

Vysoká škola ekonomická v Praze
Univerzita třetího věku

Microsoft Office OneNote 2007

Učební text pro předmět U072

doc. Ing. Tomáš Kubálek, CSc.
Ing. Markéta Kubálková, Ph.D.



Praha 2009



Obsah

| | | |
|------|--|----|
| 1 | <u>Seznámení</u> | 5 |
| 1.1 | <u>K emu slouží aplikace OneNote</u> (K emu slouží OneNote. Zdroje poznámek. Integrace v MS Office.) | 5 |
| 1.2 | <u>Firma Encián</u> (Zam ení firmy Encián. Projekty Start a St echa. ECDL.) | 5 |
| 1.3 | <u>Struktura informací ve OneNote</u> (Oddíl. Skupina oddíl . Poznámkový blok. Stránka. Kontejner. Seznam.) | 6 |
| 1.4 | <u>Seznámení s aplikací OneNote</u> (Zav ení poznámkového bloku. Otev ení poznámkového bloku. P ejmenování poznámkového bloku. P ejmenování oddílu. Barva oddílu. Názvy a po adí stránek. Po adí oddíl . Šablona. Podstránka. Seskupení a odd lení stránek. Sdílený poznámkový blok. Skupina oddíl .) | 7 |
| 2 | <u>Formát</u> | 11 |
| 2.1 | <u>Odrážky</u> (Odrážky. Odsazení.) | 11 |
| 2.2 | <u>íslování</u> (íslování.) | 12 |
| 2.3 | <u>Seznam</u> (Seznam.) | 13 |
| 2.4 | <u>Písmo</u> (Písmo.) | 14 |
| 2.5 | <u>Linkování stránky</u> (Linkování stránky.) | 14 |
| 2.6 | <u>Nadpis stránky</u> (Nadpis stránky.) | 15 |
| 2.7 | <u>Šablony</u> (Šablony.) | 15 |
| 2.8 | <u>Barva sekce</u> (Barva oddílu.) | 16 |
| 2.9 | <u>Barva poznámkového bloku</u> (Barva poznámkového bloku.) | 16 |
| 3 | <u>Vložit</u> | 17 |
| 3.1 | <u>Hypertextový odkaz</u> (Hypertextový odkaz. Odkaz na oddíl. Odkaz na stránku. Odkaz na poznámkový blok. Odkaz na skupinu oddíl a odstavec. Odkazy na Internet.) | 17 |
| 3.2 | <u>Zna ka</u> (Zna ka. Vlastní zna ka. Souhrn zna ek.) | 18 |
| 3.3 | <u>Obrázky</u> (Obrázek ze souboru. Obrázek ze skeneru.) | 22 |
| 3.4 | <u>O íznutí obrazu</u> (O íznutí obrazu. Kopie vý ezu webové stránky.) | 23 |
| 3.5 | <u>Soubory</u> (Vložení souboru.) | 24 |
| 3.6 | <u>Soubory jako výtisky</u> (Soubory jako výtisky.) | 24 |
| 3.7 | <u>Záznam zvuku</u> (Záznamu zvuku.) | 24 |
| 3.8 | <u>Záznam videa</u> (Záznamu videa.) | 25 |
| 3.9 | <u>Symbol</u> (Symbol.) | 25 |
| 3.10 | <u>Datum a as</u> (Datum a as.) | 26 |
| 3.11 | <u>Další místo pro zápis</u> (Další místo pro zápis.) | 26 |
| 4 | <u>Spolupráce s aplikací Outlook</u> | 27 |
| 4.1 | <u>Úkol v aplikaci Outlook</u> (Úkol do Outlooku.) | 27 |
| 4.2 | <u>Podrobnosti sch zky v aplikaci Outlook</u> (Událost ve OneNote z Outlooku. Událost v Outlooku do OneNote.) | 28 |
| 4.3 | <u>Vytvo it událost aplikace Outlook</u> (Událost z OneNote do Outlooku.) | 29 |
| 4.4 | <u>Vytvo it kontakt aplikace Outlook</u> (Kontakt z OneNote do Outlooku.) | 29 |
| 4.5 | <u>Vytvo it kontakt v aplikaci OneNote</u> (Kontakt z Outlooku do OneNote.) | 30 |
| 4.6 | <u>Vytvo it e-mailovou zprávu</u> (Stránky do Outlooku jako e-mailová zpráva.) | 30 |



| | | |
|------|--|----|
| 5 | <u>Tabulka</u> | 31 |
| 5.1 | <u>Vložit tabulku</u> (Vložit tabulku.) | 31 |
| 5.2 | <u>Zobrazit ohraničení</u> (Zobrazit ohraničení.) | 32 |
| 5.3 | <u>Výpočty</u> (Výpočty.) | 33 |
| 5.4 | <u>Další operace s tabulkami</u> (Další operace s tabulkami.) | 33 |
| 5.5 | <u>Export a import dat tabulky</u> (Export dat tabulky. Import dat tabulky.) | 34 |
| 6 | <u>Úpravy</u> | 35 |
| 6.1 | <u>Zpět a Znovu</u> (Zpět. Znovu.) | 35 |
| 6.2 | <u>Práce se schránkou</u> (Možnosti vložení. Kopírování hypertextového odkazu.) | 35 |
| 6.3 | <u>Odstranit</u> (Odstranit.) | 35 |
| 6.4 | <u>Pořadí</u> (Pořadí objektů.) | 35 |
| 6.5 | <u>Vybrat</u> (Výběr.) | 36 |
| 6.6 | <u>Přichytit k mřížce</u> (Přichytit k mřížce.) | 38 |
| 6.7 | <u>Najít</u> (Hledání.) | 38 |
| 7 | <u>Zobrazit</u> | 39 |
| 7.1 | <u>Stránky uložené podle data</u> (Zobrazení data z nadpisu.) | 39 |
| 7.2 | <u>Naposledy zmíněné stránky</u> (Zobrazení posledních zmíněných.) | 39 |
| 7.3 | <u>Všechny poznámky se značkou</u> (Souhrn značek.) | 39 |
| 7.4 | <u>Zobrazení celé stránky</u> (Zobrazení celé stránky.) | 39 |
| 7.5 | <u>Panel mezi prohlíženými stránkami</u> (Zpět a vpřed.) | 40 |
| 7.6 | <u>Panel nástrojů</u> (Panel nástrojů.) | 40 |
| 7.7 | <u>Podokno úloh</u> (Podokno úloh.) | 40 |
| 8 | <u>Soubor a jeho sdílení</u> | 41 |
| 8.1 | <u>Nový</u> (Nový soubor.) | 41 |
| 8.2 | <u>Otevřít</u> (Otevření poznámkového bloku. Otevření samostatného oddílu. Zavření poznámkového bloku.) | 41 |
| 8.3 | <u>Uložit jako</u> (Uložit jako.) | 42 |
| 8.4 | <u>Publikování a odesílání</u> (Publikování ve formátu PDF a XPS. Odeslání e-mailem.) | 42 |
| 8.5 | <u>Ochrana heslem</u> (Heslo.) | 43 |
| 8.6 | <u>Otevřít zálohu</u> (Záložní kopie.) | 43 |
| 8.7 | <u>Vzhled stránky</u> (Vzhled stránky. Barva stránky. Nadpis stránky. Obrázek pozadí.) | 43 |
| 8.8 | <u>Náhled</u> (Náhled.) | 44 |
| 8.9 | <u>Tisk</u> (Tisk.) | 45 |
| 8.10 | <u>Synchronizovat</u> (Synchronizace.) | 45 |
| 8.11 | <u>Dynamické sdílení</u> (Dynamické sdílení.) | 46 |
| 9 | <u>Nástroje a Okno</u> | 47 |
| 9.1 | <u>Pravopis</u> (Pravopis. Možnosti kontroly pravopisu.) | 47 |
| 9.2 | <u>Nastavit jazyk</u> (Nastavení jazyka.) | 47 |
| 9.3 | <u>Možnosti automatických oprav</u> (Automatické opravy.) | 48 |
| 9.4 | <u>Zdroje informací</u> (Zdroje informací.) | 48 |
| 9.5 | <u>Správa dokumentů</u> (Správa dokumentů.) | 48 |
| 9.6 | <u>Nástroje pro psaní</u> (Nástroje pro psaní.) | 49 |
| 9.7 | <u>Režim pera</u> (Režim pera. Změna režimu.) | 49 |
| 9.8 | <u>Vlastní</u> (Vlastní. Panel nástrojů.) | 50 |
| 9.9 | <u>Možnosti</u> (Možnosti.) | 50 |



1. Seznámení

1.1 K čemu slouží aplikace OneNote

*K čemu slouží
OneNote
Zdroje
poznámek*

Microsoft Office OneNote je program pro shromažďování, třídění, vyhledávání a sdílení informací.

Informace jsou shromažďovány formou poznámek. Zdroje poznámek mohou být různé:

- editace na počítači, notebooku i tabletu PC, na tabletu PC je možné poznámky zaznamenávat ručním psaním na obrazovce tabletu,
- editace na mobilním zařízení, včetně možnosti synchronizace například s notebookem,
- zvukový záznam svých slovních poznámek, přednášek a jiných vystoupení kombinovaný s vlastními textovými poznámkami,
- soubory jiných programů (například Wordu i PowerPointu), na něž se lze odkazovat a komentovat jejich tzv. snímky – kopie ve vlastních poznámkách,
- snímky webových stránek i jiných programů.

Microsoft Office OneNote lze efektivně použít:

- v zaměstnání:
 - zápisy z porad, jednání, telefonních rozhovorů, interview s klienty, pracovních debat,
 - poznámky o jednotlivých klientech,
 - poznámky o jednotlivých projektech,
 - připomínky k dokumentům firmy,
 - plány služebních cest, zprávy ze služebních cest,
 - problémy k řešení,
 - jednoduché plánování,
 - shromažďování zdrojů informací,
- při studiu:
 - záznamy z přednášek,
 - poznámky k prezentacím připraveným v PowerPointu,
 - výpisky a citace z literatury,
 - seznamy úkolů,
 - kreslení jednoduchých diagramů,
 - podklady k projektům, seminárním pracím,
 - shromažďování studijních zdrojů,
 - důležitá kontakty,
- doma:
 - jednoduché plánování dovolené, náměty na výlety,
 - seznamy co nakoupit, co zařadit,
 - postavy, nápady,
 - recepty,
 - náměty co poslouchat (hudba), co prohlédnout (filmy),
 - užitečné webové odkazy.

*Integrace
v MS Office*

Program Microsoft Office OneNote (dále jen OneNote) je součástí rodiny programů MS Office. Je součástí některých variant kancelářského balíku Microsoft Office (pro studenty a domácnosti, Enterprise, Ultimate). Je s ním integrován. Je lokalizován do češtiny.

1.2 Firma Encián

Výklad bude v publikaci proveden na agendě sekretářky fiktivní firmy *Encián Marie Sladké*.

*Zaměstnání firmy
Encián*

Fiktivní firma Encián vyvíjí a distribuuje programy zaměřené na podnikové finance zejména pro malé a střední podniky. Jedná se o 6 programů (Bonita, Finanční analýza, Investice, Kauzální analýza, Podnikatel, SAFI). Firma má 20 zaměstnanců, v čele firmy je editel Petr Novák, ve firmě je kromě editelství (editel a sekretářka) 5 oddělení (konzultace, reklama, distribuce, analýza, programování).



ECDL

V roce 2008 vytvořila firma nové verze program . V rámci projektu *Start* firma ve svém sídle upravuje jednu zasedací místnost na školící počítačovou místnost, která bude využita pro jednodenní seminář uvádějící na trh nové verze program a později pro školení zákazníků . V rámci projektu *St echa* provádí firma rekonstrukci st echy svého rekreačního a školícího st ediska na Šumavě .

Firma Encián je akreditovaným st ediskem testování ECDL (European Computer Driving Licence). ECDL využívá pro testování počítačové gramotnosti mezinárodně uznávanou, objektivní a standardizovanou metodu formou jednotných testů . Úspěšní absolventi testování získávají mezinárodně uznávaný ECDL certifikát, který je v rámci stát Evropské unie doporučen a používán jako standard základní počítačové vzdělanosti.

Marie Sladká shrmažuje dva druhy informací:

– informace sdílené s ostatními zaměstnanci firmy:

- informace o projektech *Start* a *St echa*:
 - » úkoly,
 - » zdroje,
 - » náklady,
 - » diagram rekonstruované místnosti, včetně nákladového vyhodnocení,
- informace o projektu ECDL:
 - » koncept,
 - » moduly, které jsou testovány,
 - » odkazy na webové stránky,
 - » doporučené ceny testování,
- podklady k analýze tržeb firmy, především:
 - » ceny prodávaných programů,
 - » analýzu dle oddělení a zaměstnanců,
- podklady k inventarizaci:
 - » typy majetku ve firmě včetně popisu a pořizovací ceny,
- zápisy z porad.

– informace, ke kterým má přístup sama:

- seznam úkol ve firmě (aktuální, dlouhodobé osobní úkoly, podklady k firemním nákupům),
- záznamy z jednání (osobních, telefonických, elektronických),
- poznámky ze školení, které absolvuje Marie Sladká v rámci zvyšování kvalifikace (Project, Visio, OneNote),
- soukromé poznámky – Marie Sladká si poznamenává úkoly v domácnosti:
 - » aktuální úkoly,
 - » co nakoupit,
 - » náměty dovolené.

1.3 Struktura informací ve OneNote

Oddíl
Skupina oddíl

Základní jednotkou z hlediska ukládání do souboru je ve OneNote *oddíl*. Každý oddíl je ukládán do samostatného souboru s příponou *one*. Soubory oddílů jsou umístěny v adresářích. V okně OneNote jsou oddíly zastoupeny různobarevnými záložkami v horní části okna (obr. 1-1). Adresáře se zobrazují v OneNote jako *skupiny oddílů* .

Poznámkový
blok

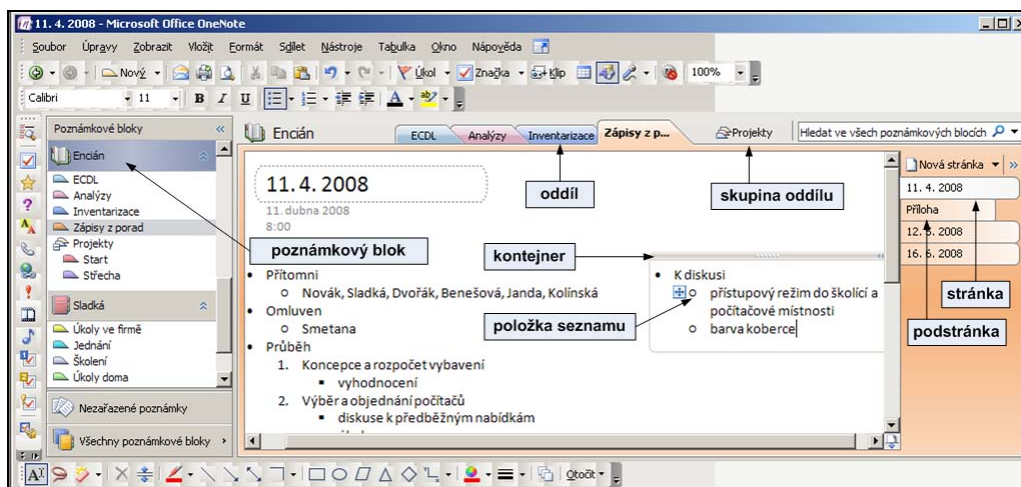
Specifickou skupinou oddílů je *poznámkový blok*. Poznámkový blok je výchozím adresářem, v němž se zobrazují skupiny oddílů a oddíly. Název aktuálního poznámkového bloku je uveden v levém horním rohu okna OneNote. Poznámkových bloků může být otevřeno více. Můžeme tak zobrazovat oddíly a skupiny oddílů z různých částí pevného disku i síťových disků . Otevřené poznámkové bloky jsou zastoupeny záložkami v levém navigačním panelu¹.

Poznámkové bloky se nemohou překrývat. Pokud otevřeme jako poznámkový blok adresář, který obsahuje podadresář již otevřeného poznámkového bloku, bude poznámkový blok nižší úrovně uzavřen a stane se součástí nově otevíraného poznámkového bloku.

¹ Pokud po kliknutí NÁSTROJE, MOŽNOSTI v dialogovém okně **Možnosti** v kartě **Zobrazit** zrušíme zaškrtnutí pole *Zobrazit navigační panel nalevo*, bude navigační panel zobrazen vpravo za kartami stránek.



OBR. 1-1: STRUKTURA INFORMACÍ VE ONENOTE



Stránka

Oddíl se lení na stránky. Stránky jsou zastoupeny záložkami karet stránek na pravém okraji OneNote.² Stránky lze seskupovat. Potom k hlavní stránce existují podstránky, jejichž záložka je kratší.

Kontejner

Stránka má svůj nadpis, který se promítá do záložky karet stránky. V rámci stránky jsou umístěny kontejnery. Jejich umístění lze tažením za úchyt v horním okraji kontejneru změnit.³ Kontejnery lze sloučit a naopak rozdělovat.

Seznam

V rámci kontejneru mohou být použity seznamy s odrážkami nebo slovním. Po adě jednotlivých položek (i více označených položek) seznamu lze změnit klávesovými zkratkami i tažením za úchyt předádkem položky seznamu.

1.4 Seznámení s aplikací OneNote

Po prvním spuštění OneNote jsou automaticky založeny a otevřeny tři poznámkové bloky⁴:

- Pracovní poznámkový blok (s oddíly Poznámky ze schůzky, Projekt A, Projekt B, Průzkum, Cestování),
- Osobní poznámkový blok (s oddíly Osobní informace, Nakupování, Knihy, filmy a hudba, Cestování, Recepty),
- Průvodce aplikací OneNote 2007 (s oddíly Zaujíme se o aplikaci OneNote, Další zajímavé funkce).

Poznámkové bloky jsou členěny na oddíly a na stránky. Stránky jsou naplněny výchozím obsahem:

- v Pracovním a Osobním poznámkovém bloku jsou námětové předlohy, tipy, předpokládá se, že uživatel obsah postupně dopíše, později odstraní a přejde své stránky a oddíly,
- v Průvodci aplikací OneNote 2007 je stručný manuál OneNote 2007.



Klepnutím do tlačítka **Rozbalit navigační panel** v pravém horním rohu navigačního panelu zavěšíme šifru navigačního panelu. Každý poznámkový blok je nyní zastoupen předádkem, pod nímž je zobrazena struktura poznámkového bloku. Strukturu jednotlivých poznámkových bloků můžeme sbalit tlačítkem **Sbalit** v předádku s názvem poznámkového bloku.



Zavěšení

poznámkového bloku

Postupně zavěsíme všechny tři připravené poznámkové bloky:

- z jakéhokoli oddílu poznámkového bloku zadáme příkaz SOUBOR, ZAVĚSIT TENTO POZNÁMKOVÝ BLOK nebo

² Pokud po příkazu NÁSTROJE, MOŽNOSTI v dialogovém okně Možnosti v kartě Zobrazit zaškrtneme pole Zobrazit karty nalevo, budou karty stránek zobrazeny nalevo za navigačním panelem.

³ Aby byl zobrazován horní kraj kontejneru, musí být po příkazu NÁSTROJE, MOŽNOSTI v dialogovém okně Možnosti v kartě Zobrazit zaškrtnuto pole Zobrazovat kontejnery poznámek na stránkách.

⁴ Poznámkové bloky, přesněji přes příslušné adresáře a soubory se vytvořily v adresáři Documents and Settings\Uživatel\Dokumenty\Poznámkové bloky\Aplikace OneNote. Každý poznámkový blok je zastoupen samostatným adresářem.



Otevření
poznámkového
bloku

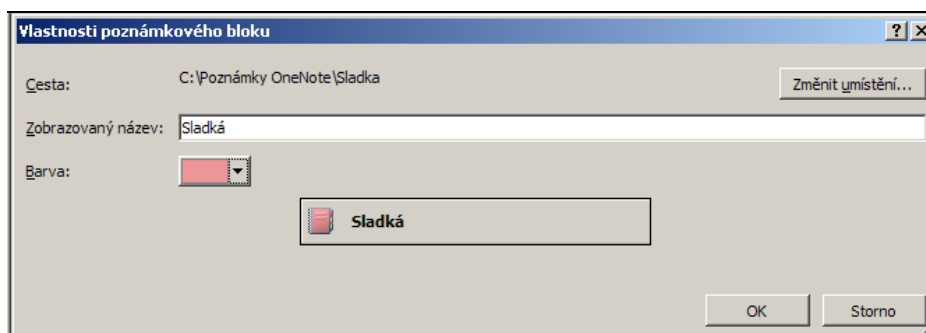
– klepneme pravým tlačítkem na nadpis poznámkového bloku v navigačním panelu a vybereme volbu ZAVÍT TENTO POZNÁMKOVÝ BLOK.

Navigační panel nyní neobsahuje žádné poznámkové bloky. Odkaz *Nezařazené poznámky* je odkaz na specifický oddíl Nezařazené poznámky, který není součástí žádného poznámkového bloku. Otevře nový poznámkový blok sekretářky Marie Sladké:

- Zadáme příkaz SOUBOR, NOVÝ, POZNÁMKOVÝ BLOK.
- V prvním okně *Průvodce novým poznámkovým blokem* zadáme název poznámkového bloku *Sladká* (bez diakritiky nad písmenem *a*, abychom si později nepředvedli rozdíl názvu adresáře a poznámkového bloku) a můžeme vybrat šablonu vytvářeného poznámkového bloku. Šablony obsahují připravené oddíly a stránky. Dvě ze šablon byly použity pro výchozí poznámkové bloky po instalaci OneNote (*Osobní* a *Pracovní poznámkový blok*). Ponecháme vybranou volbu *Prázdný*. Klepnutím do tlačítka **Další** přejdeme na další okno průvodce.
- V druhém okně průvodce ujistíme se, zda poznámkový blok bude sdílen. Ponecháme vybranou volbu *Budu ho používat v tomto počítači*. Ostatní volby vyložíme při zakládání dalšího poznámkového bloku.
- V třetím okně specifikujeme adresář, v němž bude adresář poznámkového bloku vytvořen.⁵ Tlačítkem **Procházet** vybereme vhodný adresář a klepneme do tlačítka **Vytvořit**.
- V navigačním panelu se zobrazil poznámkový blok *Sladká* s jediným oddílem *Nový oddíl 1*.
- Přejmenujeme poznámkový blok. Zadáme příkaz SOUBOR, VLASTNOSTI POZNÁMKOVÉHO BLOKU. V dialogovém okně **Vlastnosti poznámkového bloku** (viz obr. 1-2) upravíme název na *Sladká* a změníme barvu záložky bloku na červenou.⁶ Kdybychom změnilí umístění souboru poznámkového bloku, mohli bychom také přesunout umístění poznámkového bloku do jiného adresáře a tlačítkem **Změnit umístění**.

Přejmenování
poznámkového
bloku

OBR. 1-2: DIALOGOVÉ OKNO VLASTNOSTI POZNÁMKOVÉHO BLOKU



Přejmenování
oddílu

Přejmenujeme jediný oddíl *Nový oddíl 1* výběrem volby PŘEJENOVAT z místní nabídky odkazu oddílu v navigačním panelu nebo ze záložky oddílu v horní části okna OneNote nebo poklepnáním na název oddílu v záložce oddílu. Oddíl přejmenujeme na *Úkoly ve firmě*.

Barva oddílu

Barva poznámkového bloku se projevuje jen u neaktivních bloků, které mají „knihu“ bloku v navigačním panelu zavěšenou. Barva oddílu se vygenerovala automaticky a ovlivňuje barvu záložky oddílu i barvu karet stránky. Barvu můžeme změnit příkazem FORMÁT, BARVA SEKCE⁷.

Názvy a pořadí
stránek

Jediná stránka oddílu *Úkoly ve firmě* je dosud nepojmenovaná. V nadpisu stránky v zaobleném obdélníku vyplníme název stránky *Aktuální*. Název se promítá do záložky stránky v kartách stránek. V kartách stránky klepneme do tlačítka **Nová stránka** nebo stiskneme kombinaci **Ctrl+N**. Připravila se druhá nepojmenovaná stránka. Nazveme ji *Nákupy*. Obdobně vytvoříme i další stránku *Dlouhodobé*.

⁵ Adresář, který se prvotně nabízí pro vytvoření nového nebo otevření stávajícího poznámkového bloku je možné změnit příkazem NÁSTROJE, MOŽNOSTI v dialogovém okně **Možnosti** v kartě **Uložit** v poli *Výchozí umístění poznámkového bloku*.

⁶ Název a barva se neukládají do adresáře. Pokud bychom poznámkový blok zavěsili a znovu otevřeli, museli bychom znovu název a barvu upravit.

⁷ *Oddíl* je v těch částech OneNote nazýván *sekce*. Můžeme vybírat z nabídky 16 nezměnitelných barev. Barvu lze změnit také z místní nabídky záložky oddílu i v navigačním panelu. Barvu vlastní stránky (pozadí textu) můžeme změnit v podokně **Úlohy** **Vzhled stránky** (například po příkazu SOUBOR, VZHLED STRÁNKY) v poli *Barva stránky/Text stránky*.



Zamírníme po adí stránek *Nákupy* a *Dlouhodobé* tažením záložky *Dlouhodobé* v kartách stránek před záložku *Nákupy*.

Do poznámkového bloku *Sladké* vložíme další tři oddíly příkazem SOUBOR, NOVÝ, ODDÍL. Každý oddíl má jinou barvu, které se generují v pořadí nabídky barev příkazem FORMÁT, BARVA SEKCE. Přejmenujeme je na názvy: *Úkoly doma*, *Jednání*, *Školení*.

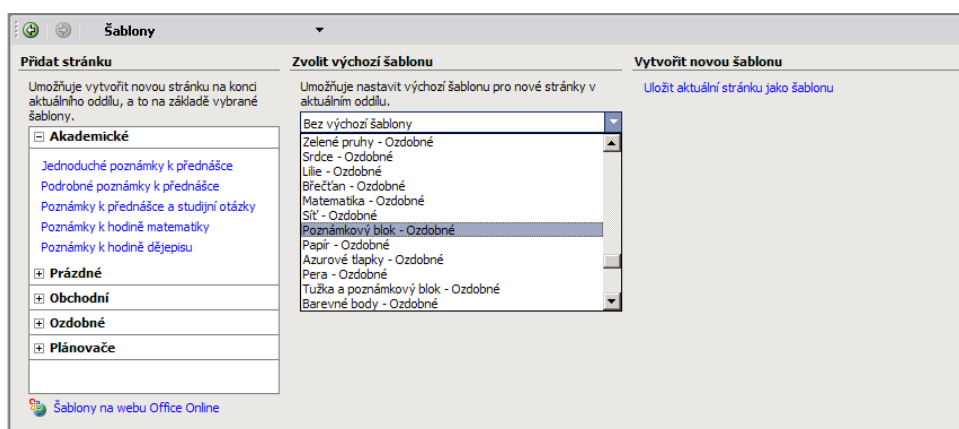
Po adí oddíl

Přesuneme oddíl *Úkoly doma* za oddíl *Školení* tažením za záložku nebo volbou PŘESUNOUT z místní nabídky záložek, vyberem oddíl *Školení* a klepnutím do tlačítka PŘESUNOUT ZA.


Stránky v oddílu *Jednání* chceme připravit s obrázkem v pozadí. Pro tvorbu stránky *Osobní jednání* využijeme šablonu nabízenou OneNote:

- Zadáme příkaz SOUBOR, NOVÝ, STRÁNKA ZE ŠABLONY nebo klepneme do trojúhelníku vedle tlačítka *Nová stránka* a zvolíme volbu DALŠÍ VOLBY A MOŽNOSTI ŠABLON.
- Zobrazí se podokno úloh **Šablony** (viz obr. 1-3). Velikost okna změněme tažením za jeho krajní okraj. Tažením změněme okno přemístit.

OBR. 1-3: PODOKNO ÚLOH ŠABLONY



Šablona

Šablona obsahuje především obsah a obrázek v pozadí. Šablony jsou rozděleny do 5 kategorií. Klepnutím do tlačítka  rozbalíme kategorii *Ozdobné* a vybereme šablonu *Psaní*. Změnou výběru šablony v podokně úloh změněme prohlížet i další šablony. Dokud do stránky nevložíme obsah, nepřidává se změnou šablony nová stránka.⁸

V druhé části podokna úloh **Šablony** změněme šablonu výchozí pro aktuální oddíl. Nově zakládané stránky potom automaticky využijí nastavenou šablonu. Pro oddíl *Jednání* vybereme jako výchozí šablonu *Poznámkový blok* z kategorie *Ozdobné*.

Svou stránku změněme uložit jako šablonu volbou *Uložit aktuální stránku jako šablonu* ve stejné části podokna. Vlastní šablony jsou potom nabízeny v kategorii *Šablony*. Příkazem ODSTRANIT z místní nabídky vyvolané z názvu šablony změněme vlastní šablonu odstranit.

Podkladový obrázek je zvláštním objektem stránky. Klepnutím jej nemůžeme přemístit, abychom nezmenili jeho umístění. Uvolnění obrázku je možné klepnutím kamkoliv na obrázek a volbou z místní nabídky NASTAVIT OBRÁZEK JAKO POZADÍ, která se odškrtně. Mohli bychom změnit umístění obrázku, jeho velikost nebo obrázek odstranit. Později změněme obrázek opět nastavit jako obrázek pozadí.

Novou stránku přejmenujeme na *Osobní jednání*. Odstraníme připravenou první nepojmenovanou stránku klepnutím na záložku stránky a klávesou **Delete**.

Obdobně doplníme další dvě stránky:

- *Telefonická jednání* s šablonou *Poznámkový blok* z kategorie *Ozdobné* (využijeme výchozí šablonu),
- *Elektronické konference* s šablonou *Pořádek* z kategorie *Ozdobné*.

Podstránka

Do oddílu *Školení* přichystáme tři stránky a jednu podstránku:

- Přichystanou stránku přejmenujeme na *Project*.

⁸ Šablony v kategorii *Obchodní* jsou koncipovány pro záznam jednotlivých schůzek v samostatné stránce. Obsahují i výchozí osnovu zápisu jednání. Pro každé jednání bychom potom založili novou stránku.



Seskupení a oddělení stránek

- Kombinací kláves **Ctrl** **N** vložíme novou stránku a pojmenujeme ji na *Visio*.
- P íkazem SOUBOR, NOVÝ, PODSTRÁNKA nebo kombinací kláves **Ctrl** **Shift** **N** vytvoříme podstránku. Pojmenujeme ji na *Visio – záznam*. Později zde pojdeme záznam a přidáme stránku o *Visiu*. Podstránka má kratší záložku.
- Kombinací kláves **Ctrl** **N** vytvoříme poslední stránku a pojmenujeme ji *OneNote*.

Podstránky můžeme později povýšit na běžné stránky. Stránka *Visio* a podstránka *Visio – záznam* jsou seskupeny. Když z místní nabídky kterékoliv ze seskupených stránek zadáme ODDĚLENÍ STRÁNKY, stane se z podstránky běžná stránka. Naopak když označíme více stránek (např. *Visio* a *Visio – záznam* s klávesou **Shift**), volbou SESKUPIT STRÁNKY dvě či více stránek seskupíme. První stránka zůstane běžná, ostatní se stanou podstránkami.

V oddílu *Školení* ještě omylem vytvoříme stránku *Dovolená*. V oddílu *Úkoly doma* vytvoříme dvě stránky: *Domácnost* a *Nákupy*. Stránku *Dovolená* přesuneme z oddílu *Školení* do oddílu *Úkoly doma* volbou z místní nabídky PŘESUNOUT STRÁNKU a DALŠÍ SEKCE, v seznamu oddílů najdeme oddíl *Úkoly doma* a klepneme do tlačítka **Přesunout**. Stránka se přesunula do vybraného oddílu na poslední pozici.

Sdílený poznámkový blok

Pro informace sdílené v celé firmě vytvoříme sdílený poznámkový blok. Sdílený poznámkový blok musíme vytvořit ve sdíleném adresáři⁹. Zadáme příkaz SOUBOR, NOVÝ, POZNÁMKOVÝ BLOK, dále nás vede *Průvodce novým poznámkovým blokem*:

- V prvním okně zadáme název bloku *Encián* (bez diakritiky nad písmenem *a*).
- Ve druhém okně se nabízí tři možnosti určení poznámkového bloku:
 - Budu ho používat v tomto počítači.
 - Budu ho používat ve více počítačích.
 - Tento poznámkový blok bude používat více uživatelů s dvěma dílčími možnostmi
 - » Na severu (knihovna dokumentů SharePoint, síťová sdílená položka nebo jiné sdílené umístění)
 - » Ve sdílené složce tohoto počítače

Dle dostupných sdílených adresářů vybereme sdílení na serveru.

- Ve třetím okně přesuneme adresář na serveru, v němž bude poznámkový blok vytvořen, a klepneme do tlačítka **Vytvořit**.

Nový poznámkový blok příkazem SOUBOR, VLASTNOSTI POZNÁMKOVÉHO BLOKU pojmenujeme na *Encián* a přidáme mu zelenou barvu.

Skupina oddílů

V které oddíly bloku *Encián* budou zařazeny do adresáře (skupiny oddílů) *Projekty*. Skupinu oddílů vytvoříme příkazem SOUBOR, NOVÝ, SKUPINA ODDÍLU, novou skupinu pojmenujeme na *Projekty*.

Ve skupině oddílů *Projekty* vytvoříme dva oddíly:

- *Start*: se stránkami *Úkoly*, *Zdroje*, *Náklady*, *Diagram místností*,
- *Střecha*: se stránkou *Zdroje projektu*.

Přidáme v poznámkovém bloku *Encián* vytvoříme oddíly:

- *ECDL*: se stránkami *Koncept*, *Moduly*, *Odkazy*, *Doporučené ceny*,
- *Analýzy*: se stránkami *Ceny programů*, *Dle oddělení a zaměstnanců*,
- *Inventarizace*: se stránkou *Typy majetku*,
- *Zápisy porad*: se stránkami *11. 4. 2008*, *12. 5. 2008* a *16. 6. 2008*, stránka *11. 4. 2008* obsahuje podstránku *Příloha*.¹⁰

Shrnutí

1. OneNote je program pro shromažďování, třídění, vyhledávání a třídění *informací*.
2. Informace jsou uspořádány v hierarchii poznámkový blok, skupina oddílů, oddíl, stránka, podstránka, kontejner, seznam.
3. Pro *poznámkový blok* můžeme změnit název a barvu jeho záložky.
4. Při zakládání nové stránky můžeme využít *šablonu* (obsah a obrázek v pozadí).

⁹ Sdílený adresář můžeme vytvořit na běžném počítači, který však musí být ve chvíli sdílení v provozu a sdílený adresář musí být dostupný ostatním zaměstnancům. Lépe je využít adresář na serveru nebo ve sdíleném prostoru. Sdílený prostor nabízí mj. služba Windows Live Messenger, kde můžeme využít serveru Microsoftu.

¹⁰ Pokud se datum změní na automatické íslování, zrušíme automatické íslování klepnutím do inteligentní značky a výběrem volby ZRUŠIT AUTOMATICKÉ ÍSLOVÁNÍ.



2. Formát

2.1 Odrážky

Do stránek poznámkových blok budeme vkládat text a další části. V poznámkovém bloku *Encián* budeme vkládat informace do oddílu *Zápisy z porad* do stránky *11. 4. 2008*. První kontejner vytvoříme z nadpisu *11. 4. 2008* stisknutím klávesy **Tab**. Také jsme mohli klepnout do stránky.

Odrážky



Zapišeme text *Přítomni*. Vytvoříme tak první kontejner na stránce. Kontejner má horní úchyt, jeho tažením změním polohu kontejneru¹¹. Tažením za pravý horní roh změním kontejner rozšířím. Ke stránce *Přítomni* chceme doplnit odrážku. Klepneme do tlačítka **Odrážky** nebo stiskneme kombinaci kláves **Ctrl** + **Q** (viz obr. 2-1).

OBR. 2-1: ENCIÁN/ZÁPISY Z PORAD/11. 4. 2008

11. 4. 2008
11. dubna 2008
8:00

- Přítomní
 - Novák, Sladká, Dvořák, Benešová, Janda, Kolínská
- Omluven
 - Smetana
- Průběh
 1. Koncepce a rozpočet vybavení
 - vyhodnocení
 2. Výběr a objednání počítačů
 - diskuse k předběžným nabídkám
 - úkol
 - Kolínská: do 16. 4. 2008 objednat počítače
 3. Rekonstrukční práce
 - zazdění dveří
 - podhled
 - elektroinstalace
 - vymalování
 - úkoly
 - Sladká: kontrola provádění rekonstrukčních prací
 4. Podlahová krytina a mobiliář
 - položení koberce
 - výběr nábytku
 - úkoly
 - Sladká: do 15. 4. 2008 výběr a objednání nábytku
- Příští porada
 - pondělí 12. 5. 2008, 8 h
- K diskusi
 - přístupový režim do školící a počítačové místnosti
 - barva koberce

Odsazení



Na konci řádku odešleme. Další řádek je přichystán s odrážkou. Tlačítkem **Zvětšit pozici odsazení** nebo klávesou **Tab** zvětšíme odsazení řádku. Takto změním zvětšíme odsazení řádku bez odrážek. Doplníme text *Novák, Sladká, Dvořák, Benešová, Janda, Kolínská*. Odešleme.



Další řádek chceme psát opět na méně odsazené pozici. Tlačítkem **Zmenšit pozici odsazení** nebo kombinací kláves **Shift** + **Tab** zmenšíme opět úroveň odsazení. Zapišeme text *Omluven*. Odešleme a zvětšíme úroveň odsazení. Zapišeme text *Smetana*.

Odrážku změním dvojím kliknutím:

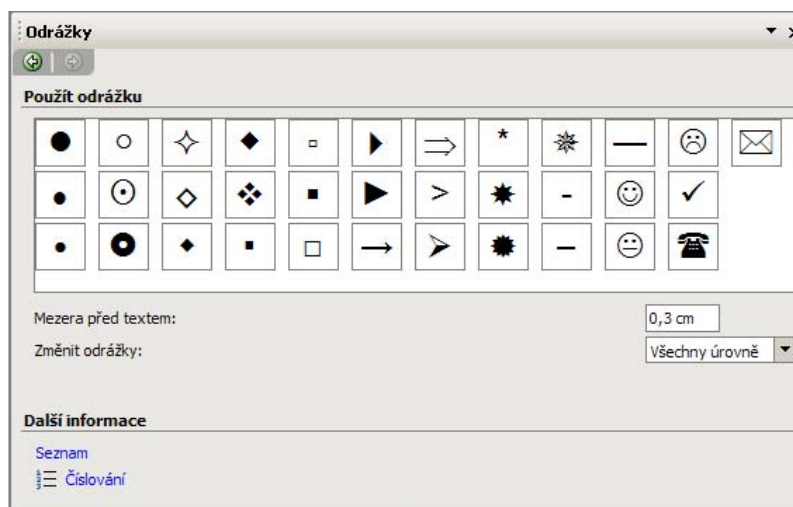
– výběr stylu odrážky z vyklápací nabídky tlačítka **Odrážky**, nabízí se 5 stylů odrážek,

¹¹ Úchyt kontejneru není zobrazen, když po kliknutí na **NÁSTROJE, MOŽNOSTI** v dialogovém okně **Možnosti** v kartě **Zobrazit** zrušíme zaškrtnutí pole **Zobrazovat kontejnery poznámek na stránkách**.



– z podokna úloh **Odrážky** (viz obr. 2-2) po p íkazu FORMÁT, ODRÁŽKY nebo volbou DALŠÍ z vykláp cí nabídky tlačítka **Odrážky**, nabízí se 34 různých odrážek.

OBR. 2-2: PODOKNO ÚLOH ODRÁŽKY



V podokn úloh m žeme zm nit mezera mezi odrážkou a textem. Standardn je nastavena na 0,1 palce, tj. 2,51 mm, tj. asi 0,3 cm¹². Pokud máme ozna eno více ádk seznamu s odrážkami r zné úrovn , m žeme zm nit odrážky vybrané úrovn i všech úrovní.

2.2 íslování

Na dalším ádku op t snížíme odsazení a zapíšeme text *Pr b h*. Odešleme a zvýšíme odsazení. Zapíšeme *Koncepce a rozpo et vybavení*. Jednotlivé body pr b hu porady chceme íslovat.

íslování

Klepneme do tlačítka **íslování** nebo stiskneme kombinaci kláves **Ctrl** + **I** (há ek v eské klávesnici). Obdobn jako v p ípad odrážek m žeme m nit formát íslování:

- výb rem íslování z vykláp cí nabídky tlačítka **íslování**, nabízí se 5 formát íslování,
- z podokna úloh **íslování** (viz obr. 2-3) po p íkazu FORMÁT, ÍSLOVÁNÍ nebo volbou DALŠÍ z vykláp cí nabídky tlačítka **íslování**, nabízí se 20 různých íslování. Volbou *Upravit formát íslování* se modifikuje podokno na detailn jší úpravu formátu íslování (viz obr. 2-3).

V rámci úpravy formátu íslování m žeme zvolit kombinaci 9 posloupností a 16 formát a rozší it tak nabídku íslování.

Pokud máme ozna eno více ádk seznamu s íslováním r zné úrovn , m žeme zm nit íslování vybrané úrovn i všech úrovní.

Ve skupinovém ráme ku *Up es ující nastavení* lze dále upravit:

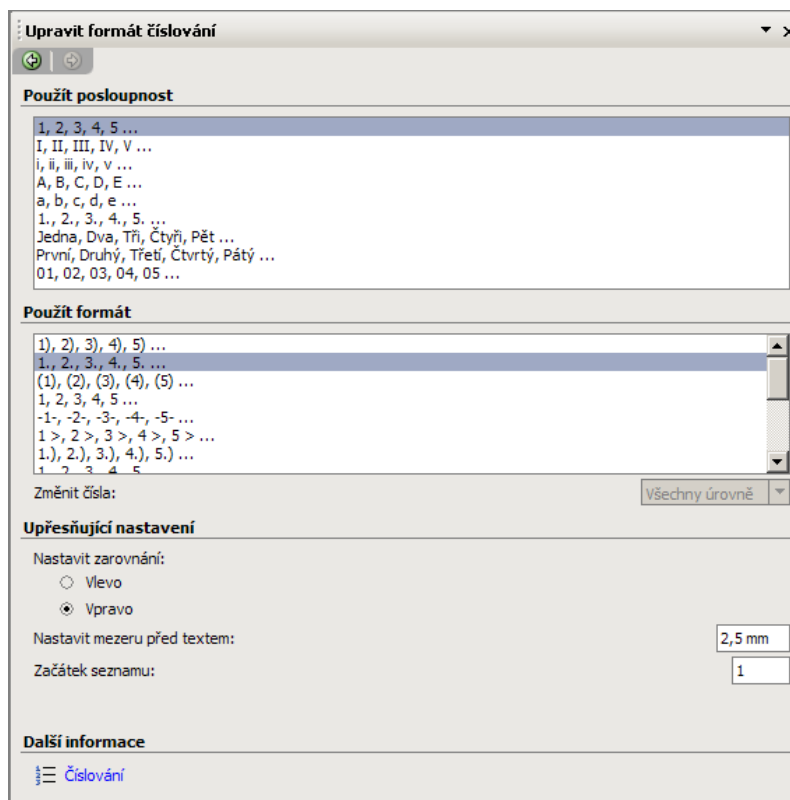
- *Zarovnání*: Projeví se v seznamech, v nichž bude r zný po et íslic v ísle položky seznamu.
- *Nastavit mezera p ed textem*: Obdobn jako pro odrážky m žeme nastavit ší ku mezery mezi íslováním a textem.
- *Za átek seznamu*: M žeme nastavit íslo první položky íslovaného seznamu.

Dopíšeme text dle obr. 2-1. Pokud se st ídají r zné úrovn odrážek i íslování, položky stejné úrovn jsou íslovány pr b žn , tj. druhý bod porady je správn o íslován, po použití odrážky nižší úrovn nedochází k zahájení íslování vyšší úrovn od za átku, pokud tak neur íme v up es ujícím nastavení.

¹² M rné jednotky lze nastavit po p íkazu NÁSTROJE, MOŽNOSTI v kart **Jiné** v poli *M rné jednotky*.



OBR. 2-3: DIALOGOVÉ OKNO UPRAVIT FORMÁT ÍSLOVÁNÍ

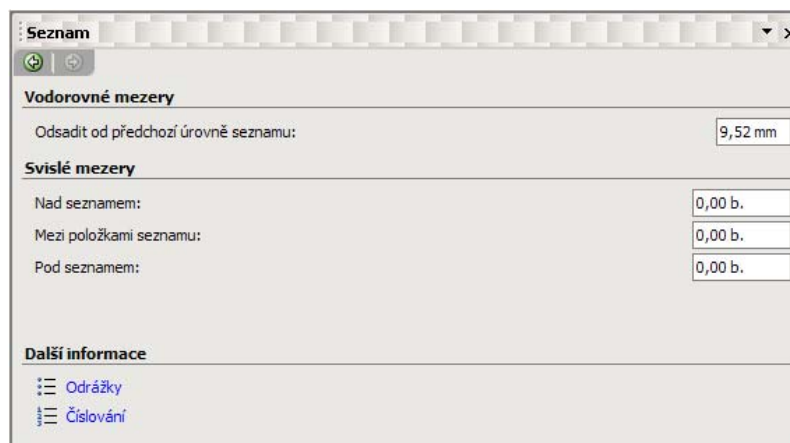


2.3 Seznam

Seznam

Po kliknutí na FORMÁT, SEZNAM můžeme nastavit parametry v aktuálním seznamu, tj. seznamu řádku, v němž je umístěn kurzor (viz obr. 2-4)

OBR. 2-4: PODOKNO SEZNAM



Odsazení od předchozí úrovně umožňuje nastavit vzdálenost odračky k okraji seznamu od levého kraje odračky k úrovní vyšší úrovně. V případě, že bychom zadali 0 mm, nebyly úrovně seznamu řádku odsazené.¹³

Svislé mezery umožňují nastavit rozestupy mezi položkami seznamu, popř. nastavit mezeru před a za seznamem.

¹³ Pole *Odsadit od předchozí úrovně seznamu* není dostupné pro nejvyšší úroveň seznamu.



2.4 Písmo

Písmo

Text v kontejnerech na stránkách můžeme běžným způsobem formátovat:

- Můžeme využít tlačítka v panelu nástroj *Formát*:
 - **Písmo**¹⁴,
 - **Velikost písma**,
 - **Tučné** (kombinace kláves **Ctrl** **B**),
 - **Kurzíva** (kombinace kláves **Ctrl** **I**),
 - **Podtržení** (kombinace kláves **Ctrl** **U**),
 - **Barva písma**.
- Můžeme zobrazit podokno úloh **Písmo** příkazem FORMÁT, PÍSMO nebo kombinací kláves **Ctrl** **D** (viz obr. 2-5).

OBR. 2-5: PODOKNO ÚLOH PÍSMO



V podokně úloh **Písmo** můžeme navíc oproti panelu nástroj *Formát* použít textové efekty *Přeškrtnuté*, *Horní index*, *Dolní index*.



Naopak v panelu nástroj *Formát* je na konci navíc tlačítko **Zvýraznit**, kterým můžeme označit text zvýrazněním z 15 barev a zvýrazněním potlačit.

V zápisu zvýrazníme tuň položky seznamu nejvyšší úroveň (*Přítomni*, *Omluven*, *Průběh*, *Příští porada*) tuň. Při formátování jednoho slova postačí, aby kurzor byl v tomto slově, nemusíme označovat celé slovo.

2.5 Linkování stránky

Linkování stránky

Umístění nového kontejneru na stránku a psaní psaným písmem například s citlivou obrazovkou (například tablet PC) usnadňuje linkování stránky. Použití linkování je vhodné spojit s přichycením klávesou příkazem ÚPRAVY, PŘIČTYTKEM KLÁVES. Potom možné linky přichycují text nově vytvářeného kontejneru i přesouvaného kontejneru.

Linkování zadáváme příkazem FORMÁT, LINKOVÁNÍ STRÁNKY, který nabízí několik možností:

- pouze vodorovné linkování (modré vodorovné čáry s červenou svislou čarou na levém kraji)
 - úzké: linky jsou ve vzdálenosti námi dosud psaných řádek (velikostí písma 11 bez mezer mezi řádky), nový kontejner lze umístit tak, že první řádek je právě mezi linkami,
 - školní: nový kontejner lze umístit do dvou řádek mezi linkami,
 - standardní: nový kontejner lze umístit do dvou řádek mezi linkami, rozestup mezi linkami je větší než u školního linkování,
 - široké: nový kontejner lze umístit do tří řádek mezi linkami,
- vodorovné i svislé linkování – možnost:
 - jemná: rozestup jako u úzkého linkování,
 - střední: rozestup podobný jako u standardního linkování,

¹⁴ Výchozí písmo, jeho velikost a barvu pro nový text v kontejnerech můžeme zadat pomocí příkazu NÁSTROJE, MOŽNOSTI v kartě Úpravy.



- velká: rozestup jako u širokého linkování,
- velmi velká: nový kontejner lze umístit do ty ádk mezi vodorovnými linkami.

Na stránce zápisu 11. 4. 2008 vybereme úzké linkování a posuneme kontejner mírně nahoru tak, aby byl přičtyčen k linkování (viz obr. 2-1).

Doplníme dále ještě jeden kontejner nám t k diskusi (viz obr. 2-1). Nejprve tažením zúžíme p vodní levý kontejner. Potom klepneme napravo od kontejneru v ádku *P ítomní* a doplníme kontejner k diskusi, který vypl ujeme na porad nezávisle na zápisu z jednání.

2.6 Nadpis stránky

Nadpis stránky

Nové stránky mají standardn v horní ásti oblast nadpisu. Nadpis obsahuje název stránky, datum a as stránky.

Název stránky je použit jako název záložky karty stránky. Pokud není vypln n, má stránka záložku *Nepojmenovaná stránka*.

Datum a as jsou prvotn vloženy dle data a asu založeny stránky. Pozd ji je m žeme m nit poklepáním na ikonu napravo od data i asu. M že zde být uveden nap . za átek jednání. Upravíme datum na *11. 4. 2008* a as na *8.00*. Tento as je využit p í výpisu seznamu stránek p íkazem ZOBRAZIT, STRÁNKY ULOŽENÉ PODLE DATA (viz kap. 7.1).

Pokud p íkazem FORMÁT, ZOBRAZIT NADPIS STRÁNKY, potla íme nadpis stránky (viz kap. 8.6), odstraní se jeho obsah, tj. název stránky, datum i as. Záložka karty stránky je potom pojmenována dle prvního ádku prvního kontejneru. Nadpis m žeme pozd ji op t zobrazit, avšak bude prázdný, obsah byl zapomenut.

2.7 Šablony

Šablony

P íkazem FORMÁT, ŠABLONY zobrazíme podokno úloh **Šablony** (viz obr. 1-3), které jsme využili již v kap. 1.4. Výb rem šablony se vytvo í nová stránka v aktuálním oddílu, její karta má poslední záložku¹⁵. Tažením za záložku m žeme kartu p esunout na jiné po adí.

Šablona obsahuje podkladový obrázek, pop . výchozí text stránky. N které šablony tak obsahují i název nové stránky.

Seznam nabízených šablon:

| Kategorie/Název | Podkladový obrázek | Obsah |
|---|---------------------------|---|
| Akademické | | |
| Jednoduché poznámky k p ednášce | notebook | úkoly, probíraná fakta, témata |
| Podrobné poznámky k p ednášce | knihy | úkoly, body, témata, souhrn |
| Poznámky k p ednášce a studijní otázky | poznámkový blok | témata, souhrn, otázky, oznámení, úkoly |
| Poznámky k hodin matematiky | vzorec | probírané vzorce a v ty, témata, úkoly |
| Poznámky k hodin d jepisu | globus | témata, souhrn, data, osoby |
| Prázdné | | |
| Výchozí | | |
| Statement, Letter, Tabloid, Legal, A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, Pohlednice, Rejst íková karta, Bilfold | | prázdné stránky, které se liší nastavenou velikostí ¹⁶ |
| Školní ádková, Jemná m ížka | | prázdné stránky s r zným linkováním |
| Pozadí – modrá, žlutá, ..., st íbrná | | prázdné stránky s 16 barvami pozadí |
| Obchodní | | |
| P ehled projektu | modrý pruhovaný okraj | popis, cíle, tým, asový plán |
| Jednoduché poznámky ze sch zky 1 | modré hodiny | program, ú astníci, úkoly |
| Jednoduché poznámky ze sch zky 2 | listy papíru | program, ú astníci, úkoly |
| Neformální poznámky ze sch zky | špendlíky | program, podrobnosti, úkoly |
| Osobní poznámky ze sch zky | PDA, pera | body, úkoly, otázky |
| Podrobné poznámky ze sch zky | kroužkový blok | podrobnosti, ú astníci, souhrn |
| Formální poznámky ze sch zky | modré okraje | program, ú astníci, problémy |
| Plánova e | | |
| Stru ný seznam úkol | kroužkový blok | zna ky úkol |
| Seznam úkol s d ležitostí | tužka s rozev eným blokem | zna ky úkol dle jejich d ležitosti |
| Seznam úkol projektu | modré špendlíky | úkoly projektu a poznámky |

¹⁵ Pokud novou stránku nenazveme i nezhájíme editaci jejího obsahu, nevytvo í se výb rem jiné šablony další stránka. Pouze se zm ní šablona u vytvo ené stránky. Takto si šablony m žeme snadno prohlédnout.

¹⁶ Velikost stránky je možné pro každou stránku nastavit p íkazem SOUBOR, VZHLED STRÁNKY, který zobrazí podokno úloh **Vzhled stránky**.



Zvláštní kategorií šablon je kategorie *Ozdobné*. Její šablony neobsahují text, pouze podkladové obrázky, které jsou charakterizovány v názvu šablony.

| Ozdobné | | | |
|-------------------------|------------------|-------------------------|---------------------|
| Nadpis s modrým pruhem | Modré te ky | Ploché tverce | Prosté a jednoduché |
| Nadpis s modrými vlnami | Modrý proud | Kv tina a srdce | Fialové mraky |
| Kou ov modrý okraj | Modré pruhy | Glóbus | Velké p ipiná ky |
| Roh s modrými bublinami | Modré spirály | Graf | Duha |
| Okraj s bublinami | Modré vlny | Zelené pruhy | Duhový okraj |
| et zový nadpis | Knihy | Srdce | Malý duhový okraj |
| Azurový nadpis | Kytice | Lilie | Recept |
| Roh s dalekohledem | Polí ka | B e an | Tulipány |
| Roh s brýlemi | tverce se stínem | Matematika | Postranní pruhy |
| erný a zelený nadpis | Bubliny | Sí | Malé p ipiná ky |
| Roh se žárovkou | Budovy | Poznámkový blok | Jiskry |
| Oranžový okraj | Kruhy | Papír | Hv zdy |
| Roh s p ipiná ky | Hodiny | Azurové tlapy | Spirály |
| ervený a erný okraj | Sloupce | Pera | Vedle sebe |
| Nadpis s trojúhelníky | Po íta | Tužka a poznámkový blok | Odráz v okn |
| Bambus | Diá | Barevné body | Psaní |
| Modré mraky | Oh ostroj | Barevné body – p echody | |

Šablonu nelze pro stránku pozd ji m nit. Lze však potla it nastavení podkladového obrázku (z místní nabídky stránky p íkazem NASTAVIT OBRÁZEK JAKO POZADÍ), obrázek smazat a do stránky zkopírovat jiný podkladový obrázek.

2.8 Barva sekce

Barva oddílu

P íkazem FORMÁT, BARVA SEKCE m žeme pro aktuální oddíl vybrat jinou z 16 nabízených barev nebo barvu volbou ŽÁDNÉ potla it. Barva se aplikuje:

- na barvu záložky oddílu,
- na barvu záložek karet stránek oddílu,
- na pozadí za záložkami karet.

Barva neovliv uje pozadí textu stránky, kterou je možné nastavit po p íkazu SOUBOR, VZHLED STRÁNKY v podokn **Vzhled stránky** v ásti *Barva stránky* v poli *Text stránky*.

Barevn nelze odlišit skupiny oddíl .

2.9 Barva poznámkového bloku

Barva poznámkového bloku

P íkazem FORMÁT, BARVA POZNÁMKOVÉHO BLOKU otev eme dialogové okno **Vlastnosti poznámkového bloku**¹⁷ (viz obr. 1–2). M žeme zde vybrat z 16 barev a také up esnit zobrazovaný název poznámkového bloku a jeho umíst ní. Barva se projevuje v naviga ním panelu, pokud poznámkový blok není aktivní.

Shrnutí

1. Text vkládáme do stránky oddílu prost ednictvím *kontejneru*.
2. V kontejneru jsou použity *seznamy*, ádky seznam mohou být r zn odsazené a znázor ovat tak hierarchickou strukturu textu.
3. Položky seznamu lze zahajovat *odrážkami* i *íslováním*.
4. P edvolené odrážky lze zam nit za dalších 34 druh odrážek.
5. Je možné nastavit vzdálenost odrážky i ísla od dalšího textu.
6. íslování nemusí za ínat od 1.
7. V seznamech s odrážkami i v íslovaných seznamech lze nastavit *odsazení jednotlivých úrovní*, mezery mezi ádky seznamu i odsazení seznamu p ed za átkem a za koncem.
8. Text na stránkách lze formátovat. Formátování umož uje vložit horní a dolní *index*.
9. Zápis textu m že usnadnit *linkování* a *m ížka* stránky.
10. Stránka má standardn *nadpis* s datem a asem vytvo ení i pozd jšího nastavení.
11. Výchozí podkladový obrázek i obsah stránky je možné p evzít ze *šablony*.
12. *Barvu* oddílu i poznámkového bloku je možné zm nit.

¹⁷ Dialogové okno **Vlastnosti poznámkového bloku** lze otev ít také p íkazem SOUBOR, VLASTNOSTI POZNÁMKOVÉHO BLOKU.