

Hypertextový odkaz No.2

1

Word 2010

PŘEDMĚT:

**Informační a
komunikační technologie**



Autor: Milan Franek

Hypertextový odkaz

2

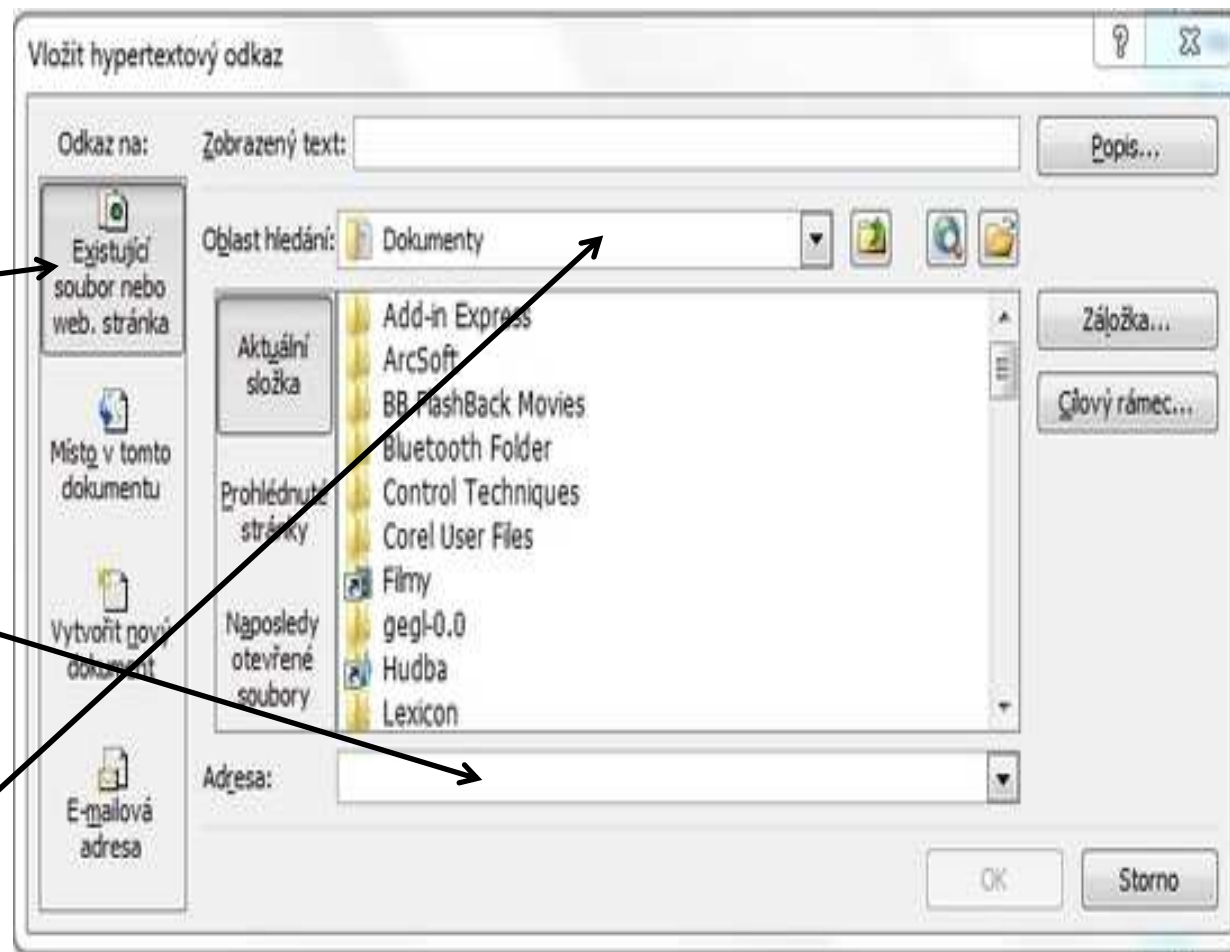
- ❑ Cílová skupina: Žáci Střední školy
- ❑ Anotace: Provádění, změn v textu, odstranění.
- ❑ Klíčová slova: Vytvoření, změna, odstranění, odkaz.
- ❑ Autor: Ing. Milan Franek
- ❑ Zpracováno: 2012

Obsah

3

- VŠEOBECNĚ
- CÍL VZDĚLÁVÁNÍ
- VYTVOŘENÍ
- ZMĚNA
- ODMANĚNÍ
- PRAKTICKÁ ÚLOHA
- ZÁVĚR

- Na panelu **Odkaz** na klepněte na tlačítko **Existující soubor nebo webová stránka**.
- Do rozevíracího pole **Adresa** zadejte adresu souboru, na který chcete vytvořit odkaz, nebo rozbalte rozevírací seznam a soubor najděte.
- **Oblast hledání**, přejděte na požadovaný soubor a vyberte jej.



Odkaz na www. stránku

Odkaz na www. stránku

5

Vložit hypertext. odkaz

Text po vložení

The image displays two side-by-side screenshots of the Microsoft Word interface, illustrating the steps to insert a hyperlink. Both screenshots show the 'Vložit' (Insert) tab on the ribbon.

Left Screenshot: The 'Vložit hypertextový odkaz' (Insert Hyperlink) dialog box is open. The 'Odkaz na:' (Link to:) field contains the URL 'http://www.idnes.cz/pondělí'. The 'Zobrazovaný text:' (Text to display) field is empty. The 'Objekt heslář:' (Web browser) is set to 'Místní disk (C:)' (Local disk). The 'Adresa:' (Address) field at the bottom also contains 'http://www.idnes.cz/pondělí'. The background text in the document reads: 'Vše, co oko vidí, ucho slyšet nemusí. Motto dnešního dne.'

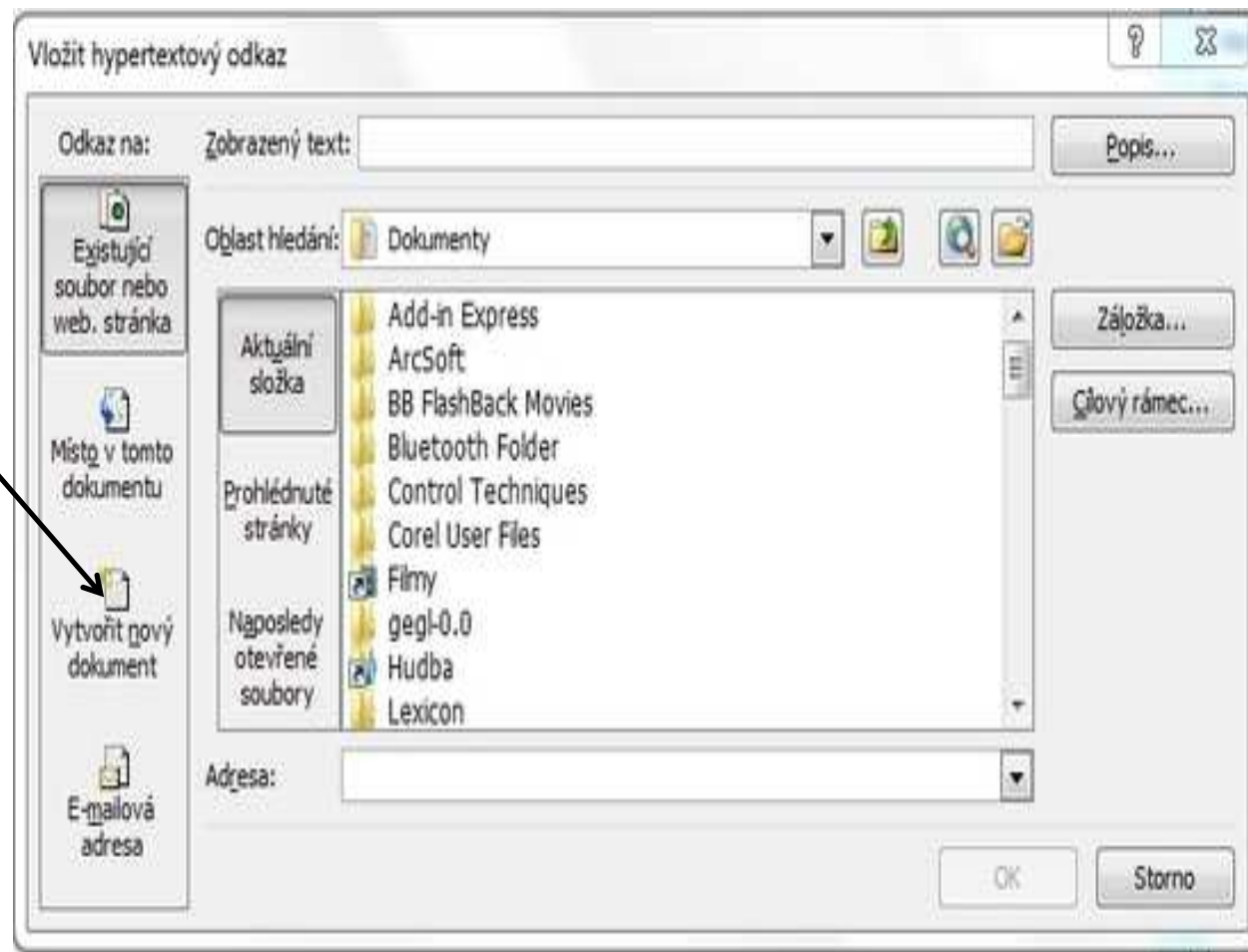
Right Screenshot: The dialog box is closed. The text in the document now shows the URL 'http://www.idnes.cz/pondělí' as a blue, underlined hyperlink. A tooltip is visible over the URL, showing the text: 'http://www.idnes.cz/pondělí' and 'Přechod na odkaz:Ctrl+Kliknutí' (Click to go to the link).

Na panelu **Odkaz na** klepněte na tlačítko **Vytvořit nový dokument**.

Do pole **Název nového dokumentu** zadejte název nového souboru.

V části **Úpravy dokumentu** klepněte na přepínač **Upravit nový dokument později** nebo **Upravit nový dokument nyní**.

POZNÁMKA Pokud chcete připojit tip – komentář, který se zobrazí po nastavení ukazatele myši na hypertextový odkaz, klepněte na tlačítko **Komentář** a zadejte požadovaný text. Pokud žádný komentář nezádáte, použije aplikace Word místo něj cestu nebo adresu souboru.



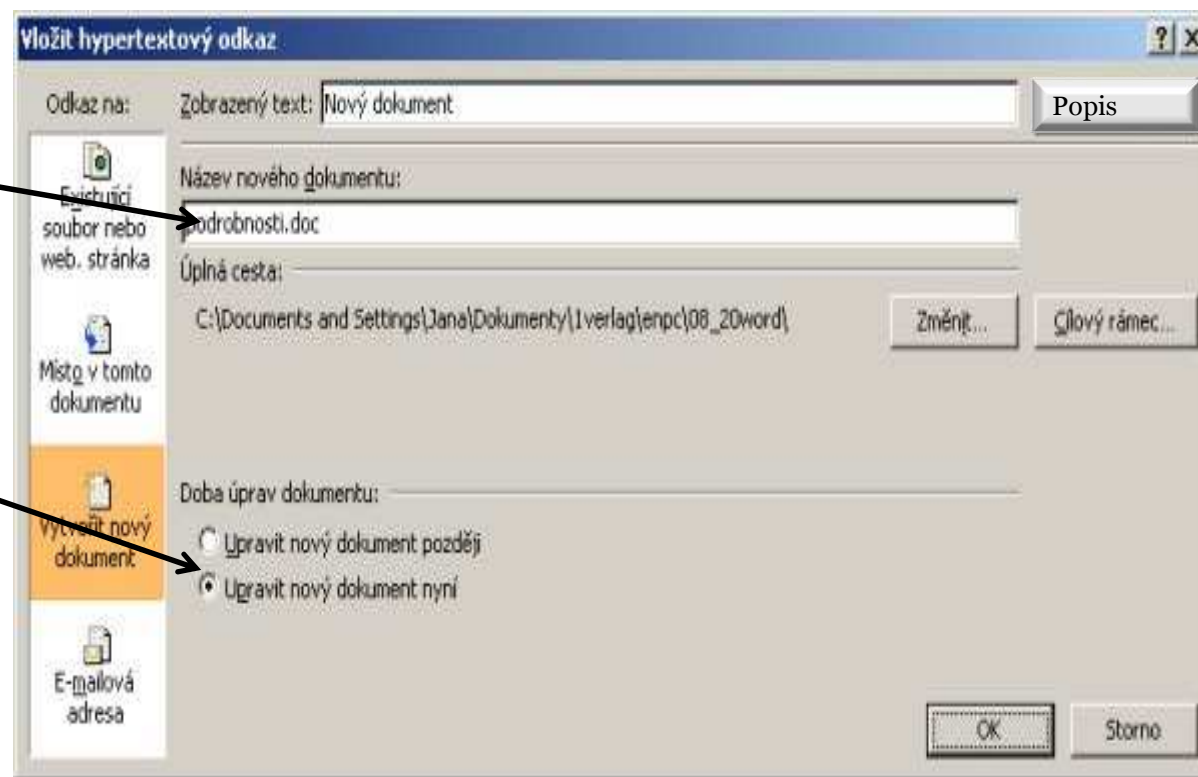
Odkaz na soubor, který ještě není vytvořen

Na panelu **Odkaz na** klepněte na tlačítko **Vytvořit nový dokument**.

Do pole **Název nového dokumentu** zadejte název nového souboru.

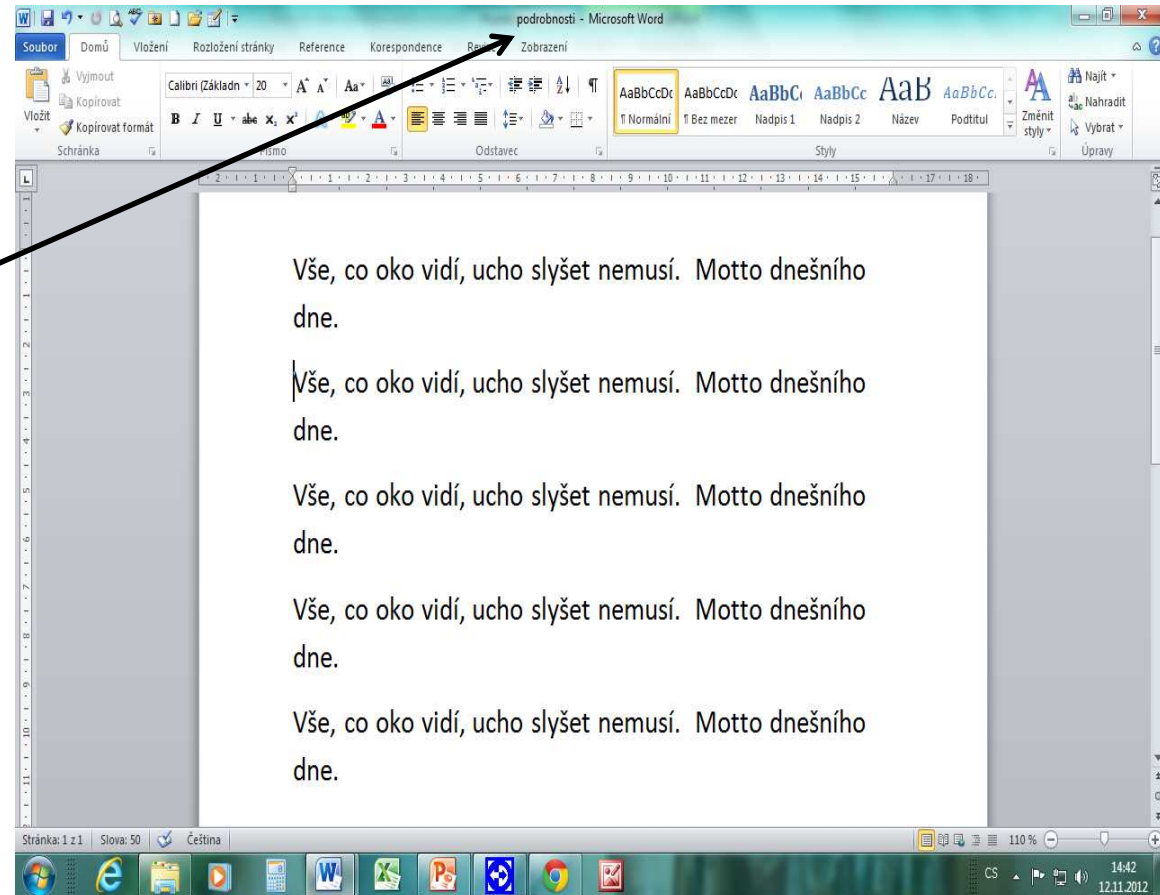
V části **Úpravy dokumentu** klepněte na přepínač **Upravit nový dokument později** nebo **Upravit nový dokument nyní**.

POZNÁMKA Pokud chcete připojit tip – komentář, který se zobrazí po nastavení ukazatele myši na hypertextový odkaz, klepněte na tlačítko **Popis** a zadejte požadovaný text. Pokud žádný komentář nezadáte, použije aplikace Word místo něj cestu nebo adresu souboru.



Odkaz na soubor, který ještě není vytvořen

- **Nový soubor**, vytvořen pomocí hypertextového odkazu
- Všimněte si název „**podrobnosti**“, který je shodný s názvem podokna na předešlém snímku. Jedná se o automatické pojmenování názvem, uvedeným v podokně.
- Po jeho vyplnění stačí soubor uložit, který je dále připraven pro otevření pomocí hypertextovému odkazu.



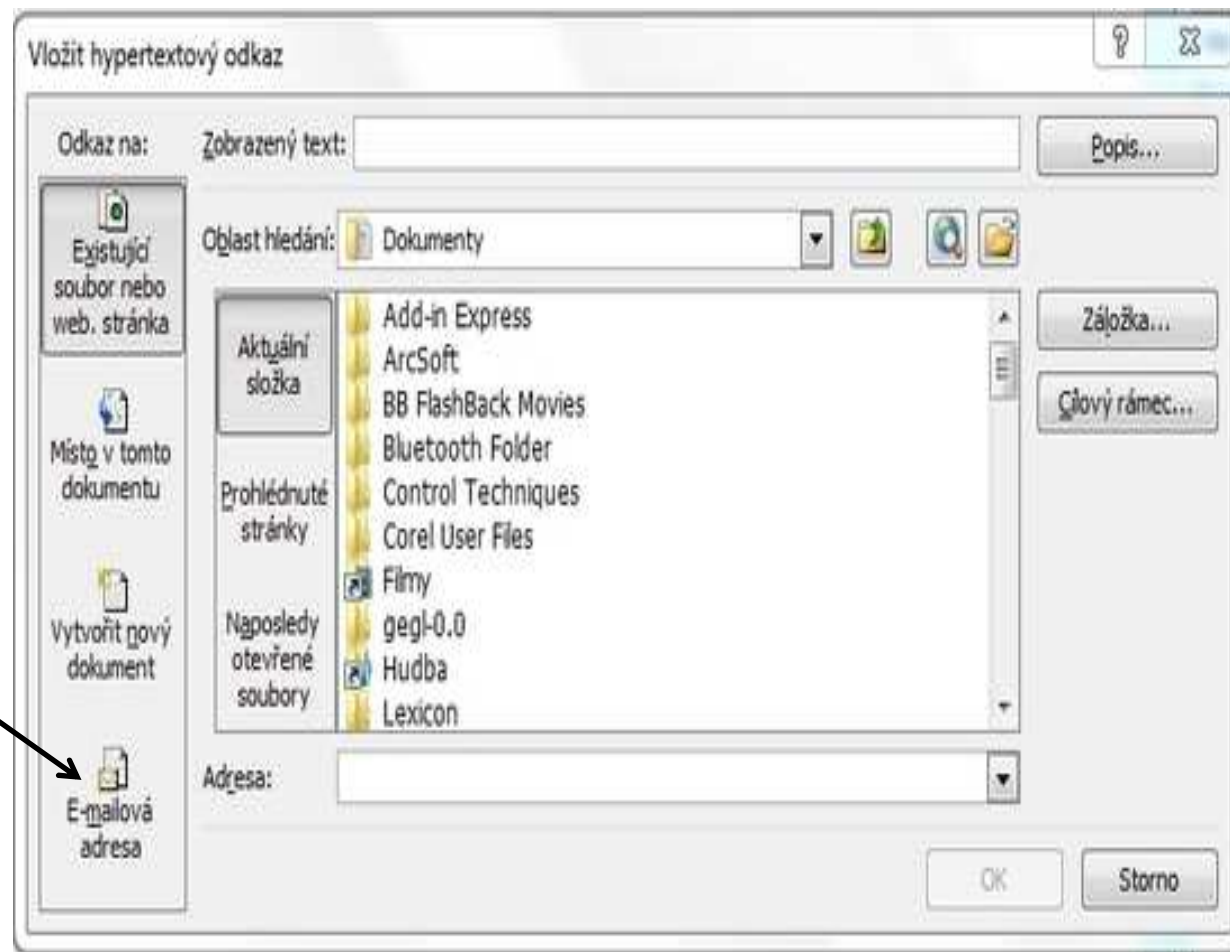
Odkaz na soubor, který ještě není vytvořen

Vyberte text nebo obrázek, který chcete zobrazit jako hypertextový odkaz. Potom na kartě vložit kliknete na instrukci **Hypertextový odkaz**.

Na panelu **Odkaz na** klepněte na tlačítko **E-mailová adresa**.

Zadejte požadovanou adresu do pole **E-mailová adresa** nebo ji vyberte v seznamu **Naposledy použité e-mailové adresy**.

Do pole **Předmět** zadejte předmět zprávy.



Odkaz na e-mail

Odkaz na e-mail

10

POZNÁMKY

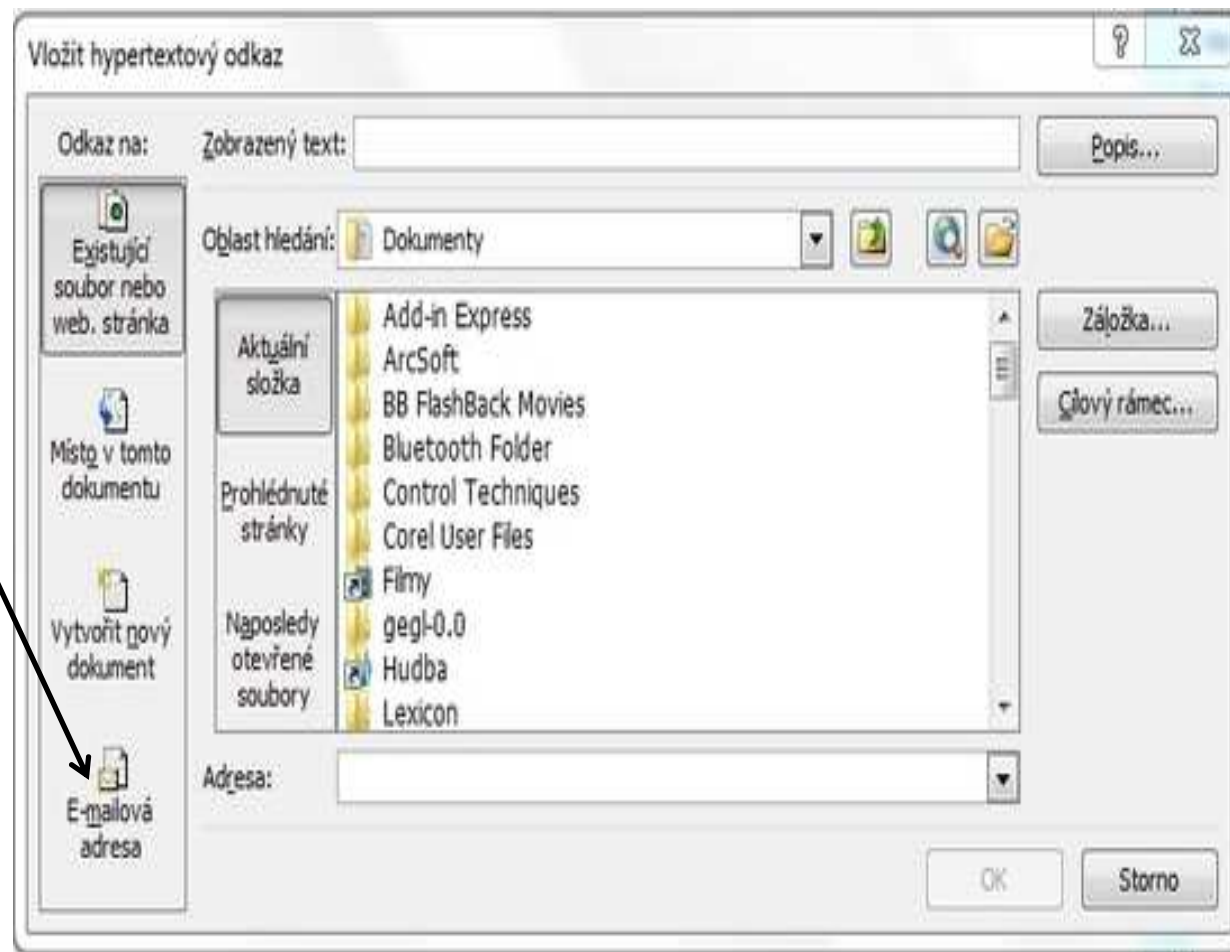
- Pomocí webového prohlížeče můžete přecházet na hypertextové odkazy, přenášet soubory a přehrávat zvukové soubory nebo videosoubory vložené do webových stránek.
- Pokud chcete připojit tip (např. komentář, tlačítko nebo hypertextový odkaz.), který se zobrazí po nastavení ukazatele myši na hypertextový odkaz, klepněte na tlačítko **Komentář** a zadejte požadovaný text.

POZNÁMKY

- Pokud **žádný** komentář nezádáte, použijte místo něj aplikace Word řetězec , za který připojí e-mailovou adresu a řádek pro předmět zprávy.
- Hypertextový odkaz na e-mailovou adresu můžete také vytvořit zadáním adresy do dokumentu. Zadáte-li například **jnovak@example.com**, vytvoří aplikace Word hypertextový odkaz automaticky.

Proved'te následující kroky a to klikem na:

- **Odkaz** na e-mailovou adresu
- Do pole **Adresa** napište mailovou adresu – bude zobrazeno v informačním podokně
- Do pole **Zobrazený text** napište, co bude zobrazeno jako odkaz



Odkaz na e-mail

Odkaz na e-mail

12

Podokno upravit

Soubor po vložení

The image displays two side-by-side screenshots of the Microsoft Word interface, illustrating the steps to insert an email link.

Left Screenshot: The 'Vložit hypertextový odkaz' (Insert Hyperlink) dialog box is open. The 'Odkaz na:' field contains 'Zobrazený text: mailto:kocidrap@seznam.cz'. Under the 'E-mailová adresa' section, the 'E-mailová adresa' field is filled with 'mailto:kocidrap@seznam.cz'. A tooltip is visible over the 'mailto:kocidrap@seznam.cz' text, displaying 'Přechod na odkaz: Ctrl+klíčnutí'. The document text reads: 'Vše, co oko vidí, ucho slyšet nemusí. Motto dnešního dne.'

Right Screenshot: The dialog box is closed, and the email address 'mailto:kocidrap@seznam.cz' is now a blue hyperlink in the document. The document text is repeated: 'Vše, co oko vidí, ucho slyšet nemusí. Motto dnešního dne.' The tooltip 'Přechod na odkaz: Ctrl+klíčnutí' is still visible over the link.

Proved'te jeden z následujících kroků a to klikem na :

- Odkaz na jiný soubor nebo program (odkaz vytvořený přetažením z jiného souboru či programu)

Odkaz vytvořený tahem z jiného souboru

Použité zdroje

- <http://www.google.cz/imgres?q=hypertextov%C3%BD+odkaz+2010&num=10&hl=cs&biw=1280&bih=643&tbm=isch&tbnid=BMb42WoXzzNfOM:&imgrefurl=http://office.lasakovi.com/word/vlozit/odkazy-word-2010/&docid=8XBV3W4gMzr4tM&imgurl=http://office.lasakovi.com/word/vlozit/odkazy-word-2010/word-2010-odkazy-hypertextovy-odkaz.jpg&w=550&h=284&ei=lbCbUJ33AZHT4QSCv4HABw&zoom=1&iact=hc&vpx=207&vpy=172&dur=661&hovh=161&hovw=313&tx=208&ty=70&sig=108370583064076247278&sqi=2&page=1&tbnh=147&tbnw=286&start=0&ndsp=14&ved=1t:429,r:0,s:0,i:66>
- Obrázky tvořené pomocí PrintScreen (Office 2010)
- http://www.google.cz/imgres?q=upravit+hypertextov%C3%BD+odkaz&start=50&num=10&um=1&hl=cs&biw=1280&bih=643&tbm=isch&tbnid=qFRoAFz2ynNXoM:&imgrefurl=http://www.techportal.cz/%3Fcid%3D198770%26coolurl%3D1&docid=yjBJk5uP6u3zwm&imgurl=http://www.techportal.cz/images/e-noviny/enpc/enpc_2008_20_te04.jpg&w=600&h=276&ei=rcabUO33Dc-P4gTKjIDADA&zoom=1&iact=rc&dur=773&sig=108370583064076247278&page=4&tbnh=128&tbnw=278&ndsp=18&ved=1t:429,r:32,s:20,i:100&tx=193&ty=51