

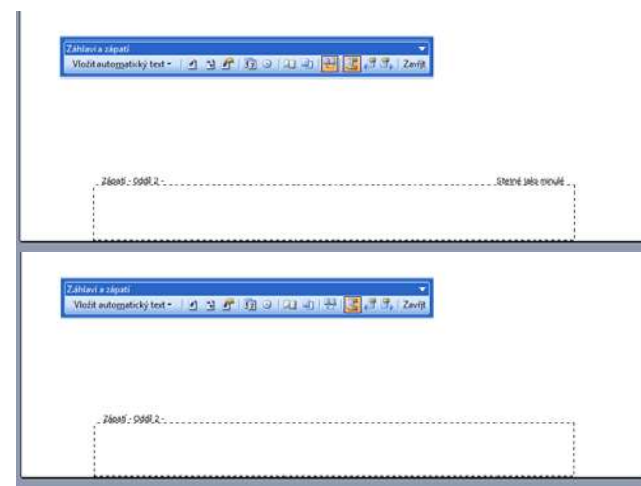
Chybně napsaný výraz	Popis chyby	Správně napsaný výraz
... výpovědi typu "nevím" ...	Nesprávně napsané rovné uvozovky v českém textu bez rozlišených levých a pravých (dolních a horních).	... výpovědi typu „nevím“ ...
... hodnota $Y=4,1\pm 0,4$...	Chybí mezery před a za rovnítkem a plus/minus.	... hodnota $Y = 4,1 \pm 0,4$...
... 150 $\pm$ 15 m ...	Ve znaku „plus/minus“ (Správně Alt+0177) použit znak „+“ a podtržítka.	... 150 $\pm$ 15 m ...
... 4x20 mm...	Chybí mezery kolem znaku „krát“, navíc je použito písmeno „x“	... 4 × 20 mm ...
... poprvé tento jev popsal STOKLASA /1956/ ve své práci ...	Použito lomítko místo kulatých závorek (pozůstatek z psacích strojů).	... poprvé tento jev popsal STOKLASA (1956) ve své práci ...
... dne 1,2,2001 ...	Chybí mezery za tečkami.	... dne 1, 2, 2001 ...
... stejně tak V.Janoušek ...	Chybí mezera za tečkou u iniciály.	... stejně tak V. Janoušek ...
... 451 m.n.m. ...	Chybí mezery za metry (bez tečky) a za tečkou u zkratky „nad“.	... 451 m n. m. ...

II. Malá nápověda k některým funkcím MS Word

Číslování stran

Chcete-li vložit čísla stran tak, aby se zobrazovala až od určité strany (v bakalářské nebo diplomové práci až od strany s obsahem), je třeba postupovat takto (příklady jsou uvedeny pro verzi MS Word 2003, v jiných verzích je třeba postupovat analogicky):

1. Na příslušné místo dokumentu (tj. za text poděkování) vložte tzv. konec oddílu (menu Vložit – Konec – Typ konců oddílů na další stránce).
2. Zobrazte si zápatí (menu Zobrazit – Záhloví a zápatí) a najedte do zápatí druhého oddílu (tj. tam, kde čísla stran už být mají, tj. na stránku s obsahem); zároveň s tím by se měl zobrazit panel nástrojů „Záhloví a zápatí“.
3. Zrušte propojení oddílů (bez tohoto kroku by se vložené číslo zobrazilo ve všech oddílech, protože oddíly standardně přebírají vlastnosti předchozího oddílu): v panelu „Záhloví a zápatí“ klikněte na ikonku „Odkaz na odchozí“ (vypadá jako kniha, najdete ji přibližně uprostřed panelu), po kliknutí by mělo zmizet její barevné zvýraznění ikonky a také text „Stejně jako minulé“ v pravém horním rohu zápatí; viz obrázky níže.



Obr. 1: Zrušení propojení mezi oddíly

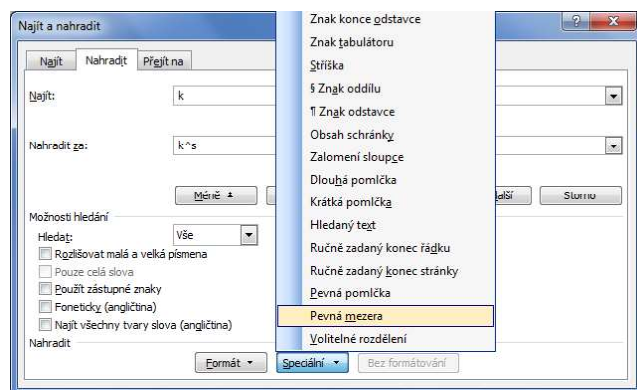
- Poté klikněte na ikonku „Zarovnat na střed“ (jako při běžném formátování textu).
- Nakonec klikněte na ikonku „Vložit pole STRÁNKA“ (první ikonka zleva na panelu „Záhlaví a zápatí“); číslo stránky by mělo být vloženo.

Funkce nahrazení

Jak již bylo uvedeno v kapitole 3.5.6, na konci řádku nesmí zůstat jednohláskové předložky (k, o, s, u, v, z), spojky (a, i) a podobně. Protože nezapomínat na použití tzv. pevné mezery (Ctrl+Shift+Mezerník) není snadné, zřejmě budete muset text po dokončení znovu zkontrolovat a opravit. Mimo jiné i k tomuto účelu můžete použít pokročilejší funkce nahrazení:

- Stiskněte Ctrl+H, nebo vyvolejte funkci nahrazení z menu Úpravy – Nahradit.
- Do pole „Najít“ napište např. „ k “ (písmeno *k* a před i za něj mezeru). Nezapomeňte na mezeru před písmenem, jinak by došlo k nahrazení (a tedy spojení) i u slov, která na dané písmeno končí.
- Do pole „Nahradit“ napište „ k^s “ (mezera *k* a znak ^s označující pevnou mezeru).
- Klikněte na „Nahradit vše“ a podobně postupujte i u dalších předložek či spojek.

Poznámka: Speciální znak pro pevnou mezeru najdete také po rozkliknutí tlačítka „Více“ a poté tlačítka „Speciální“ (viz obrázek).



Obr. 2: Volba speciálních znaků automatického nahrazení

Jak předcházet nechtěnému rozdělení textu?

Někdy se stává, že na konci stránky dole zůstane „osiřelý“ nadpis, přičemž text pokračuje až na další stránce. Nehezky také působí, pokud na konci stránky zůstane, případně na další stránku odskočí, pouze jeden osamocený řádek. Lze tomu předejít řádným formátováním odstavců: menu Formát – Odstavec – záložka Tok textu (zaškrtnout příslušná políčka).