

# TEXTOVÝ EDITOR V INFORMAČNÍM SYSTÉMU

**Richard Bébr**

Katedra systémové analýzy, VŠE Praha, nám. W.Churchilla 4, 130 00 Praha 3  
bebr @ vse.cz

## Abstrakt

Příspěvek se zabývá integrací textového editoru do informačního systému firmy či organizace. Popisuje úlohu dokumentů uvnitř systému i ve styku s okolím. Uvádí některé podrobnější poznámky pro práci s textovým editorem MS WORD.

## 1. Textové editory

◇ Tento příspěvek je založen na poznátcích, publikovaných v lit. [BEB00] a na podkladových materiálech předních českých softwarehousů.

Ještě nedávno se písemnosti pořizovaly ručně nebo na psacím stroji. V malém počtu se psaly přes průklepový papír nebo se rozmnožovaly na tzv. ormigu nebo cyklostylu. Přeskupování slov, vět a odstavců ve strojopisném konceptu se provádělo vystřihováním a přelepováním, jakékoliv úpravy v hotovém textu byly prakticky vyloučeny. Překlepy se odstraňovaly zabílením a přepisem vadných míst, jestliže však byl nový text delší, bývalo obvykle nutno přepsat celou stránku. Pokud jste do nové písemnosti chtěli použít cokoliv z písemností dřívějších, muselo se to celé opsat a to bylo skoro pracnější, než napsat něco nového. Tyto skutečnosti nutno uvést z historických důvodů, neboť dnešní mládež již ani nevěří, že něco takového bylo možné.

V současné době se jakékoliv spisy pořizují na počítači pomocí *textového editoru*. Produktem je buď výstup z tiskárny nebo digitální podoba na médiu. Malý počet výtisků se pořídí přímo na tiskárně počítače, větší dávku zvládne rozmnožovací technika. Pro zhotovení velkého počtu výtisků se využívají různé tiskové techniky. Řada podniků má svá vlastní pracoviště DTP (Desk Top Publishing) - viz např. lit. [HOR96] a [HOR97]. Základním podkladem i zde bývá výstup z textového editoru.

Práce s editory má ale svá úskalí. Snadnost úprav je zrádná, vede k „tvorbě“ bez přemýšlení. Kontrola pravopisu („spellchecker“) je sice velmi dobrá, ale sama nestačí; autor musí konečnou podobu spisu svědomitě a starostlivě přečíst a opravit (v praxi se to většinou nedělá – a podle toho to vypadá). Možnosti grafické úpravy textu jsou rozsáhlé, často však bývají zneužívány a nadužívány.

◇ Chasníkovi, který začal pracovat s editorem se např. strašně líbí různá písma a jejich modifikace a tak v prostém půlstránkovém interním sdělení je použito nejméně 6 fontů v provedení normálním i v kurzívě, leccos je tučně i v kapitálkách. Tímto způsobem často předvádějí někteří šéfové svým podřízeným, jak umějí využívat moderní softwarové prostředky (podřízeným nezbývá než jen tiše úpět). Poznámka: cituji zde skutečný příklad z ponuré praxe.

Obrovskou výhodou je výstup spisu v elektronické podobě. To umožňuje zapojení textového editoru jako modulu počítačových informačních systémů.

Pro stručnost použijeme v dalším textu označení **TE** pro textový editor a běžné zkratky **IS**, **IT** pro informační systém a informační technologii.

## 2. Integrace editoru do informačního systému

### 2.1 Informační systémy, způsoby propojení

Existují tři základní pohledy na integraci textového editoru do IS:

- Zařazení textového editoru do softwaru IS.
- Využití elektronické podoby spisu pro jeho zpracování a archivaci. Používají se *systémy správy dokumentů (systémy spisové služby)*. To je problém především softwarový, roli hraje také potřebná IT; aplikace těchto specializovaných systémů musí být samozřejmě zvládnuta i organizačně.
- Zajištění racionalizace tvorby dokumentů a jejich jednotného vzhledu. To je problém převážně organizační a personální a pracovně ho označíme jako *správu editoru*.

### 2.2 Integrace textového editoru

Způsob zařazení editoru do systému je dán především kompatibilitou s ostatními softwarovými prvky IS a musí být stanoven již při tvorbě koncepce celého systému. Kompatibilita je dvojího druhu:

- Formát elektronických dokumentů, produkovaných textovým editorem musí být zpracovatelný ostatními složkami IS (pokud např. používáme technologii Microsoft, je kompatibilita zajištěna formáty **.doc** a **.rtf**) - jde o kompatibilitu **TE→IS**. Naopak má být zajištěna možnost přenosu textových i grafických prvků do TE z ostatních částí systému - kompatibilita **IS→TE**.
- Soulad ovládání a uživatelské obsluhy TE s uživatelským rozhraním ostatních prvků IS. Způsoby uživatelské interakce by se neměly výrazně lišit, měly by používat stejných nebo podobných postupů apod. Není-li tato zásada dodržena, může se např. závažně zvýšit chybovost.

Jako příklad uveďme produkty MS Office, které oba druhy kompatibility uspokojivě zajišťují a navíc umožňují i poměrně snadné propojení k dalším prvkům IS (jsou-li ovšem řešeny se zřetelem ke standardům Windows).

### 2.3 Správa dokumentů

Terminologie v této oblasti není dosud ustálená. Zpravidla se mluví o systémech spisové služby v obecné rovině, konkrétní softwarové produkty se označují jako správa dokumentů. Protože však tato agenda má své složky, z nichž jedna byla celkem nešťastně nazvána „správa dokumentů“, používá se pro softwarový systém název **integrovaná správa dokumentů**.

Pro celkový přehled uveďme stručnou charakteristiku typického řešení takového systému, dodávaného jako celek, vkladatelný do podnikového IS; skládá se ze čtyř skupin softwarových modulů:

- *Document Imaging* (zatím nemáme uspokojivý překlad): Převádí klasické dokumenty, uložené v papírové formě do formy elektronické. Velice často se tyto systémy kombinují s programy OCR.
- *Document Management* (správa dokumentů v užším slova smyslu): Spravuje a administruje veškeré kancelářské elektronické dokumenty, výkresy v elektronické

podobě atd. včetně dokumentů převedených z papírové formy pomocí nástrojů Document Imagingu. Dokumenty lze prohlížet, třídít, vyhledávat, zacházet s verzemi; je možná práce více uživatelů s jedním dokumentem i tvorba poznámek v dokumentech.

- *Workflow* (řízení pohybu dokumentů): Zajišťuje distribuci a veškerou agendu s distribucí spojenou; zkvalitňuje a rozšiřuje standardní postupy ve firmách a podporuje rozhodovací procesy.
- *COLD* (Computer Output to Laser Disc): Pomáhá řešit problém uložení velkého množství dokumentů na optická média a následnou práci s nimi.

Při provozování Document Managementu a Workflow modulů je nesmírně důležitý chytře a jednotně vymyšlený způsob identifikace dokumentů, který bývá v praxi dosti zanedbáván.

TE není přímou součástí integrované správy dokumentů, poskytuje však pro ni vstupy a musí s ní tedy úzce spolupracovat. Řada prvků spolupráce může být ošetřena v tzv. správě editoru (viz 2.4).

◊ Poznámka: V integrovaném systému správy dokumentů vznikají rozsáhlé textové báze. Je velice užitečné, aby v nich bylo umožněno také *plnotextové vyhledávání*. Všichni si jistě dovedeme představit, co to znamená mít možnost najít v kompletní množině dokumentů všechny spisy, obsahující určité slovo nebo slovní spojení (ve všech gramatických tvarech).

Systémy integrované správy dokumentů máme na softwarovém trhu k dispozici; jsou většinou dodávány jako součást podnikových informačních systémů. Při stanovení požadavků na takový systém (např. pro výběrové řízení) nesmíme opomenout základní hlediska:

- Úplná česká lokalizace - systém musí pracovat v našem národním prostředí, měl by však umožňovat i styk s jiným (např. anglickým, německým,...) jazykovým okolím (viz např. lit. [BEB96]).
- Plnotextové vyhledávání v celé bázi dokumentů, vybavené českým lingvistickým modulem (viz např. lit. [BEB93]).

Ačkoliv se textové editory používají prakticky všude a dobré systémy integrované správy dokumentů jsou - jak bylo řečeno - v ČR běžně dostupné, jen málo firem se zatím pokusilo o smysluplnou aplikaci automatizované spisové služby. Je to přinejmenším škoda.

## 2.4 Správa editoru

Odborník na TE bývá v praxi šokován neúčelným, neobratným a především neefektivním využíváním poměrně nákladných a přitom nesmírně mocných editorů. Často se nepracuje ani se styly, o šablonách nemluvě. Je velmi nevhodné, formátuje-li písáčka každý odstavec zvlášť; je však také nevhodné a dokonce špatné, jestliže si každá písáčka vytváří své vlastní styly pro dokumenty, které by měly mít na všech pracovištích stejný vzhled. Při takové individuální práci je velmi obtížné budovat a udržovat image a kulturu firmy. Dokonce i parametry TE si nastavuje každý pracovník sám (pokud vůbec ví, že něco takového existuje); obsluha editoru je pak na různých pracovištích odlišná, což může vést ke zdržování a ke zvýšení chybovosti. Nevyužívá se prostředků, zabudovaných v TE pro specializované úkony (hlavní dokument, revize, kreslení, formuláře, ...), ale někdy se nevyužívají ani elementární prostředky:

◊ Je např. dosti děsivé, jaké *neznalosti* panují v oblasti *tabulek*.

◊ Setkal jsem se s pracovištěm (jinak odborně zdatným), kde pracně vymýšleli, jak zapsat v MS WORD 97 složitější *matematický vzorec*; zkoušeli to všelijak, např. také pomocí prvků kreslení a nikdo jim neřekl, že to krásně a rychle umí Equation Editor.

V každé firmě nebo organizaci, která používá TE na více než jednom pracovišti, se vyplatí zřízení *správy editoru* (i když třeba firma nepočítá se systémem správy dokumentů). Správou editoru má být pověřeno jedno odborně zdatné pracoviště, jehož práva a povinnosti je nutno předem přesně určit. Protože samotná správa editoru nevyžaduje plnou kapacitu ani jednoho pracovníka, může být touto činností pověřeno i pracoviště s jinou náplní, pokud ovšem bude mít v plánu práce rezervovanu potřebnou kapacitu pro správu TE (při zavádění správy editoru jsou nároky vysoké - vytvoření prvotních šablon, základní instruktáž všech pracovníků atd. - později kapacitní požadavky poněkud klesají).

Pracoviště správy editoru má na starosti zejména tyto úkony:

- tvorba šablon, tvorba základních stylů,
- tvorba maker (pokud jsou nutně zapotřebí - jinak se s makry doporučuje zacházet velmi opatrně a střídavě - viz **4.1**),
- správa parametrů TE (např. v MS WORD jsou to zejména NÁSTROJE-MOŽNOSTI, NÁSTROJE-VLASTNÍ, AUTOMATICKÉ OPRAVY),
- organizace práce s TE na ostatních pracovištích, konzultace, rady, řešení obtížných nebo zřídka se vyskytujících úloh, atd. včetně doškolování pracovníků.

Správně fungující pracoviště správy editoru přinese **velké** (chtělo by se mi napsat **obrovské**) **úspory času** při podstatném **zkvalitnění** práce. Ale také závažně přispívá k vytváření a podpoře **image firmy** a ke zvýšení **firemní kultury** (to jsou dnes důležité součásti celkové firemní politiky). Může významně pomoci i při zavádění a provozu systému správy dokumentů.

Je velmi zajímavé (a spíše smutné), že různé firmy se zřízení správy editoru urputně brání, ačkoliv přínosy jsou snadno vysvětlitelné, pochopitelné i vyčíslitelné.

### 3. Propojení s okolím

Dokumenty se nezpracovávají jen pro vlastní potřebu. Jsou distribuovány jiným osobám, firmám, organizacím, systémům (a od nich jsou zase jiné dokumenty přijímány). Výměna dokumentů může probíhat nejrůznějšími způsoby - od přímého předávání přes klasickou poštu až po fax a výměnu souborů v elektronické podobě. Směrem k okolí musí být dobrý textový editor schopen jednoduše a efektivně splnit všechny požadavky různých druhů výměny informací, zejména:

- vytvořit úpravu dokumentu podle požadavků příjemce,
- zajistit formu a formát dokumentu podle typu přenosu.

Pro objasnění **požadavků příjemce** uveďme jako příklad zásady odevzdávání rukopisů pro tisk do odborných periodik (viz **[KOU94]**):

- práci předávat zásadně v elektronické podobě - jinak redakce srazí honorář za přepis,
- soubor dodat na disketě či e-mailem - po dohodě s redakcí,
- při zaslání e-mailem soubor připojit vždy jako přílohu, ne jako vlastní text dopisu,
- text ukládat jako ASCII nebo případně RTF,
- dát pozor na kódování češtiny - Latin-2, Kamenických či CP 1250,
- znak CRLF používat výhradně jako oddělovač odstavců,
- text *neformátovat* - *zarovnat nalevo* (ne do bloku), neodsazovat první řádky odstavců, vše jedním fontem, žádné zvláštní styly nadpisů ani fontové změny ve vlastní stati,
- požadovanou *kurzivu*, **tučné písmo**, **podtržení** vyznačit způsobem, který dohodneme s redakcí,
- do stati neuvádět matematické vzorce, schémata, obrázky, tabulky, zkratka nic kromě samotného textu - pouze odkaz a vše potřebné uložit do zvláštního souboru či přiložit na papíře.

Podle *typu přenosu* musí TE umět např. pro klasickou poštu zhotovit obálky s příslušným potiskem, pro fax průvodní dokument, pro elektronickou formu určitý formát souboru.

Pro úplnost konstatujme, že např. MS WORD všechny tyto požadavky umí zajistit.

Dokumenty přicházejí i z okolí do systému. Pokud procházejí systémem spisové služby, pak převod jejich formátu na standardní intersystémový (včetně převodu z papírové do elektronické podoby) je věcí správy dokumentů. Někdy však TE dostane z okolí dokument v jiné než „své“ elektronické podobě. V takovém případě je důležitá schopnost TE provést konverzi do vlastního formátu. TE bývají vybaveny konverzními mechanismy pro převod z „cizích“ formátů i z formátů svých dřívějších verzí. Při každé konverzi budme však velice opatrní. Jiné TE mohou mít funkce, které náš editor vůbec nezná a musí je nahradit „něčím jiným podobným“, přičemž volba toho něčeho nemusí být právě nejšťastnější. Něco se dá zachránit v kartě NÁSTROJE - MOŽNOSTI - SLUČITELNOST; vždy však je třeba výsledek kontrolovat. I ze starších verzí téhož editoru jsou konverze velmi citlivé a v některých případech mohou vést až k havarijním situacím.

## 4. MS WORD

### 4.1 Koncepce, vlastnosti

V současné době platí, že uznávaným mezinárodním standardem je „more or less“ MS WORD. Nebudeme se přít, zda to je dobře či špatně - prostě to tak je. Měli bychom tedy o tomto TE něco vědět.

„Microsoft WORD 97 disponuje mnoha funkcemi, působícími i mimo oblast pouhého vkládání a formátování textu. Možnosti programu sahají mnohem dále, než převážná většina běžných uživatelů vyžaduje a možná i dále, než je většina běžných uživatelů schopna si vůbec představit.“ ([HOR98]). Jde o výkonný systém, přibližující se v textové části běžným systémům DTP. Je však s podivem, že v takto rozsáhle koncipovaném programovém celku narazíme i na „prvky pro blbce“. Např. WORD se (ze zcela neznámých důvodů) snaží „usnadnit“ práci i v takových úkonech, kde to není vůbec zapotřebí.

◇Napišete-li na začátek odstavce „A. Vopršálková přijela ...“, pak následující odstavec bude začínat „B.“ (pokud si tuto funkci nevypnete), aby WORD usnadnil práci jakémusi individu, které neumí očíslovat odstavce. Normálního člověka tato aktivita spíše děsí, většinou ruší a především obtěžuje.

Sporná je otázka maker. Dokud textová makra neexistovala, nebylo možno pomocí dokumentů šířit viry. Někteří znalci nedají na makra dopustit (a používají je v míře převeliké), někdo zase tvrdí, že všechny požadované úkony zajistí běžnými prostředky editoru a bez maker se zcela obejde (např. autor tohoto příspěvku). Mějme za to, že jde spíše o věc gusta a proti tomu, jak praví přísloví, žádný dišputát. Nebudeme tedy dišputovati, ale budeme spíše dbát na to, abychom měli vždy zapnutou kontrolu maker a abychom byli zvláště opatrní na dokumenty, přijímané od cizích systémů nebo jednotlivců (kde nevíme, o co v makrech jde).

Problémem je *dokumentace* některých TE, např. MS WORDU. Ze sešitku, dodávaného k originálnímu systému, se pro praxi toho moc nedozvíme; je to v podstatě reklamní leták. HELP je sice obsažný a má spoustu vyhledávacích mechanismů, najdeme tam však jen údaje o tom, co známe a u čeho víme přesný název. Hledat v HELPU něco, o čem jsme ještě

neslyšeli, je problematické a spíše paradoxní; chybí nám učebnice, jejímž úkolem by bylo upozornit nás na neznámé. Naštěstí je na trhu dostatek publikací o MS WORD, avšak:

- levnější knížky jsou přehnaně populární a neřeknou prakticky nic,
- opravdu užitečné publikace se cenově pohybují od 700 Kč výše, což není právě málo.

Je tedy na místě řádné školení všech pracovníků, ale co si má např. počít řádný občan - jednotlivec, který si na své domácí písíčko pořídil textový editor? Zaplatit si kurz u renomované školící firmy nebývá levné (a to se učí jen běžné základy). Upřímně řečeno - důkladné proškolení v MS WORD 97 s probráním a procvičením **všech** funkcí a možností by zabralo při 8 hodinách denně nejméně 3 až 4 týdny (a na to - ke škodě věci - nebývá čas ani finanční prostředky).

#### 4.2 Doporučení pro práci s textovým editorem podle [BEB00]

- Při tvorbě jakýchkoliv dokumentů využíváme moderní textové editory **k usnadnění práce**.
- S používaným editorem se co nejpodrobněji seznámíme, abychom uměli **využít všech jeho výhod**.
- Snadnost práce **nesmí vést k nedbalosti**, k opomíjení myšlenek a ke snížení kvality písemného projevu.
- Před odevzdáním písemného díla nutno provést **jazykovou korekturu!** Pravopisná kontrola v textovém editoru je sice dobrá, ale všechny chyby zdaleka nezachytí!
  - ◇ Když např. ve větě „objevil se určitý sklon“ vám vypadne písmenko „k“, editor je spokojen, čtenář však ne; stejně tak sebelepší kontrola nehlídá v českém textu shodu podmětu s přísudkem, psaní *mě, mně, mne, mi* a podobně.
- Písemnost **nesmíme přeplnit** (přeplácet) grafickými **efekty**. Velmi opatrně a s citem používáme:
  - různé řezy písma (fonty),
  - rámečky (ohraničení) a výplně (stínování),
  - různé odrážky (snažíme se omezit počet různých druhů odrážek; každý typ odrážky má charakterizovat určitý typ sdělení, únosné jsou 2 až 3 druhy pro celý dokument),
  - různé formáty běžných odstavců (zvolíme jeden běžný styl odstavce pro celý dokument; jiné formáty použijeme jen u těch odstavců, kde odlišnost *umíme zdůvodnit*).

#### 4.3 Speciality MS WORD

Uveďme si nyní několik dobře míněných rad pro práci s MS WORD (zvláště pro verzi WORD 97). Vycházíme z publikace [BEB00] a kupodivu i z [PEC95] (která je psána pro starší verzi WORD 6, ale obsahuje mnohé obecně platné dobré rady).

- Doporučuje se projít všechny položky hlavního menu, každou rozvinout a u každého příkazu se zeptat sám sebe: „co to je? k čemu se to používá?“; chceme-li s WORDEM vážně pracovat, musíme znát odpověď na takto položené otázky u všech nabízených položek (nemusíme vědět „jak se to používá“ - to si vždy můžeme někde najít). Je naprosto nutné **porozumět** všem nabídkám.
- Dobře si prostudujte položky NÁSTROJE - MOŽNOSTI, NÁSTROJE - VLASTNÍ A NÁSTROJE - AUTOMATICKÉ OPRAVY. Pak proveďte základní nastavení; doporučuje se např.:

- zrušit v kartě NÁSTROJE - MOŽNOSTI - ULOŽIT položku „povolit rychlé ukládání“; zůstala tam z jakýchsi historických důvodů, na dnešních počítačích není potřeba a leckde velice zlobí (při konverzích a v hlavním dokumentu),
- zrušit v kartě NÁSTROJE - AUTOMATICKÉ OPRAVY - PŘI PSANÍ položky „automaticky odrážky“ a „automaticky číslování“; tyto možnosti jsou jen projevem křečovitě snahy výrobce o „usnadnění práce“ - při psaní však zdržují a leckdy popuzují normálního uživatele,
- z karty NÁSTROJE - VLASTNÍ - PŘÍKAZY „vytáhnout“ na panel nástrojů např. ikony „vložit symbol“ a „tezaurus“; zjednoduší a zrychlí se vkládání symbolů (které potřebujeme dosti často) a umožní se rychlá práce s tezaurem synonym (který je vhodné využívat pro osvěžení a vytříbení textů).
- Při vytváření nového stylu *vypněte* v kartě stylu položku AUTOMATICKY AKTUALIZOVAT. Vyhnete se tak různým nemilým situacím (jde opět o zcela nemístné „usnadnění práce“ idiotům).
- U křížových odkazů je jako default při prvním vstupu uveden HYPERTEXTOVÝ ODKAZ, což pro běžné texty není použitelné, takže pozor - zrušte!
- Buďte velmi opatrní při konverzích z jiných formátů (i z formátů předchozích verzí MS WORD!). Mimořádnou ostražitost vyžaduje konverze hlavních a vnořených dokumentů. Máme-li pracovat např. s hlavním dokumentem, vytvořeným v nižší verzi WORDU, osvědčuje se tento postup: načíst s konverzí, uložit jako „prostý text“ (!), načíst do souboru WORD 97, naformátovat.
- Chcete-li přidat titulky např. k obrázkům a použijete postupu dle HELP („označit objekt a VLOŽIT TITULEK“), nepodaří se vytvořit seznam obrázků. WORD 97 totiž vkládá titulky do textových polí a zde nemůže být použito proměnného pole TC - položka obsahu. Máte dvě možnosti:
  - vložit titulek dle uvedeného postupu a pak pro každý titulek změnit textové pole na rám (FORMÁT - TEXTOVÉ POLE - ZMĚNIT NA RÁM),
  - nastavit kurzor na volný řádek pod obrázkem a použít VLOŽIT TITULEK; nyní nebude použito textového pole a titulek bude zařazen do seznamu obrázků; jeho umístění (nad objekt - pod objekt apod.) musíte ale zajistit sami.
- Pracujete-li na obsáhlejším dokumentu, kde se často vyskytuje nějaká specialita, neváhejte si pro tuto specialitu „vytáhnout“ příslušnou ikonu na nástrojovou lištu. Ušetříte leckdy spoustu práce!
  - ◊ Příklad: v chemickém spisu pracujeme často s indexy a psaní třeba H<sub>2</sub>SO<sub>4</sub> pomocí menu FORMÁT - PÍSMO - HORNÍ/DOLNÍ INDEX je dosti šílené; vytažením ikonek pro oba indexy na lištu půjde práce lépe od ruky.
- Využívejte často „tabulku“ - má obrovské možnosti, uplatní se i tam, kde by to nikdo neřekl (povídání o tabulce by vydalo na samostatný příspěvek).
- Základní matematické funkce v tabulce WORD postačí ve většině praktických případů a dobře zastoupí náročný EXCEL.
- WORD 97 už nemá běžně v menu dostupnou funkci VLOŽIT - RÁM. Protože rám bývá leckdy užitečný, musíte si sami zajistit doplnění menu nebo alespoň ikonu rámu. Zde pozor: v některých vydáních MS WORD 97 najdete v položce NÁSTROJE - VLASTNÍ - PŘÍKAZY - VLOŽIT u příslušné ikony nikoliv popis „rám“, ale „vodorovně“!?!
- WORD pracuje s různými měrnými jednotkami. Uvedme praktický přehled vzájemného přepočtu těchto jednotek:

jednotka	palec	centimetr	bod (pt)
1 palec		2,54 cm	72 pt
1 centimetr	0,394"		28,35 pt
1 bod	0,167"	0,0351 cm	

Ve WORDU 97 je možno nastavit (NÁSTROJE - AUTOMATICKÉ OPRAVY - PŘI PSANÍ) nahrazování mezer za „k, s, z, v“ pevnými mezerami. Při různých úpravách a opravách se však mohou tyto pevné mezery ztratit a pak nám klidně zůstane na konci řádku neslabičná předložka. Často žádáme také pevné mezery za a, i, o, u. Doporučuje se tedy na závěr práce provést na *hotovém* (zkontrolovaném, opraveném) *spisu* tyto úkony:

- Nastavit kurzor na začátek dokumentu.
- Nastavit volbu ¶ (ZOBRAZIT VŠE) - abychom viděli, co a jak se děje.
- Zvolit z menu ÚPRAVY - NAHRADIT.
- Do okénka NAJÍT zapsat (přesně i s mezerami): <([KkSsVvZzAaliOoUu])mezera @([!mezera])
- Do okénka NAHRADIT ZA vyplnit (též přesně): \1^s\2
- Označit fajfkou POUŽÍT ZÁSTUPNÉ ZNAKY.
- Nyní spustit NAJÍT DALŠÍ a běžným způsobem opravovat text.

Chceme-li v textu odstranit nežádané shluky mezer, provedeme podobný sled úkonů, avšak s těmito změnami:

- Do okénka NAJÍT zapíšeme: mezera{2;}([!mezera])
- Do okénka NAHRADIT ZA vložíme: mezera\1
- Hledání se záměnou spustíme dvakrát po sobě.

Jak je z těchto ukázek vidět, jde zařídit leccjaká kouzla bez psaní maker (i když z výše popsaných úkonů lze udělat opravdu elegantní makra).

## 5. Závěr

Myšlenky tohoto příspěvku lze shrnout zhruba do těchto bodů:

- Pro komplexní agendu spisové služby ve firmě, organizaci, instituci je účelné a efektivní pořídit si dobrý systém integrované správy dokumentů, který bude nedílnou součástí podnikového IS (detaily zajistí šikovný integrátor).
- V podniku má být používán takový textový editor, který je ve všech směrech a ze všech pohledů kompatibilní s ostatními prvky IS.
- Vstupy a výstupy textového editoru by měly zajišťovat i kompatibilitu s okolím IS.
- V praxi bývá špatně a neúplně využíváno možností textového editoru. Je to velká škoda (ne pro editor, ale pro uživatele!).
  - Jednotlivec má rozšiřovat své znalosti studiem.
  - Podnik má zavést *správu editoru*, která se stará o efektivní chod tvorby dokumentů.
- V manuálech a na školení se nedozvíme všechno. Sbírejme tedy poznatky z různé literatury a nezapomínejme využívat znalostí a zkušeností přítelkyň a kamarádů.
- *Mělo by být věcí cti každého informatika, který je uživatelem textového editoru, aby úplně a elegantně využil možností, které mu tak rozsáhlý produkt informatiky dává.*

Čas, věnovaný TE není nikdy ztracený. Doba, kdy budeme počítači ústně a mizernou češtinou diktovat neuspořádané bláboly a on z nich sám udělá publikovatelné dílko, je ještě hodně daleko.



## 6. Literatura

- BEB00 Bébr, R.           Prezentace a mezilidská komunikace. Skripta VŠE Praha, 2000.
- BEB93 Bébr, R.           Plnotextová technologie a její aplikace. In: Sborník Programování  
93, DT Ostrava, 1993. Též: Softwarové noviny č. 8, 1994.
- BEB96 Bébr, R.           Národní prostředí v softwarových systémech. In: Sborník Tvorba  
software 96, Tanger, Ostrava, 1996.
- HOR96 Horný, S.           Technologie zpracování textů a grafiky. VŠE Praha, 1996.
- HOR97 Horný, S.           Počítačová typografie a design dokumentů. Grada Publishing,  
Praha, 1997.
- HOR98 Horný, S.           WORD 97 - tvorba dokumentů v praxi. Skripta VŠE Praha, 1998.  
Kost, R.
- KOS98 Steiner, J.           WORD 97 - kompletní kapesní průvodce. Grada, Praha, 1998.  
Valentin, R.
- PEC95 Pecinovský, R.       MS WORD 6 pro Windows. Grada Publishing, Praha, 1995.  
Pecinovský, J.