

TISK A VŠE, CO S NÍM SOUVISÍ

V této kapitole se budeme zabývat tiskem a činnostmi, které s tiskem souvisí. Tiskem končí většina našich aktivit. Výsledná tisková podoba mnohdy rozhoduje o osudu dokumentu.

V této souvislosti mne napadlo podělit se s Vámi o [obrázek](#), který mám stále zavěšený po straně počítače. Věřím a doufám že Vás též pobaví.

Tisku by měly předcházet tyto činnosti:

- ✓ Kontrola nastavení vzhledu stránky. *Tím jsme se zabývali v kapitole [páté](#) a [desáté](#).*
- ✓ Kontrola logické stavby vět a náhrada stejných slov v odstavci synonymy. Respektive použít antonymum a celou větu obrátit do protikladu. *Viz kapitolu [šestnáctou](#).*
- ✓ Kontrola osamocených předložek a spojek na konci řádků. *Ty spojit tvrdou mezerou (Ctrl+Shift+mezerník) se slovem dalším.*
- ✓ Kontrola pravopisu. *Viz kapitolu [šestnáctou](#).*
- ✓ Kontrola grafické podoby dokumentu.
- ✓ Náhled před tiskem. *Viz dále.*

A na závěr – tisk.

Obsah:

Náhled

Panel nástrojů „Náhled“

Tisk

Poznámky k tisku

Tisk osnovy

Tisk tabulky

Tisk při hromadné korespondenci

Tisk formulářů

Tisk skrytého textu

Tisk vložených objektů

Tip pro tisk vícestránkových dokumentů při více kopiích

Galerie obrázků

Náhled

Náhled, též ukázka před tiskem. Zobrazení dokumentu tak, jak bude vypadat po vytištění. Nejde, a ani nemůže jít o přesné zobrazení vzhledem k rozlišovací schopnosti monitoru a tiskárny. Tiskárna, i nekvalitní, má mnohem jemnější rozlišení. To vede k tomu, že některé čáry (většinou vodorovné) na monitoru nevidíme nebo vidíme tenčí, než se potom vytisknou.

Také někdy, spíš výjimečně shodou okolností, dojde ke změně v přetečení textu v odstavci. Na obrazovce text přeteče na další řádek a při tisku se vejde na předchozí řádek.

Přes tyto vady „krásy“ v zobrazení je náhled velice důležitým nástrojem ke kontrole vzhledu stránek dokumentu. Měl by tedy předcházet prvnímu tisku. Je-li již tisk ověřen, náhled můžeme vynechat.

Dokument zobrazíme v náhledu těmito způsoby:

- ✓ klávesovou zkratkou `Ctrl+F2`,
- ✓ stiskem tlačítkem „Náhled“ ve standardním panelu nástrojů,
- ✓ příkazem `SOUBOR|NÁHLED`.



Ve všech třech případech se [zobrazení okna](#) přepne a na obrazovce uvidíme okno aplikace Word obsahující:

- záhlaví okna,
- panel hlavních nabídek,
- panel nástrojů „Náhled“,
- vlastní dokument v náhledu,
- tlačítka pro přepnutí na jiné zobrazení v levém dolním rohu,
- svislý a vodorovný tahový kurzor,
- mohou být zobrazena pravítka (vodorovné a svislé) a tlačítko pro přepínání zářezek. To však závisí na stisknutém tlačítku „Zobrazit pravítka“ v panelu nástrojů „Náhled“.

Náhled zavřeme a vrátíme se do předchozího zobrazení:

- ✓ klávesou `Escape`,
- ✓ tlačítkem „Zavřít náhled“ v panelu nástrojů „Náhled“.

Náhled lze příkazem `ZOBRAZIT|CELÁ OBRAZOVKA` nebo tlačítkem „Celá obrazovka“ (v panelu nástrojů „Náhled“) zvětšit na [celou obrazovku](#). Mnoho ovládacích prvků se skryje. Na obrazovce uvidíme:

- panel nástrojů „Náhled“,
- vlastní dokument v náhledu,
- panel nástrojů „Celá obrazovka“ s tlačítkem pro přechod do „normálního“ náhledu,

Dále můžeme vidět:

- panel hlavních nabídek – zajedeme-li kurzorem myši k hornímu okraji obrazovky,
- pravítka (vodorovné a svislé) a tlačítko pro přepínání zářezek – po stisknutí tlačítka „Zobrazit pravítka“ v panelu nástrojů „Náhled“.

Možné způsoby zavření náhledu zobrazeného na celou obrazovku:

- ✓ klávesa `Escape` – návrat do předchozího („běžného“) náhledu s okraji,
- ✓ tlačítko „Zavřít celou obrazovku“ – návrat do předchozího náhledu s okraji,
- ✓ tlačítko „Zavřít náhled“ v panelu nástrojů „Náhled“ – přechod do celoobrazovkového zobrazení dokumentu (podle zobrazení před vyvoláním náhledu). Dále lze stisknout:
 - klávesu `Escape` – následuje návrat do zobrazení před vyvoláním náhledu, tedy do normálního zobrazení nebo rozvržení při tisku.
 - tlačítko „Zavřít celou obrazovku“ – pro návrat do zobrazení před vyvoláním náhledu.

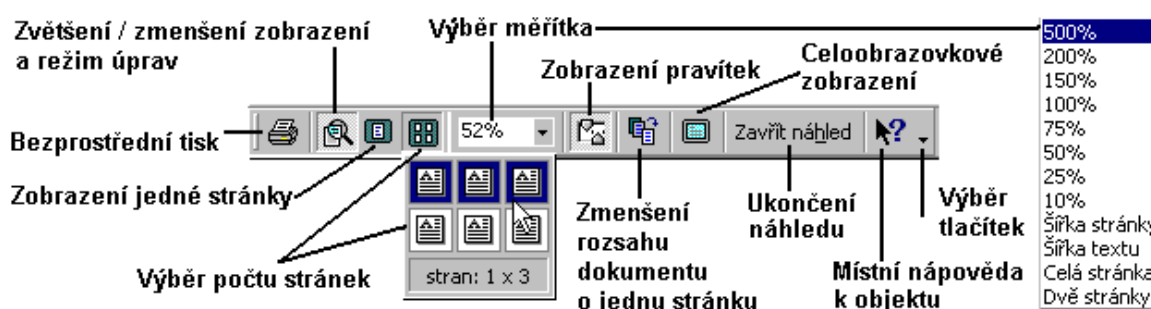
V náhledu se zobrazí vždy celý dokument, nelze označit oblast textu nebo vložený objekt a jen ten zobrazit v náhledu.

K tomu, aby se náhled zobrazil, musíme mít instalovanou libovolnou tiskárnu, přesně řečeno ovladač pro libovolnou tiskárnu. Není-li žádná tiskárna instalována, náhled, protože simuluje tisk, se nezobrazí.

Pro práci v náhledu slouží panel nástrojů „Náhled“.

Panel nástrojů „Náhled“

Panel nástrojů pro práci s náhledem nelze v jiném zobrazení, než je náhled, vyvolat. Lze ho skrýt a opět zobrazit. K tomu použijeme místní nabídku vyvolanou v záhlaví okna. Označením se panel zobrazí a zrušením označení skryje. *Můžeme použít i jiný způsob, např. příkaz ZOBRAZIT|PANELY NÁSTROJŮ... nebo NÁSTROJE|VLASTNÍ... karta „Panely nástrojů“.*



Panel nástrojů „Náhled“

Panel nástrojů „Náhled“ obsahuje 11 tlačítek. Význam některých z nich:

- ✓ „Tisk“ – bezprostřední výstup na výchozí tiskárnu.
- ✓ „Lupa“ – má **dvě funkce**:
 - Přiblížit nebo oddálit místo, na kterém je umístěn kurzor myši ve tvaru lupy, stiskem levého (nebo pravého) tlačítka myši. Pro přiblížení má lupa uprostřed znaménko „+“ a pro oddálení „-“, „Toto je výchozí stav.“
 - Je-li v náhledu zobrazeno více stránek, potom prvním klepnutím kurzorem myši stránku aktivujeme a druhým se zobrazí lupa.
 - Klepnutím na tlačítko „Lupa“ se kurzor myši změní. Klepnutím kurzorem myši umístíme do textu textový kurzor. Text lze potom v náhledu upravovat. Tato možnost slouží hlavně pro přidání nebo odstranění prázdných řádků, přesuny objektů (např. obrázků) – pro grafické úpravy dokumentu.
- ✓ „Zobrazit celou stránku“ – na plochu okna náhledu se zobrazí celá aktivní stránka dokumentu.
- ✓ „Více stránek“ – stiskem tlačítka a tažením v rastru vybereme, na kolik stránek v kolika řadách se má dokument zobrazit.
- ✓ „Měřítka zobrazení“ – zde vidíme aktuální měřítka s možností vybrat jiné. Měřítka (bez uvedení symbolu %) lze zapsat též z klávesnice.
- ✓ „Zobrazit pravítko“ – zobrazení nebo skrytí pravítek (vodorovného i svislého) a tlačítka na jejich průsečíku pro výběr zářezů (odstavcových a tabulátorových).

- ✓ „Zmenšit o stránku“ – dokument se zmenší o jednu stránku tím, že se zmenší velikost písma v celém dokumentu, ve všech stylech. *Zmenší se jak písmo ve stylu „Normální“, tak „Nadpis n“.*

Použije se v situaci, kdy text přesáhl několika řádky na další stránku a nevypadá to hezky. Např. na další stránce je závěr a podpisy.

Vhledem k tomu, že se zkrácení dosáhne skokem, může dojít k tomu, že se dostaneme do stejné situace. Několik řádků opět zůstane na další stránce. Situaci lze vrátit zpět klávesovou zkratkou `Ctrl+Z` (tlačítkem „Zpět“ nebo příkazem ÚPRAVY|ZPĚT) a pokusit se zkrátit nebo naopak roztáhnout dokument jinými prostředky. *Např. změnou mezer mezi odstavci.*

Využití je u vícestránkového dokumentu. Zkrácení dokumentu lze opakovat. *Neexistuje automatické zvětšení písma – pouze zmenšení.*

- ✓ „Celá obrazovka“ – zvětšení náhledu na celou obrazovku. Viz výše.
- ✓ „Zavřít náhled“ – návrat do předchozího zobrazení.
- ✓ „Nápověda“ – kontextová nápověda k označenému objektu. *Kurzor myši se změnil na šipku s otazníkem.*
- ✓ „Další tlačítka“ – zobrazí se tlačítka „Přidat či odebrat tlačítka“ a následně se zobrazí seznam všech tlačítek v panelu nástrojů „Náhled“. Klepnutím na položku ji ze seznamu vyřadíme nebo doplníme.

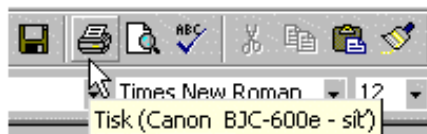
Položkou „Původní nastavení panelu nástrojů“ vrátíme panel do výchozího nastavení od tvůrců aplikace.

„Vlastní...“ – zobrazí se karta „Panely nástrojů“ dialogového okna „Vlastní“ (jde o kartu, kterou lze vyvolat příkazem NÁSTROJE|VLASTNÍ...).

Tisk

Tisk – výstup na tiskárnu – vyvoláme:

- ✓ univerzální klávesovou zkratkou `Ctrl+P` – zobrazí se dialogové okno „Tisk“,
- ✓ příkazem SOUBOR|TISK... – zobrazí se dialogové okno „Tisk“,
- ✓ stiskem tlačítka „Tisk“ ve standardním panelu nástrojů – dojde k bezprostřednímu tisku na vybranou (předdefinovanou) tiskárnu, ta je uvedena u názvu tlačítka,
- ✓ stiskem tlačítka „Tisk“ v panelu nástrojů „Náhled“ – dojde k bezprostřednímu tisku na vybranou (předdefinovanou) tiskárnu.



V dialogovém okně „Tisk“ nastavíme parametry tisku. Význam některých položek:

- ✓ „Tiskárna – Název“ – seznam tiskáren, pro které jsou v počítači (na pevném disku) nainstalovány ovladače. Přebírá se z okna „Tiskárny“ (tlačítko START, a dále NASTAVENÍ|TISKÁRNY). Výstup bude směřován na vybranou tiskárnu.
- ✓ „Rozsah stránek – Výběr“ – bude aktivní při označené oblasti textu nebo objektu v dokumentu, např. obrázku.

Při potřebě vytisknout jen některé stránky se tyto zapisují čísly stránek oddělených čárkou (nebo středníkem), interval se uvádí s pomlčkou. Při tisku od určité stránky do konce, nemusíme poslední stránku uvést přesně, lze napsat libovolné větší číslo.

- ✓ „Kompletovat“ – uplatní se při více kopiích a znamená, že se vytisknou všechny stránky jedné kopie a následuje tisk všech stránek další kopie.
 - ✓ „Počet stránek na list“ – velice praktická funkce. Na jeden list papíru se vytisknou např. 2 listy dokumentu. Dojde k automatické úpravě měřítka. Více stránek na jeden list papíru se uplatní např. u pozvámek.
 - ✓ „Nastavit podle velikosti papíru“ – na jeden formát papíru píšeme (A4) a na jiný, vybraný formát tiskneme. Dojde k automatické úpravě měřítka.
 - ✓ „Tisk do souboru“ – používá se ojedinelé. Výstup bude směřován do tiskového souboru, který lze nechat vytisknout na jiném počítači, ke kterému je tiskárna, pro kterou byl výstup připraven, připojena. Tisk může být bez aplikace Word.
 - ✓ Tlačítkem „[Vlastnosti](#)“ – zobrazí se dialogové okno s kartami pro nastavení parametrů tiskárny. Dialogové okno je společné pro určitou řadu tiskáren od jednoho výrobce. Liší se možnostmi, i když jsou některé společné.
 - ✓ Tlačítkem „[Možnosti...](#)“ – zobrazí se dialogové okno „Tisk“ s kartou „Tisk“. Karta je shodná s kartou „Tisk“ dialogového okna „Možnosti“ (příkaz NÁSTROJE|MOŽNOSTI...).
- Nastavené parametry nemusíme, většinou, měnit. Budou vyhovovat. Význam některých položek:
- „Tisk na pozadí“ – při tisku můžeme pracovat ve Wordu. U pomalých počítačů je vhodné tuto možnost vypnout. Stejně budeme většinou čekat a počítač bude pracovat pomalu, neboť bude připravovat a předávat informace tiskárně. Záleží však na typu tiskárny, její paměti a nastavení.
 - „Opačné pořadí tisku“ je v některých situacích velice užitečné. Umožňuje tisknout stránky od poslední, a tak máme první stránku nahoře. Stránky již nemusíme převracet. *Opačné pořadí tisku nelze použít u tisku obálek při hromadné korespondenci.*
 - Souhrnné informace – za dokumentem se na novém listu vytisknou vybrané informace z dialogového okna „Vlastnosti“. *Dialogové okno zobrazíme příkazem SOUBOR|VLASTNOSTI.*

O probíhající přípravě dokumentu pro tisk (říká se příprava tiskové úlohy) jsme informováni ikonou tiskárny ve stavovém řádku. Zde se postupně ukazuje stránka připravovaná pro tisk.



Tiskové úlohy se ukládají automaticky do [tiskové fronty](#) pro příslušnou tiskárnu. Tu zobrazíme:

- ✓ poklepním na ikonu tiskárny po pravé straně hlavního panelu Windows, v části spuštěných úloh.
- ✓ stiskem tlačítka „Start“ a dále NASTAVENÍ|TISKÁRNY a poklepat na ikoně příslušné tiskárny, na kterou byl výstup směřován.

Tisková úloha je soubor, který obsahuje na začátku řídicí znaky pro tiskárnu. Proto, dojde-li k vypnutí tiskárny a k jejímu opětovnému zapnutí, tisk dokumentu pokračuje od místa přerušení, ale protože již v paměti tiskárny nejsou řídicí informace, vytiskne se „rozsypaný čaj“. Zde je jediné řešení. Otevřít tiskovou frontu pro tiskárnu a tiskovou úlohu s „nepodařeným“ tiskem, bude to první ve frontě, označit a klávesou Delete odstranit. Další tiskové úlohy se již vytisknou v pořádku.

V dialogovém okně jsou všechny tiskové úlohy. Jejich pořadí lze uchopením a přetažením kurzorem myši změnit. Označením a stiskem klávesy `Delete` tiskovou úlohu z fronty odstraníme.

Není-li tiskárna připojena, zůstane tisková úloha stále ve frontě. Úloha z fronty se vytiskne při nejbližším připojení či aktivaci tiskárny.

Příkazem `TISKÁRNA|VYPRÁZDNIT TISKOVÉ DOKUMENTY` se z fronty odstraní všechny tiskové úlohy.

Příkazem `TISKÁRNA|VLASTNOSTI` se zobrazí dialogové okno pro nastavení vlastností tiskárny. V dialogovém okně jsou karty systémové (informace pro operační systém) a informace požadované ovladačem tiskárny.

Poznámky k tisku

Tisk osnovy

Při zobrazení osnovy dokumentu (příkaz `ZOBRAZIT|OSNOVA`) a nadpisů na příslušné úrovni (tlačítka s číslicemi v panelu nástrojů „Osnova“) se příkazem pro tisk (např. klávesovým povelém `Ctrl+P`) vytiskne jen zobrazená struktura, ne celý dokument.

Zadáme-li náhled (např. klávesovým povelém `Ctrl+F2`), zobrazí se náhled na celý dokument. Tiskne se však jen struktura, kterou vidíme na obrazovce!

Tisk tabulky

Nemá-li tabulka zakreslené ohraničující čáry, vidíme při zapnutí zobrazení mřížky (příkaz `TABULKA|ZOBRAZIT MŘÍŽKU`) čáry mřížky. Ty se však netisknou.

Může tedy dojít ke zklamání, že čáry (mřížku) vidíme, ale při tisku se žádné čáry nevytisknou.

Tisk při hromadné korespondenci

Při hromadné korespondenci lze na výstupu při slučování nechat dokumenty:

- ✓ uložit do jednoho sloučeného dokumentu,
- ✓ přímo vytisknout na tiskárnu.

Výstup určíme:

- ✓ Tlačítka na panelu nástrojů „Hromadná korespondence“. Tlačítka „Sloučit do nového dokumentu“ a „Hrom. korespondence na tiskárnu“.
- ✓ Příkazem `NÁSTROJE|HROMADNÁ KORESPONDENCE...`, kde v dialogovém okně Pomocníka stiskneme tlačítko „Sloučit...“. Zobrazí se dialogové okno „Sloučit“, kde v políčku „Sloučit do“ vybereme směr výstupu. Jedna z položek je „tiskárna“.

Při hromadné korespondenci nelze při tisku obálek zadat obrácené pořadí tisku.

Tisk formulářů

U formulářových dokumentů můžeme tisknout:

- ✓ celý formulář. Ten se vytiskne při běžném nastavení tisku.
- ✓ jen hodnoty ve formulářových polích. Zadáme příkaz `SOUBOR|TISK...`, v dialogovém okně stiskneme tlačítko „Možnosti“ a na kartě „[Tisk](#)“ označíme položku „Tisknout pouze

formulářová data“. Tento výstup se s úspěchem použije při tisku do předtištěných formulářů.

Tisk skrytého textu

V některých situacích se pasáže textu (oblasti) skryjí. Oblast textu skryjeme příkazem FORMÁT|PÍSMO..., kde na kartě „Písmo“ označíme položku „Skryté“.

Běžně se skrytý text netiskne. Pokud ho však chceme tisknout, zadáme příkaz SOUBOR|TISK..., v dialogovém okně stiskneme tlačítko „Možnosti...“ a v následujícím dialogovém okně „Tisk“ označíme položku „Skrytý text“. *Implicitně položka označena není a proto se skrytý text netiskne.*

Tisk vložených objektů

Vložené objekty: obrázky Kliparty, obrázky vložené ze souboru, vložené rovnice napsané Editorem rovnic lze tisknout po jejich označení samostatně. Zadáme příkaz SOUBOR|TISK... a v dialogovém okně označíme položku „Výběr“.

Obrázky vytvořené z automatických tvarů, texty vytvořené programem WordArt nelze tisknout samostatně. Sice je označíme, ale samostatně je tisknout nelze. Musíme označit odstavce před objektem a za ním a následně zadat příkaz SOUBOR|TISK... V dialogovém okně označíme položku „Výběr“. Vytiskne se celá oblast včetně objektu.

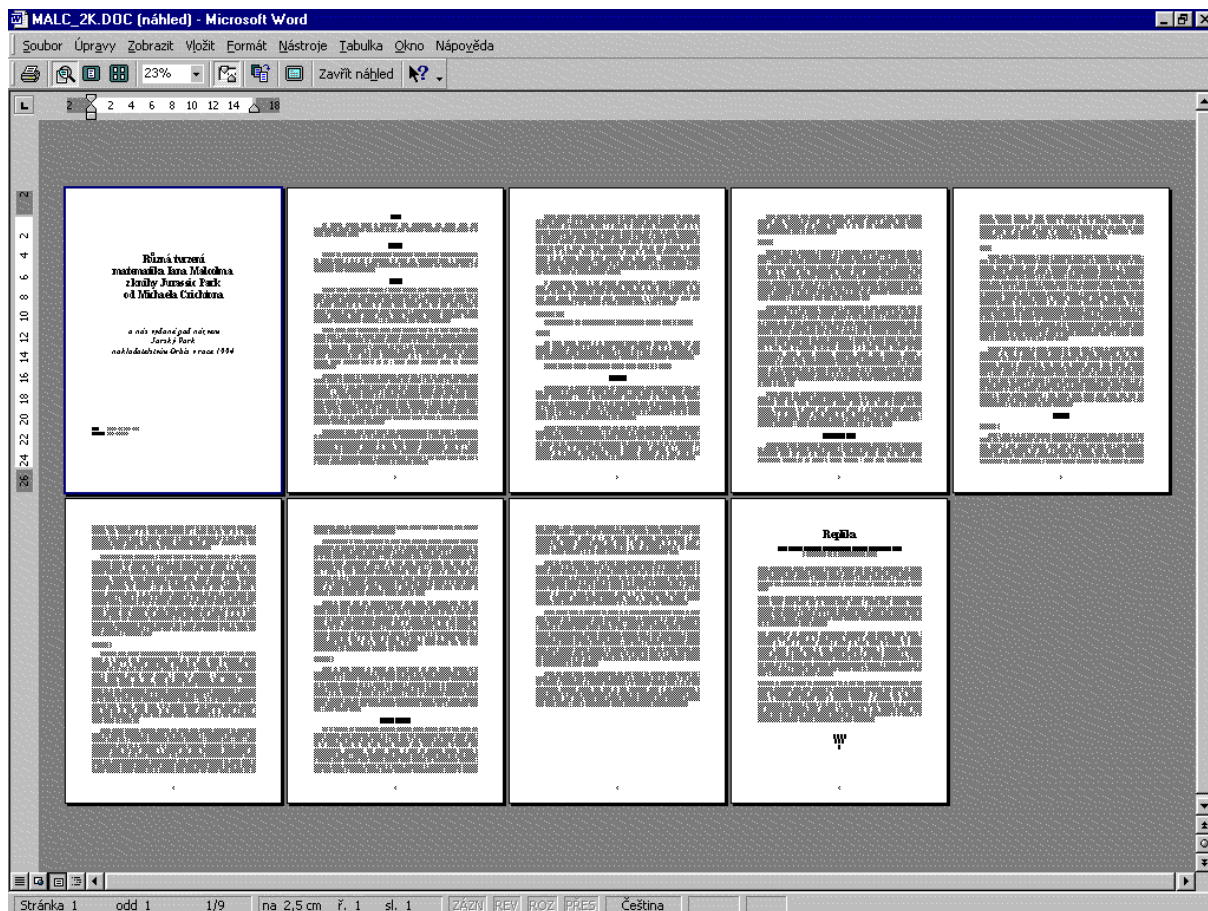
Tip pro tisk vícestránkových dokumentů při více kopiích

Při tisku více kopií vícestránkového dokumentu je vhodné:

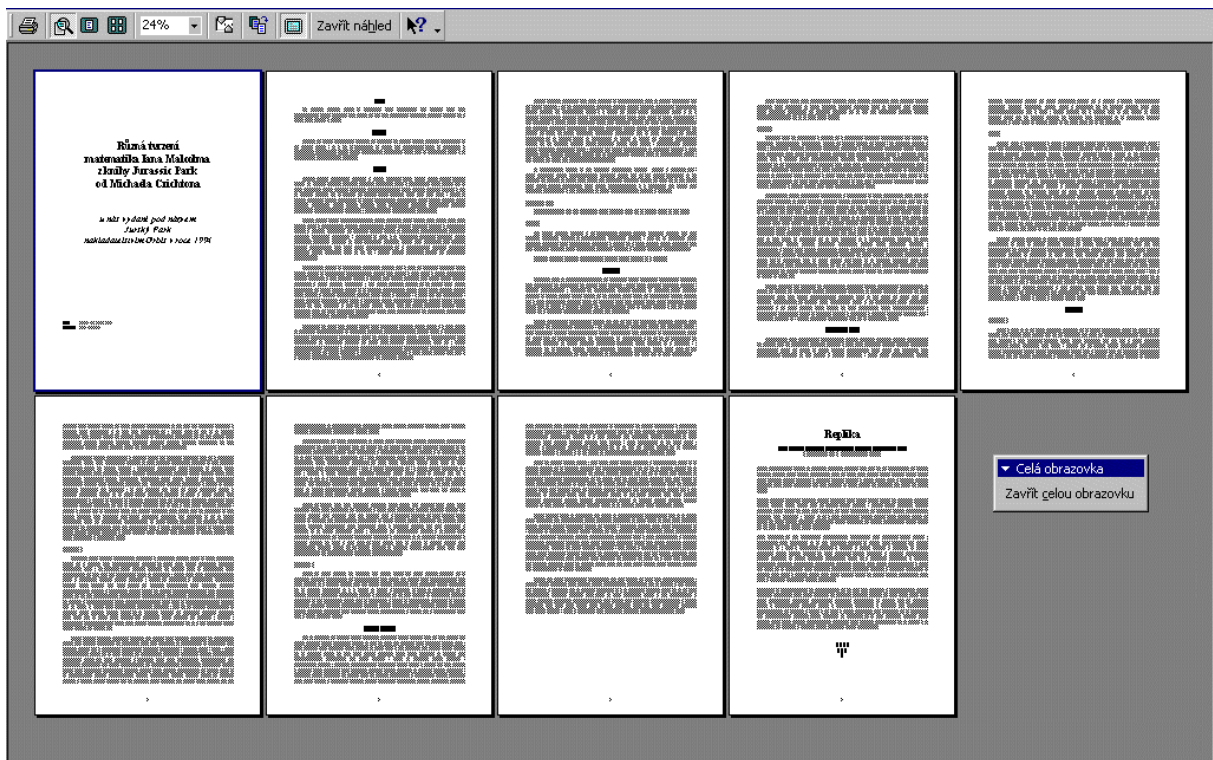
1. Zadat příkaz SOUBOR|TISK...
2. V dialogovém okně „Tisk“ nastavit počet kopií.
3. Stisknout tlačítko „Možnosti...“.
4. V dialogovém okně „Tisk“ označit položku „Opačné pořadí tisku“.
5. Opakovaně stisknout klávesu „OK“.



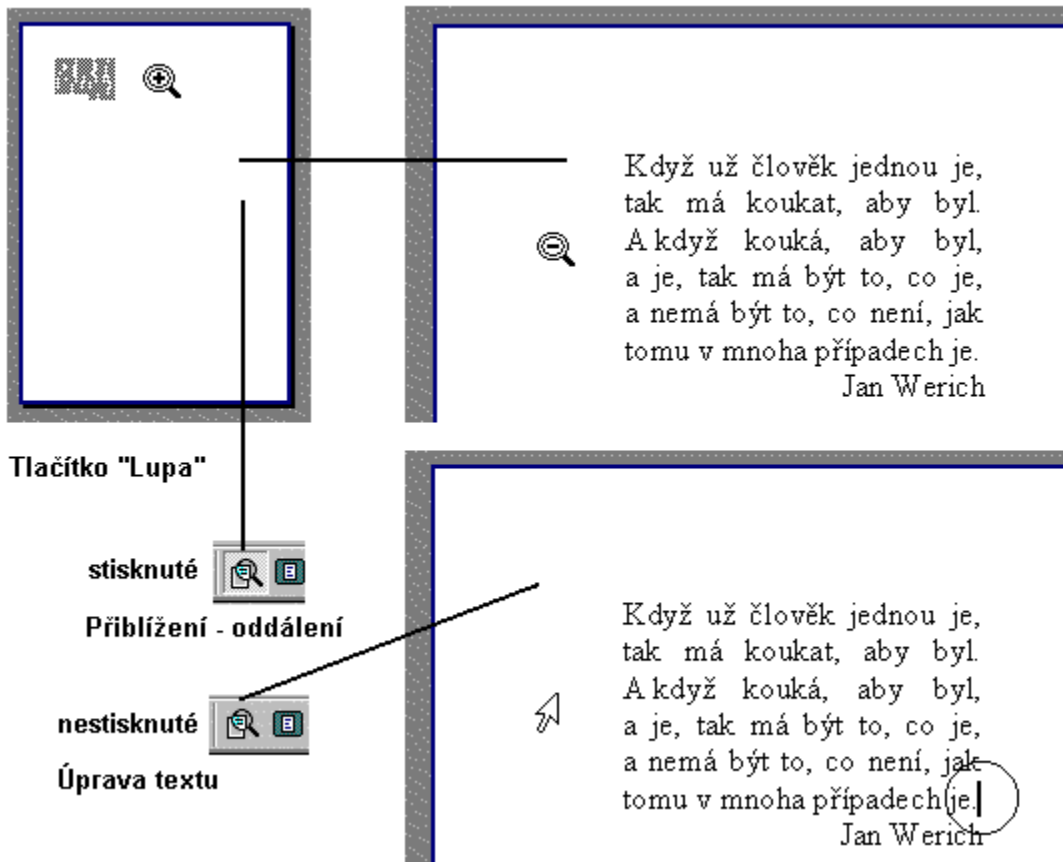
Galerie obrázků



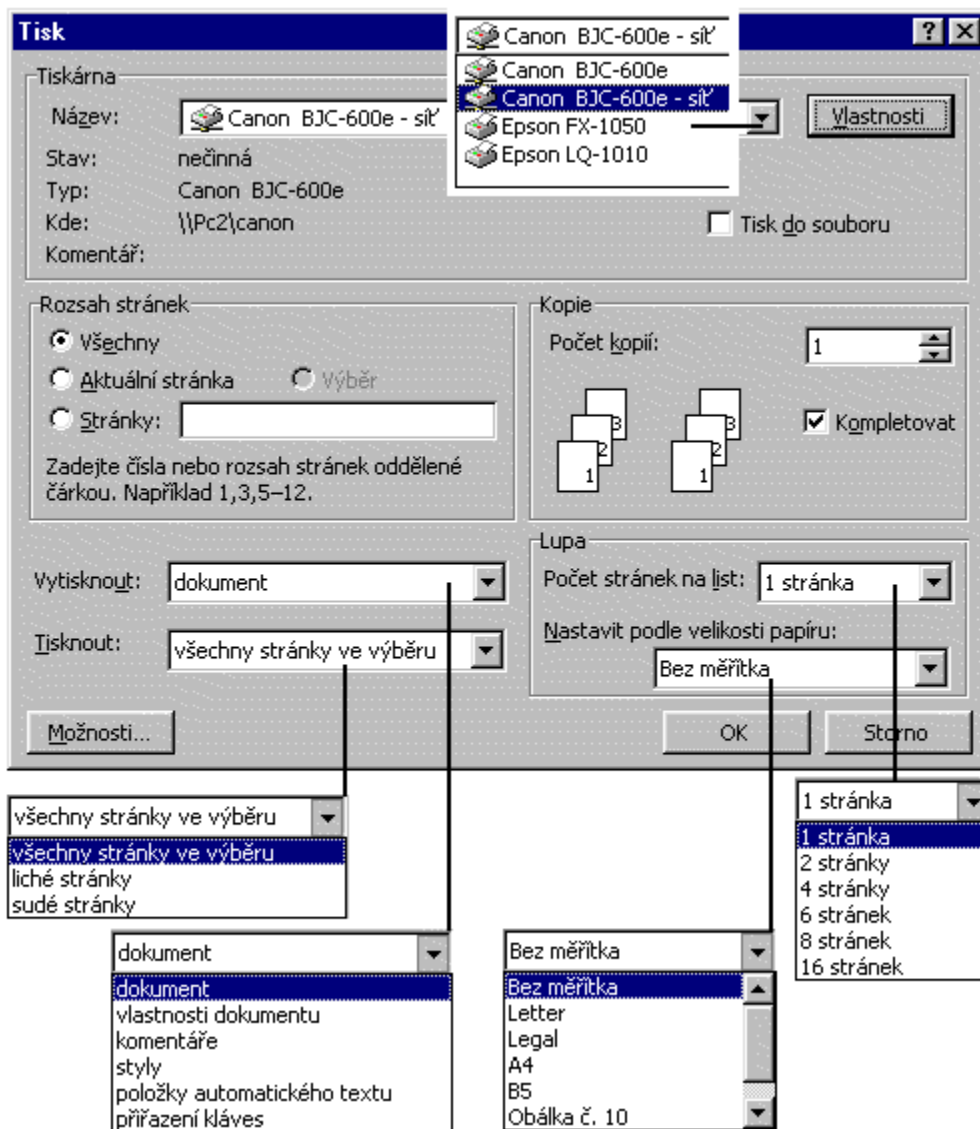
Dokument zobrazený v náhledu



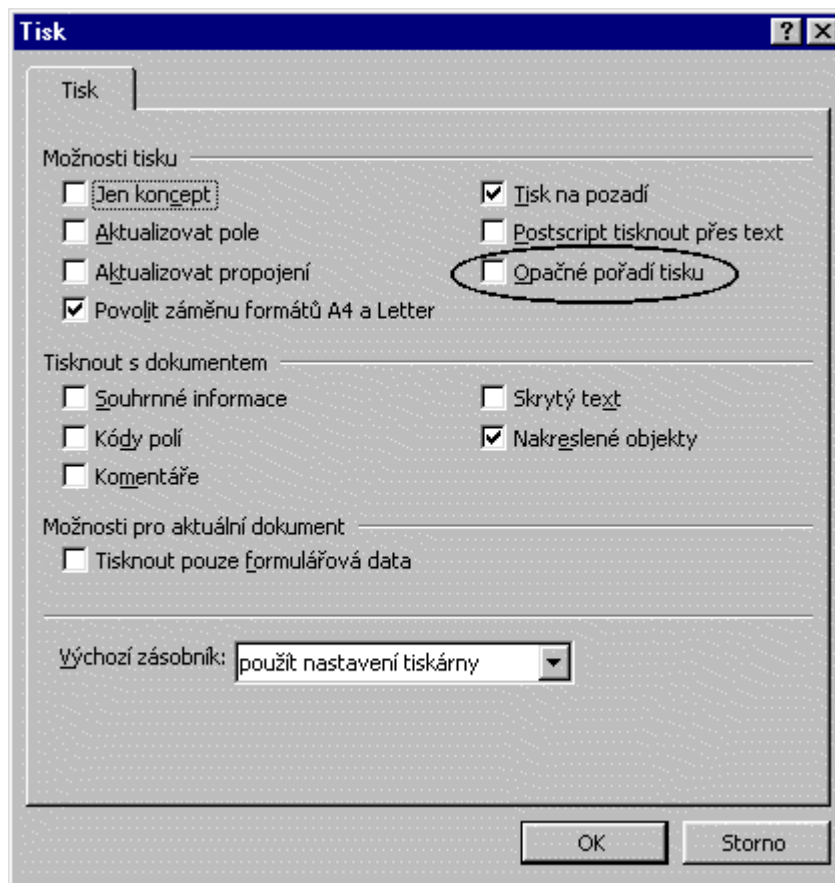
Dokument zobrazený v náhledu na celou obrazovku



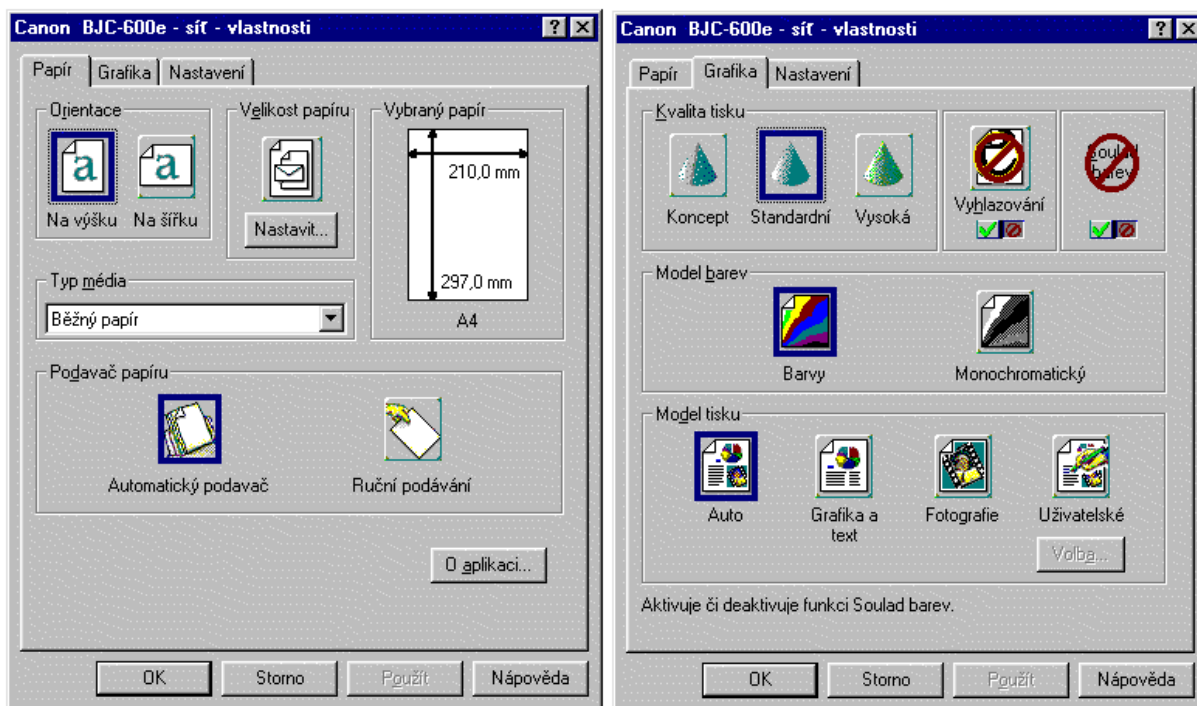
Možnosti tlačítka „Lupa“



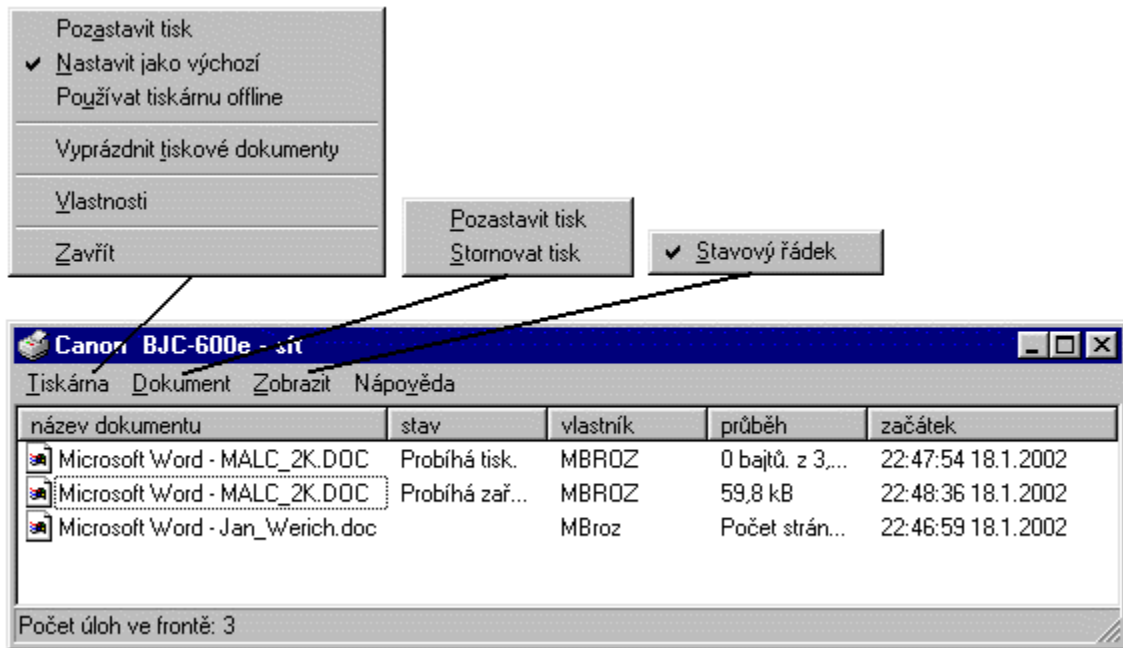
Dialogové okno pro nastavení tisku



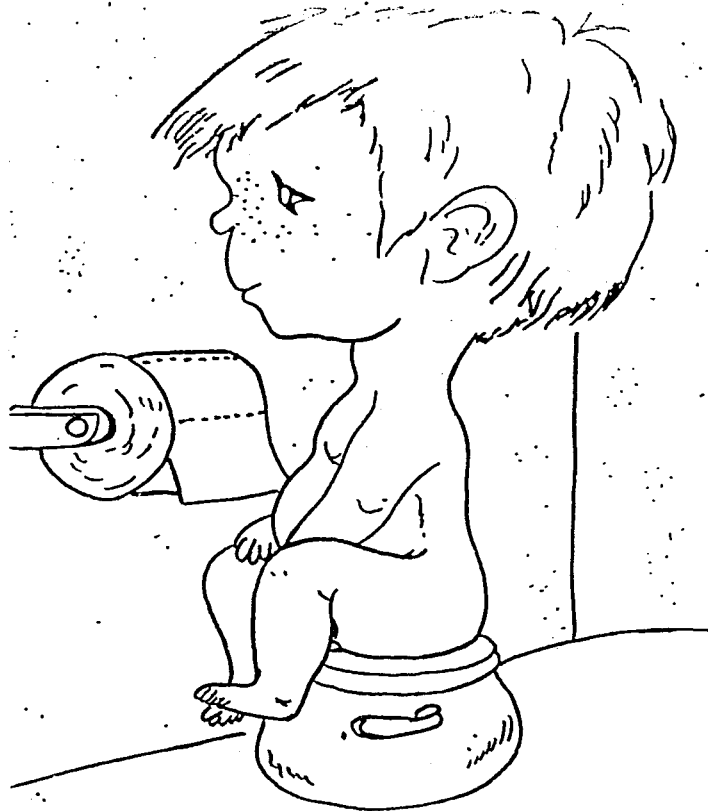
Nastavení možností tisku



Nastavení vlastností tiskárny



Okno s tiskovými úlohami ve frontě



ŽÁDNÁ PRÁCE NENÍ
SKONČENA, POKUD NENÍ
PAPÍROVĚ VYŘÍZENA

Beze slov

* * * * *

* * *

*