváte, často možná na první pohled ani nevíte, že se o pole jedná.

Kdy? Například při číslování stránek, psaní data i času, výpočtech v tabulce, tvorbě obsahu nebo rejstříku apod.

Prostě vložíte automatické číslování stránek a hned očekáváte, že jednotlivé stránky budou správně očíslovány, přesně v daném pořadí, jak potřebujete pro tisk. Pokud se nad tím zamyslíte, zjistíte, že pokud byste do zápatí vložili konkrétní číslo, bylo by pak toto číslo stejné na všech stránkách. Jestliže však v nabídce **Vložit** kliknete na příkaz **Číslo**

V ČLÁNKU SE DOZVÍTE:

info

Jak vložit do dokumentu pole.

Jak změnit zobrazení polí.

Jak aktualizovat hodnoty polí.

Název programu: MS Word.

stránek, do zápatí se vloží pole, které kontroluje pořadí dané stránky vzhledem k počátku dokumentu (případně oddílu).

JAKÝ VZHLED MÁ POLE?

Na první pohled se může jednat o obyčejný text nebo číslo, které se automaticky mění (aktualizuje), například na základě okolí nebo umístění v textu.

Někdy se také můžete setkat s tím, že určitý text bude šedě podbarven. V takovém případě se může jednat také o pole.

Vyberete-li z nabídky **Nástroje** příkaz **Možnosti** a v dialogovém okně (obr. 1) kliknete na záložku **Zobrazení**, můžete si sami nastavit způsob stínování polí.

V rozbalovacím seznamu se nacházejí tři možnosti: **Nikdy**, **Vždy** a **Jsou-li vybrána**. Jestliže nastavíte položku **Nikdy**, šedě stínování se u polí nezobrazí. Pokud zadáte položku **Vždy**, pak budou šedě stínována všechna pole v dokumentu (obr. 2).

Standardní nastavení bývá **Jsou-li vybrána**. To znamená, že šedě stínování se objeví jen tehdy, když na pole kliknete myší.

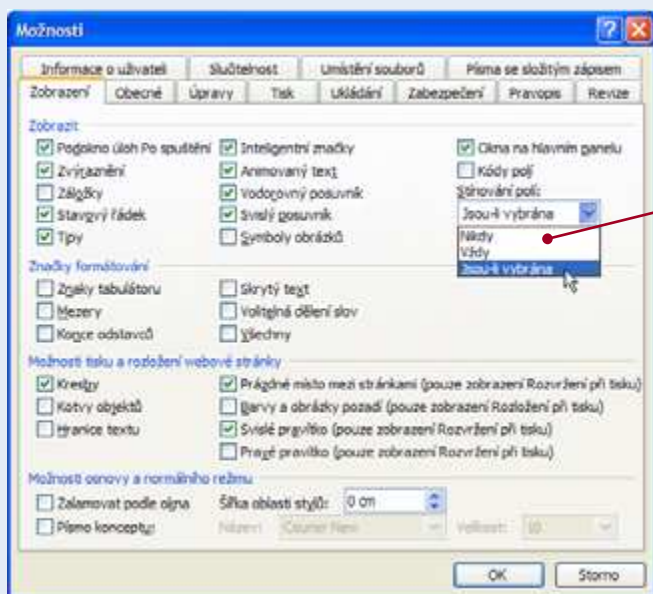
JAK JINAK JEŠTĚ ZJISTIT, ZDA MÁTE V DOKUMENTU POLE?

V dialogovém okně **Možnosti** na kartě **Zobrazení** můžete zatrhnout volbu **Kódy polí** (obr. 3).

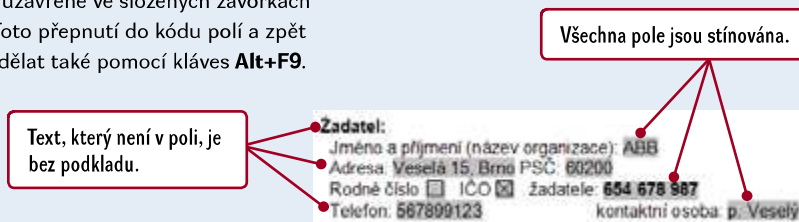
Po potvrzení se místo čísel nebo textu zobrazí kódy uzavřené ve složených závorkách (obr. 4). Toto přepnutí do kódu polí a zpět můžete udělat také pomocí kláves **Alt+F9**.

Pokud byste sami chtěli pole vytvořit, nestačí složené závorky napsat přímo z klávesnice, ale musíte stisknout klávesy **Ctrl+F9**. Tím se vloží prázdné pole (obr. 5).

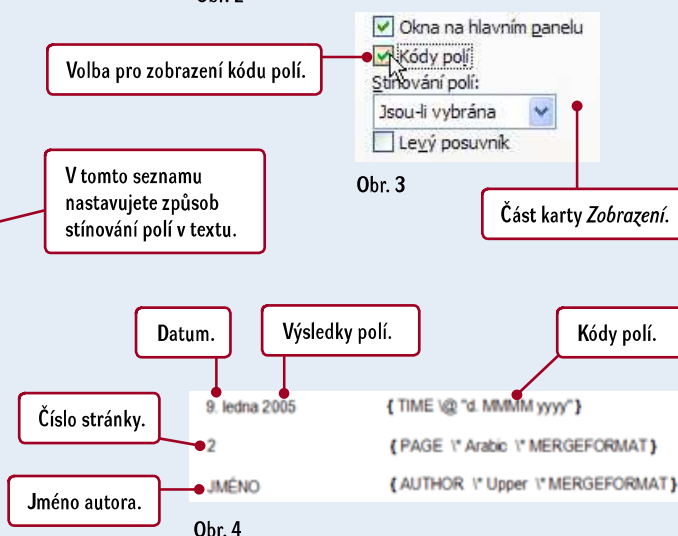
Proč je to užitečné vědět, když se většina polí vkládá příkazem? Jestliže část pole omylem smažete, je často lepší smazat již pole celé a daným příkazem pole vložit znovu.



Obr. 1



Obr. 2



Obr. 4

Obr. 5

JAK MŮŽETE POLE VKLÁDAT?

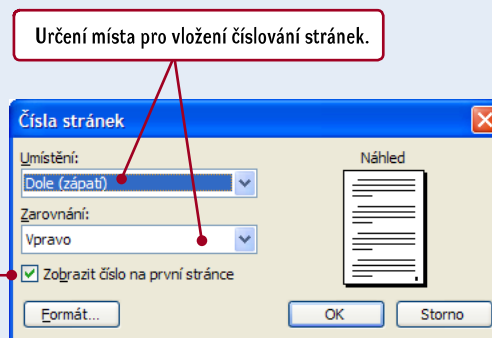
Je několik způsobů, jak se pole do dokumentu vloží. Některé pole vložíte určitým příkazem, který umí vložit pouze jeden typ pole, jiné vložíte pomocí ikony nebo dialogového okna.

JAK SE VLOŽÍ ČÍSLA STRÁNEK?

V nabídce **Vložit** klikněte na příkaz **Čísla stránek** – zobrazí se dialogové okno, ve kterém se určí, kam čísla stránek potřebujete vložit (obr. 6).

Čísla stránek můžete vkládat do záhlaví či do zápatí, také lze zvolit formát číslování

stránek. Po kliknutí na **OK** se čísla zobrazí na všech stránkách. Pokud budete chtít, zobrazení na první stránce můžete vypnout – volbu **Zobrazit číslo na první stránce** (obr. 6).

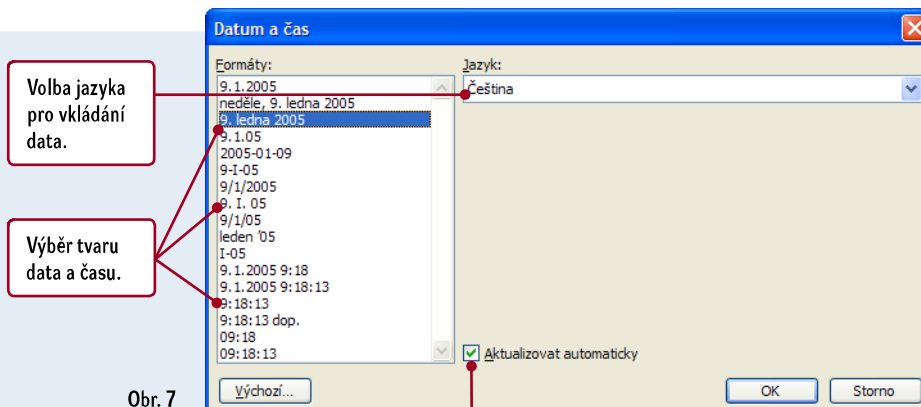


Obr. 6

JAK VLOŽIT DO TEXTU DATUM?

Podobně jednoduchým způsobem vložíte i aktuální datum nebo čas, stačí v nabídce **Vložit** kliknout na příkaz **Datum a čas**.

V zobrazeném dialogovém okně (obr. 7) si jen vyberete, který formát data nebo času chcete vkládat. Nezapomeňte zatrhnout volbu **Aktualizovat automaticky**, pokud se má datum vložit opravdu jako pole, které se má měnit podle aktuálního data nastaveného v počítači. Jestliže volbu nebudete mít zatrženu, datum se vloží jen jako text a již se nebude aktualizovat.



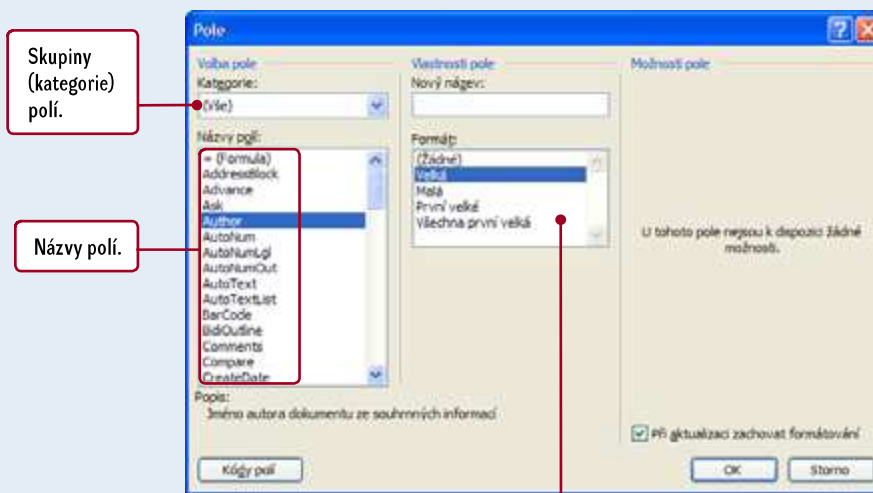
Obr. 7

KDE NAJDETE OSTATNÍ POLE

Ve skutečnosti je ve Wordu mnoho polí pro různé příležitosti: tedy nejenom pro výpis data nebo čísel stránek, ale i pro výpis informací o dokumentu, pro tvorbu vzorců či pro propojení různých dokumentů nebo částí dokumentů. Zkuste nyní v nabídce **Vložit** kliknout na příkaz **Pole**.

Zobrazí se dialogové okno (obr. 8), ve kterém jsou jednotlivá pole roztržena do kategorií. Stačí rozbalit seznam **Kategorie** a vybrat si, ze které skupiny pole potřebujete. Pokud si nejste jisti, do které skupiny pole patří, zvolte možnost **Vše**.

Vlevo si vyberte název pole. Po kliknutí na něj se v prostřední části zobrazí další možnosti, které je možné pro dané pole nastavit. Jakmile vše potvrdíte kliknutím na tlačítko **OK**, pole se do textu vloží automaticky. Při standardním zobrazení se na daném místě objeví výsledek pole, stiskem kláves **Alt+F9** můžete zobrazit kód pole.



Obr. 8

JAK JE TO S AKTUALIZACÍ POLE

Ve Wordu se pole neaktualizuje automaticky, to znamená, že pokud se některé podklady pro výpočet pole změní (například celkový počet stránek, jméno autora, výpočet v tabulce nebo datum v počítači), zůstane zobrazen původní výsledek pole. I když v určitých situacích se pole bude aktualizovat (znovuotevření dokumentu nebo posláni dokumentu na tisk), nejrychlejším způsobem zůstává aktualizace

pomocí klávesy **F9**. Prostě stačí na dané pole kliknout myší a poté stisknout klávesu **F9**. Pokud byste chtěli aktualizovat všechna pole v dokumentu, celý dokument označte (**Ctrl+A**) a stisknete klávesu **F9**.

Kdyby se vám přesto některé pole v dokumentu nepodařilo aktualizovat, je možné, že je uzamčeno. Potom ho můžete odemknout pomocí kláves **Ctrl+Shift+F11** (pole se

uzamkne pomocí kláves **Ctrl+F11**). Poté by se aktualizace klávesou **F9** již měla podařit.

Pozor, nesmíte však zvolit kombinaci kláves **Ctrl+Shift+F9**! Tato kombinace pole úplně zruší a ponechá na daném místě pouze výsledek pole, tedy obyčejný text nebo čísla. Lze toho naopak využít pro zrušení aktivních hypertextových odkazů, například v případě textu kopírovaného z internetových stránek.

Marie Franců