

# UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

## SIB-LEX®

© 2014 ROVS - Rožnovský vzdělávací servis s.r.o.

Verze uživatelské příručky: 1.0.0



# Obsah

|                                                  |           |
|--------------------------------------------------|-----------|
|                                                  | 0         |
| <b>Část I Úvod</b>                               | <b>3</b>  |
| 1 Vítejte.....                                   | 3         |
| <b>Část II Instalace</b>                         | <b>4</b>  |
| 1 Instalace.....                                 | 4         |
| 2 Aktivace.....                                  | 9         |
| <b>Část III Práce s programem</b>                | <b>10</b> |
| 1 Základní popis.....                            | 10        |
| 2 Hlavní menu.....                               | 11        |
| 3 Stromová struktura.....                        | 15        |
| 4 Systémové dokumenty.....                       | 17        |
| 5 Uživatelské dokumenty.....                     | 19        |
| 6 Uložení dokumentu do uživatelské databáze..... | 20        |
| 7 Náhledy stránek.....                           | 21        |
| 8 Záložky.....                                   | 21        |
| 9 Vyhledávání.....                               | 22        |
| 10 Práce s dokumentem.....                       | 25        |
| 11 Přehled aktualizací dokumentu.....            | 31        |
| 12 Přihlášení uživatele do systému.....          | 33        |
| 13 Nastavení.....                                | 34        |
| 14 Změna jazyka.....                             | 35        |
| 15 Export.....                                   | 36        |
| 16 Oblíbené dokumenty.....                       | 38        |
| 17 Historie otevřených dokumentů.....            | 39        |
| 18 Aktualizace po internetu.....                 | 40        |
| 19 Nápopěda.....                                 | 40        |
| 20 Animovaná ukázka.....                         | 40        |
| <b>Část IV Když něco nefunguje</b>               | <b>40</b> |

# 1 Úvod

## 1.1 Vítejte

Děkujeme za zakoupení programu.

ROVS - Rožnovský vzdělávací servis s.r.o.

[info@rovs.cz](mailto:info@rovs.cz), [www.rovs.cz](http://www.rovs.cz)

SIB-LEX® je plně databázový systém založený na platformě SQL. Nároky na počítač jsou vyšší, a to v závislosti na rozsahu dokumentů. Při práci v síti doporučujeme minimálně 100Mb síť.

Program je vybaven nápovědou s přehledně řazenými tématy nápovědy. I když byla při tvorbě programu věnována značná pozornost na jednoduchost obsluhy a srozumitelnost tohoto návodu k obsluze, předpokládá se alespoň základní znalost práce s počítačem, obsluha systému "Windows" a základy práce s úpravou textu na počítači. Není bohužel v našich silách popsat vše, co při práci s programem může nastat.

Obrázky uvedené v této dokumentaci mají informativní charakter a nemusí přesně odpovídat vašemu zobrazení, nebo verzi programu.

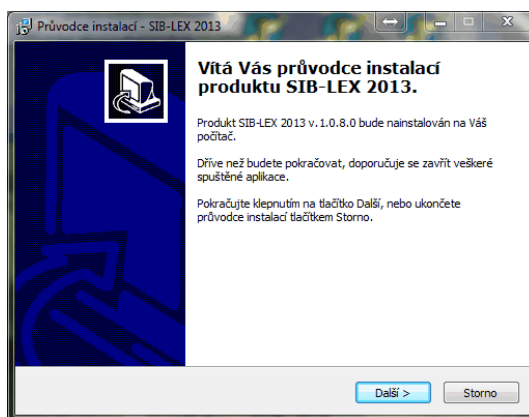
Manuál k verzi programu 1.0.0

## 2 Instalace

### 2.1 Instalace

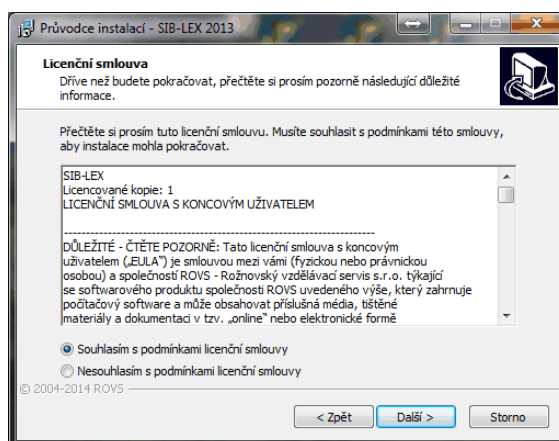
#### Spuštění instalace

Pokud má uživatel v systému povolenou funkci "automatické oznámení vložení CD", spustí se instalace automaticky. Pokud k tomu nedojde, je nutné pustit instalaci z CD přímo. Dvojitým kliknutím na soubor "SETUP.EXE" se instalace spustí. Při instalaci na počítač se systémem Windows Vista, 7, 8 je nutno mít práva k administraci systému. Po spuštění programu "SETUP.EXE" se zobrazí uvítací obrazovka instalátoru. Nechce-li uživatel v tuto chvíli program instalovat je možno instalaci přerušit stiskem tlačítka **Storno**. Po stisku tlačítka **Další** instalace pokračuje.

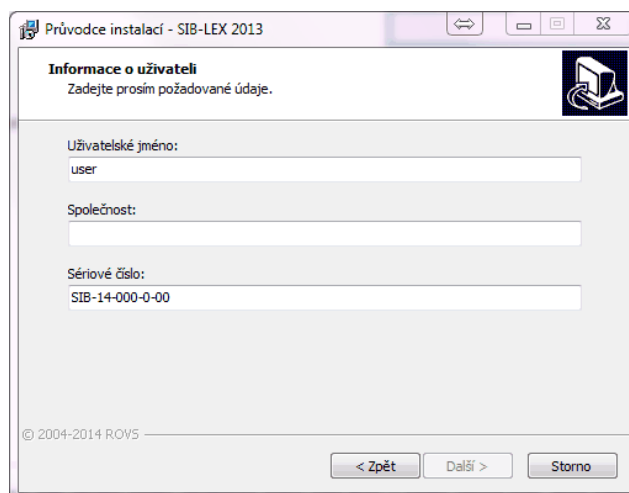


#### Licenční ujednání

Instalační program nyní uživatele seznámí s licenční smlouvou. Pokud s licenční smlouvou nesouhlasí, bude instalace ukončena. Po vyjádření souhlasu s licenčními podmínkami tlačítkem **Další** instalace pokračuje.



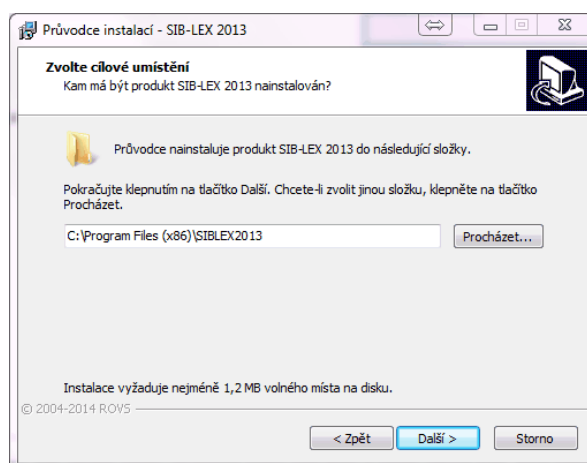
V případě nové instalace se objeví okno registrace, kde uživatel zapíše uživatelské jméno nebo firmu a zapíše sériové číslo, které nalezne na přiložené kartičce. Každou licenci lze nainstalovat až na dva počítače (př. doma a v práci). Pokud je zadáno špatné registrační číslo, nebude možno v instalaci pokračovat.



The screenshot shows a window titled "Průvodce instalací - SIB-LEX 2013". The main heading is "Informace o uživateli" with the instruction "Zadejte prosím požadované údaje." Below this are three input fields: "Uživatelské jméno:" with the text "user", "Společnost:" which is empty, and "Sériové číslo:" with the text "SIB-14-000-0-00". At the bottom left is the copyright notice "© 2004-2014 ROVS". At the bottom right are three buttons: "< Zpět", "Další >", and "Storno".

### **Výběr cílové složky**

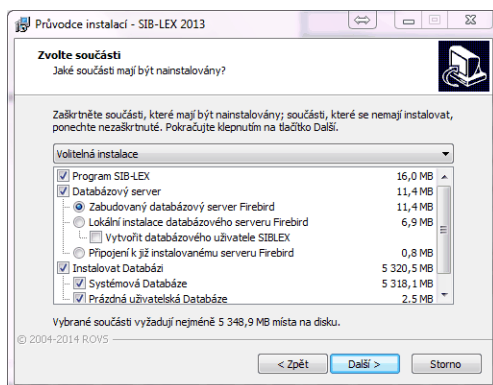
Instalátor uživatele požádá o zvolení cílové složky pro instalované soubory. Pokud na doporučeném disku není dostatek místa, nebo chce uživatel program instalovat jinam, nastaví zde jinou cílovou složku. Pokračuje stiskem tlačítka **Další**.



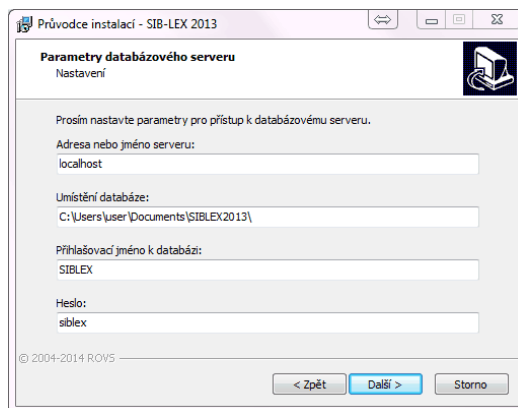
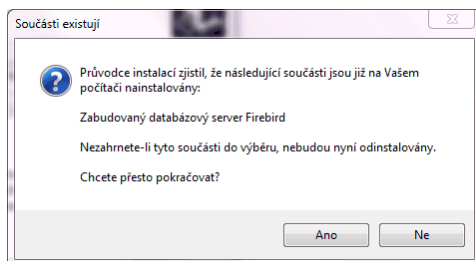
The screenshot shows a window titled "Průvodce instalací - SIB-LEX 2013". The main heading is "Zvolte cílové umístění" with the instruction "Kam má být produkt SIB-LEX 2013 nainstalován?". Below this is a folder icon and the text "Průvodce nainstaluje produkt SIB-LEX 2013 do následující složky." followed by "Pokračujte klepnutím na tlačítko Další. Chcete-li zvolit jinou složku, klepněte na tlačítko Procházet." There is an input field containing "C:\Program Files (x86)\SIBLEX2013" and a "Procházet..." button. At the bottom left is the copyright notice "© 2004-2014 ROVS". At the bottom right are three buttons: "< Zpět", "Další >" (highlighted in blue), and "Storno".

## Výběr typu instalace

Instalátor uživateli nabídne možnosti instalace. Máte možnost zvolit, jaký databázový stroj chcete používat. Pro pokračování klikněte na tlačítko **Další**.

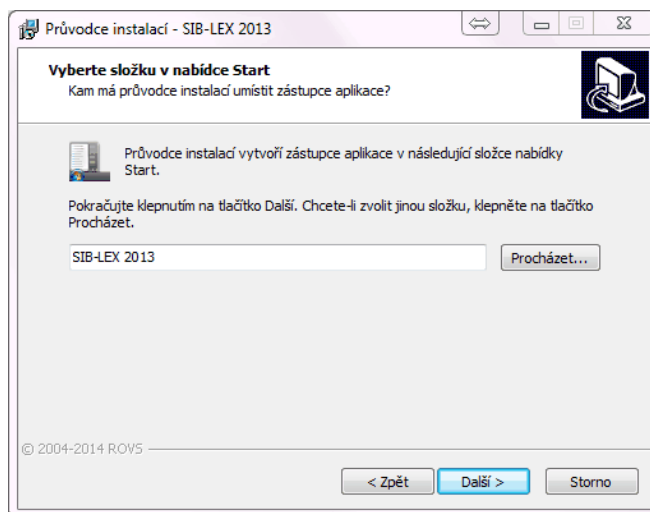


Volba "Lokální instalace databázového serveru Firebird" spustí instalační program databázového serveru Firebird ve verzi 2.1.3. Tato instalace probíhá v anglickém jazyce. Uživatel se zde ujistí předem, že v systému již není nainstalován databázový server Firebird využívaný jiným programem, který by přepsal a tak způsobil nefunkčnost dalších programů. I když pro instalaci databázového serveru Firebird ve výchozím nastavení stačí nabízené volby potvrzovat tlačítkem **Next**, tato možnost instalace je doporučována zkušenějším uživatelům. Volba "Připojení k nainstalovanému serveru Firebird" umožňuje použít pro práci programu již v systému nainstalovaný databázový server Firebird. Instalace při těchto volbách uživatele požádá o zadání dalších informací pro spojení s databázovým serverem Firebird. Ve výchozím nastavení jsou předvoleny hodnoty, které by měly umožnit připojení k serveru Firebird ve výchozím nastavení. Pokud není správné nastavení hodnot známo, je možné použít výchozí nastavení a vyzkoušet funkčnost programu nebo kontaktovat správce IT. Pokud z předchozí instalace programu je v počítači již nainstalován server Firebird instalace uživatele na tuto skutečnost upozorní.



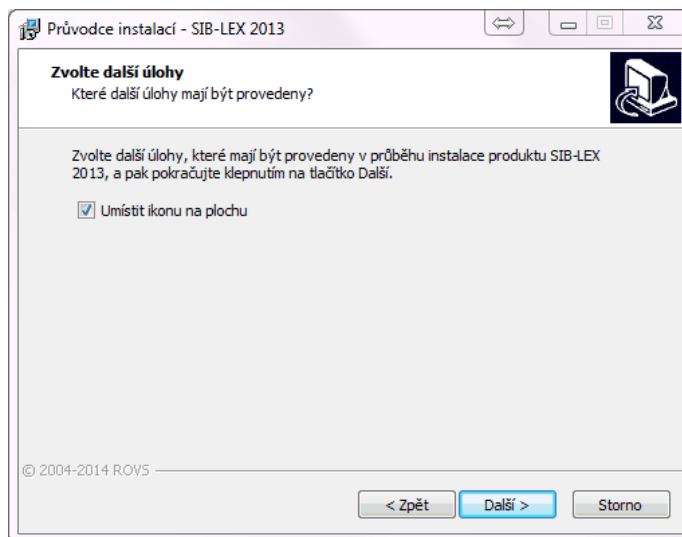
### Výběr programové skupiny

V následujícím okně instalátor uživatel požádá o zvolení jména programové skupiny v nabídce **Start**, která bude vytvořena pro zástupce ke spouštění programu. Po zvolení jména uživatel pokračuje stisknutím tlačítka **Další**.



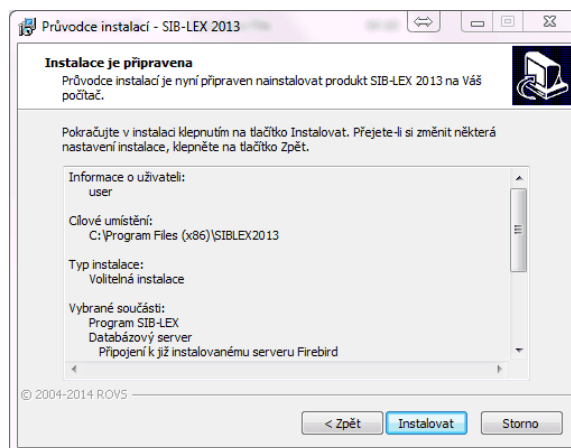
### Umístění ikony i na pracovní plochu

Instalace se uživatele dále zeptá, chce-li umístit ikonu pro spuštění programu na pracovní plochu. Po zvolení pokračuje stisknutím tlačítka **Další**.



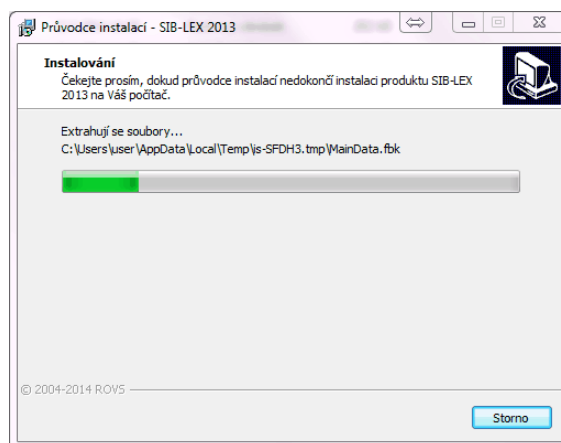
### **Rekapitulace nastavení**

Instalátor nyní uživatele seznámí s nastavenými parametry. Chcete-li něco změnit, vraťte se stiskem tlačítka **Zpět**. Souhlasíte-li s nastavením, spustíte instalaci tlačítkem **Instalovat**.



### **Průběh instalace**

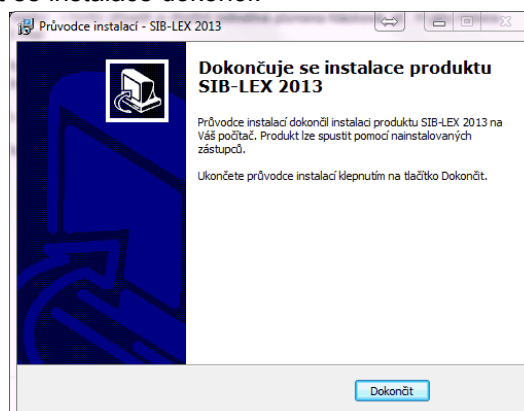
V tomto okně se zobrazuje průběh instalace.





## Dokončení instalace

Stisknutím tlačítka **Dokončit** se instalace dokončí.



## 2.2 Aktivace

Program při svém prvním spuštění vyžaduje aktivaci.

Každý uživatel obdrží k programu dvě licenční karty, které jsou důležité pro instalaci. Znamená to, že každý uživatel si program může nainstalovat na dva počítače. (př. Doma a v práci nebo stolní počítač a notebook).



Na základě licenčního kódu a informací o počítači, na kterém je program spuštěn se vypočítá registrační kód. Tento registrační kód je nutné nahlásit firmě ROVS prostřednictvím e-mailu nebo telefonicky. Následně obdržíte aktivační klíč, který vám umožní spuštění programu.

### Možnosti aktivace:

- Telefon: 606 036 446, 724 735 690 (v tomto případě je vhodné jednotlivá písmena hláskovat, př.: H jako Helena)
- E-mail: [martin.frohlich@rovs.cz](mailto:martin.frohlich@rovs.cz), [jaromir.ferda@rovs.cz](mailto:jaromir.ferda@rovs.cz).

Při registraci je nutné uvádět registrační kód, v některých případech pro ověření také příjmení nebo název firmy. Registrační kód pro kontrolu obsahuje i časovou značku a může se po každém zobrazení trochu lišit. Tato časová značka nemá na platnost aktivačního klíče vliv a pro aktivaci je rozhodující Licenční kód a počítač na kterém je program spuštěn.

Po zadání platného aktivačního kódu se zpřístupní tlačítko "Aktivuj". Kliknutím na něj se program aktivuje a spustí.

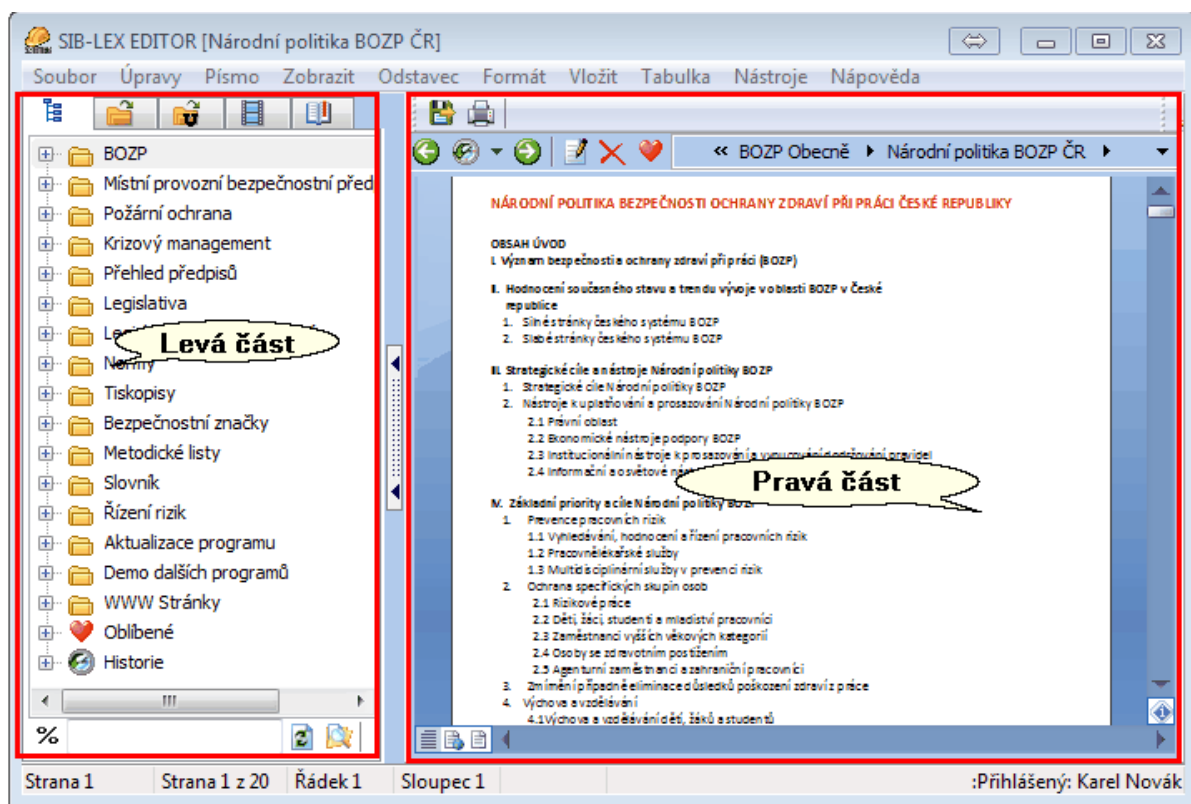
*Poznámka: klíč nepozbývá platnosti, pokud uživatel nezmění počítač nebo některou z jeho částí (základová deska, HDD či grafickou kartu).*



## 3 Práce s programem

### 3.1 Základní popis

Po spuštění programu se na obrazovce objeví hlavní okno programu, které je rozděleno na dvě hlavní části.



**V levé části se nachází:**

- stromová struktura
- systémové dokumenty
- uživatelské dokumenty
- náhledy stránek otevřeného dokumentu
- záložky z otevřeného dokumentu

**V pravé části se nachází prostor pro zobrazení a práci s dokumentem**

Nedílnou součástí hlavní stránky je základní menu - soubor, úpravy, písmo, zobrazit, odstavec, formát, vložit, tabulka, nástroje a nápověda. Většina z těchto funkcí se používají pro práci s dokumentem. Jsou shodné s běžnými textovými programy.

## 3.2 Hlavní menu

Soubor   Úpravy   Písmo   Zobrazit   Odstavec   Formát   Vložit   Tabulka   Nástroje   Nápověda

Většina funkcí je zpřístupněna pouze v editačním modu dokumentu. Úprava dokumentu je možná jen v případě, že uživatel je přihlášen viz. kapitola přihlášení.

### Soubor

- *Nový* - Automaticky se přepne do úpravy nového dokumentu
- *Otevřít* - Zobrazí dialog otevření dokumentu z disku počítače
- *Uložit jako* - umožňuje uložit dokument na disk v základních formátech (rvf - interní formát, rtf - kompatibilní formát s většinou textových editorů, txt - prostý neformátovaný text)
- *Export* - umožňuje uložit dokument na disk v rozšířených formátech (docm, doc, html a pod.)
- *Tisk* - Vytiskne zobrazený dokument na nastavenou tiskárnu
- *Konec* - Ukončí běh programu

### Úpravy

- *Upravit dokument* - Přepne zobrazený dokument pro úpravy
- *Zpět* - Umožňuje vrátit zpět úpravy provedené v zobrazeném dokumentu
- *Znovu* - Umožňuje opětovně provést vrácené změny provedené v zobrazeném dokumentu
- *Vymout* - Vymaže označený blok a uloží si ho do dočasné paměti pro pozdější použití
- *Kopírovat* - Uloží si do dočasné paměti označený blok pro pozdější použití
- *Vložit* - Vloží na pozici kurzoru obsah uložený v dočasné paměti
- *Vložit jako text* - Vloží na pozici kurzoru pouze text uložený v paměti. Tzn. že objekty jako tabulky, obrázky se nebudou vkládat. U textu se zruší formát jako tučně, italika, podtržení apod.
- *Vložit speciální* - Zobrazí dialog, který obsahuje možnosti vložení
- *Filtr podle hledaného slova* - Zobrazí dialog pro vyhledávání v obsahu dokumentů. viz. Samostatná kapitola Vyhledávání
- *Najít* - Zobrazí dialog pro vyhledávání v zobrazeném dokumentu. Vyhledávání začíná vždy od začátku dokumentu
- *Najít další* - Pokračuje v hledání od poslední nalezené shody
- *Nahradiť* - Umožňuje v otevřeném dokumentu nahrazovat hledaný text za zvolenou náhradu textu
- *Malá velká písmena* - Zamění označená velká písmena za malá a opačně
- *Přejít na zápatí* - Přepne se na úpravu zápatí dokumentu
- *Přejít na záhlaví* - Přepne se na úpravu záhlaví dokumentu
- *Zavřít záhlaví, zápatí* - Ukončí úpravu záhlaví a zápatí
- *Vybrat vše* - Označí celý obsah dokumentu

### Písmo

- *Písmo* - Zobrazí dialog pro úpravu písma
- *Písmo* - Zobrazí rozšířený dialog pro úpravu písma
- **Styl**
  - *Tučně* - Zobrazí vybraný text tučně
  - *Kurzíva* - Zobrazí vybraný text kurzívou
  - *Podtržené* - Podtrhne vybraný text
  - *Přeškrtnuté* - Přeškrtně vybraný text
  - *Subskript* - Převeď označený text na Dolní index
  - *Superskript* - Převeď označený text na Horní index
  - *Všechna velká* - Převeď u označeného textu písmena na velká a opačně
  - *Nadtržené* - Proveď u vybraného textu nadtržení
- **Velikost**
  - *Zmenšit písmo* - Proveď u označeného textu změnu velikosti písma
  - *Zvětšit písmo* - Proveď u označeného textu změnu velikosti písma
- *Barva písma* - Zobrazí paletu barev pro změnu barvy označeného textu
- *Barva pozadí písma* - Zobrazí paletu barev pro změnu barvy pozadí označeného textu

### Zobrazit

- *Zobrazit strom* - Zobrazí stromovou strukturu

- *Zobrazit dokumenty* - Zobrazí systémové dokumenty
- *Zobrazit uživatelské dokumenty* - Zobrazí uživatelské dokumenty
- *Zobrazit náhledy* - Zobrazí náhledy otevřeného dokumentu
- *Zobrazit záložky* - Zobrazí záložky otevřeného dokumentu
- *Přehled aktualizací dokumentu* - Zobrazí přehled aktualizací (pouze u systémového dokumentu)
- *Zobrazit výpis* - Zobrazí výpis hledání
- *Náhled* - Přepne zobrazení dokumentu do náhledu a opačně. (V náhledu nelze označovat text)
- *Netisknutelné znaky* - Zapne zobrazování skrytých znaků jako např. enter - zalomení řádku, tabulátor - odsazení a pod.

### Odstavec

- *Odstavec* - Zobrazí dialog pro úpravu vlastností odstavce
- *Ohraničení a pozadí odstavce* - Zobrazí dialog pro úpravu vlastností pozadí a ohraničení odstavce
- *Zarovnat vlevo* - Zarovná text na levou stranu
- *Zarovnat na střed* - Zarovná text na střed
- *Zarovnat vpravo* - Zarovná text na pravou stranu
- *Zarovnat do bloku* - Zarovná text na levém i pravém okraji a podle potřeby přidá mezi slova mezery navíc
- *Odrážky a číslování* - Zobrazí dialog pro volbu odrážek a číslování
- *Odrážky* - Začne seznam s odrážkami
- *Číslování* - Začne očíslovaný seznam
- *Zalamování řádku* - Umožňuje vypnout a opět zapnout zalamování řádku. Je-li funkce pro odstavec aktivována, řádek se zalomí podle okraje stránky
- *Zmenšit odsazení* - Zmenší odsazení odstavce od okraje stránky. V případě, že řádek obsahuje odrážky změní se i styl odrážek
- *Zvětšit odsazení* - Zvětší odsazení odstavce od okraje stránky. V případě, že řádek obsahuje odrážky změní se i styl odrážek
- *Jednoduché řádkování* - Nastaví pro označený text jednoduché řádkování
- *Řádkování 1,5 řádku* - Nastaví výšku řádku pro označený text na 1,5 násobku velikosti textu
- *Dvojitě řádkování* - Nastaví výšku řádku pro označený text na dvojnásobek velikosti textu
- **Obtékání textu**
  - *Neobtékat text zleva* - Obtékání textu kolem objektu bude omezeno z levé strany
  - *Neobtékat text zprava* - Obtékání textu kolem objektu bude omezeno z pravé strany
  - *Neobtékat text zleva ani zprava* - Obtékání textu kolem objektu bude omezeno z levé i z pravé strany
  - *Normální obtékání textu* - Obtékání textu kolem objektu bude ze všech stran
- *Barva pozadí odstavce* - Zobrazí paletu barev pro výběr barvy odstavce

### Formát

- *Pozadí dokumentu* - Zobrazí dialogové okno pro nastavení pozadí dokumentu. Nastavit lze barvu nebo obrázek na pozadí dokumentu
- *Barva pozadí dokumentu* - Zobrazí paletu barev pro zvolení barvy pozadí dokumentu
- *Barva pozadí* - Zobrazí paletu barev pro nastavení barvy pozadí textu
- *Skryt* - Umožňuje skrýt nebo opět zobrazit označený blok. Pro zobrazení skrytého bloku můžete použít funkci **Zobrazit / Netisknutelné znaky**
- *Odstranit hypertextové odkazy* - Zruší u označeného textu hypertextový odkaz
- *Pozice objektu* - Zobrazí dialogové okno pro nastavení pozice objektu vůči textu
- *Vlastnosti objektu* - Zobrazí dialogové okno pro nastavení vlastností označeného objektu (př: Obrázku)
- *Vzhled stránky* - Zobrazí dialogové okno pro nastavení vlastností stránky

### Vložit

- *Soubor* - Umožňuje vložit soubor do textu
- *Obrázek* - Vloží zvolený obrázek na pozici kurzoru
- *Oddělovač* - Vloží oddělovač textu v podobě podélné čáry
- *Hypertextový odkaz* - Zobrazí dialog pro zápis a vložení hypertextového odkazu na pozici označeného textu či objektu
- *Symbol* - Zobrazí okno pro výběr znakové sady písma a umožňuje vizuální výběr znaku z tabulky.

- Znak se vloží na pozici kurzoru
- *Poznámka pod čarou* - Umožní vložit k textu poznámku pod čarou. U textu se objeví pořadí poznámky a ve spodní části stránky se zapíše poznámka
  - *Vysvětlivka* - Umožní vložit k textu vysvětlivku. U textu se zapíše znak i a na konci dokumentu se zapíše vysvětlivka
  - *Editovat poznámku / vysvětlivku* - Pokud je kurzor na značce poznámky nebo vysvětlivky odkáže nás to na jejich popis
  - *Návrat na značku* - Pokud je kurzor na pozici popisu poznámky či vysvětlivky odkáže nás to na jejich značku
  - *Vložit oddělovač stránky* - Umožňuje vložit konec stránky. Od této pozice bude strana ukončena a bude začínat nová
  - *Odstranit oddělovač stránky* - Pokud je kurzor na pozici oddělovače stránky bude následně odstraněn

### **Tabulka**

- *Vložit tabulku* - Zobrazí dialogové okno pro nastavení parametrů vkládané tabulky
- *Vložit sloupec vlevo* - Vloží v tabulce na pozici kurzoru sloupec z levé strany buňky
- *Vložit sloupec vpravo* - Vloží v tabulce na pozici kurzoru sloupec z pravé strany buňky
- *Vložit řádek před* - Vloží v tabulce na pozici kurzoru řádek nad buňkou
- *Vložit řádek za* - Vloží v tabulce na pozici kurzoru řádek pod buňkou
- *Odstranit řádky* - Odstraní vybraný řádek tabulky
- *Odstranit sloupce* - Odstraní vybraný sloupec tabulky
- *Odstranit tabulku* - Odstraní vybranou tabulku
- **Vybrat**
  - *Vybrat tabulku* - Označí na pozici kurzoru celou tabulku
  - *Vybrat sloupce* - Označí na pozici kurzoru celý sloupec
  - *Vybrat řádek* - Označí na pozici kurzoru celý řádek
  - *Vybrat buňku* - Označí na pozici kurzoru buňku
- **Zarovnání buňky**
  - *Zarovnání buňky nahoru* - Zarovná obsah buňky k horní straně
  - *Zarovnání buňky na střed* - Zarovná obsah buňky na střed
  - *Zarovnání buňky dolů* - Zarovná obsah buňky ke spodní straně
  - *Standardní zarovnání buňky* - Zruší zarovnání buňky
- **Ohraničení buňky**
  - *Ohraničení vlevo* - Zobrazí levou hranu buňky
  - *Ohraničení Nahoře* - Zobrazí horní hranu buňky
  - *Ohraničení vpravo* - Zobrazí pravou hranu buňky
  - *Ohraničení dole* - Zobrazí spodní hranu buňky
  - *Ohraničení dokola* - Zobrazí ohraničení celé buňky
  - *Bez ohraničení* - Zruší zobrazení ohraničení buňky
- *Rozdělit buňku* - Zobrazí dialogové okno pro nastavení rozdělení buňky
- *Sloučit buňku* - Sloučí vybrané buňky do jedné
- *Zobrazit mřížku* - Pokud u tabulky či buněk není zobrazeno ohraničení umožňuje tato funkce dočasné zobrazení
- **Rotace**
  - *Bez rotace buňky* - Zruší rotaci textu v buňce
  - *Rotace buňky o 90°* - Otočí text v buňce o 90°
  - *Rotace buňky o 180°* - Otočí text v buňce o 180°
  - *Rotace buňky o 270°* - Otočí text v buňce o 270°
- *Vlastnosti tabulky* - Zobrazí dialogové okno pro úpravu vlastností označené tabulky

### **Nástroje**

- *Jazyk* - Umožňuje změnu jazyka. Změna se projeví pouze u popisu programu. Obsah zůstane nezměněn
- *Přihlášení* - Zobrazí dialog pro přihlášení uživatele. Po přihlášení bude uživatel schopen upravovat dokumenty
- *Odhlášení* - Odhlásí uživatele ze systému. Po odhlášení nebude uživatel schopen upravovat dokumenty

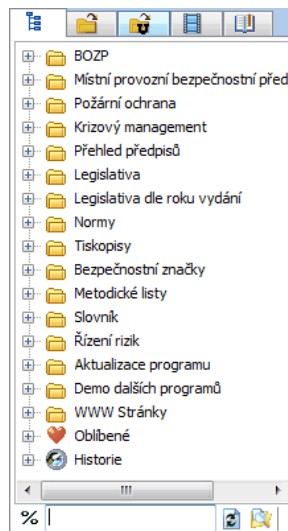
- *Nastavení* - Zobrazí dialog pro nastavení Historie a seznamu oblíbených dokumentů
- *Aktualizace* - Umožňuje on-line aktualizaci dokumentů po internetu

**Nápověda**

- *O programu* - Zobrazí dialogové okno, které obsahuje informace o verzi, licenci apod.
- *Nápověda* - Zobrazí nápovědu pro SIB-LEX®
- *Animovaná ukázka* - Zobrazí animovanou ukázkou práce s programem SIB-LEX®

### 3.3 Stromová struktura

První záložka zobrazená ikonou 



#### Popis stromové struktury:

Dokumenty ve stromové struktuře jsou začleněny do oblastí, které upřesňují použití dokumentu.

-  - označuje adresář (oblast)
-  - označuje dokument
-  - označuje další skryté položky
-  - označuje rozbalenou větev
-  - může obsahovat vámi oblíbené dokumenty
-  - obsahuje poslední zobrazené dokumenty

Zobrazení dokumentu pomocí stromové struktury se provádí kliknutím levého tlačítka myši na řádek s ikonou listu papíru .

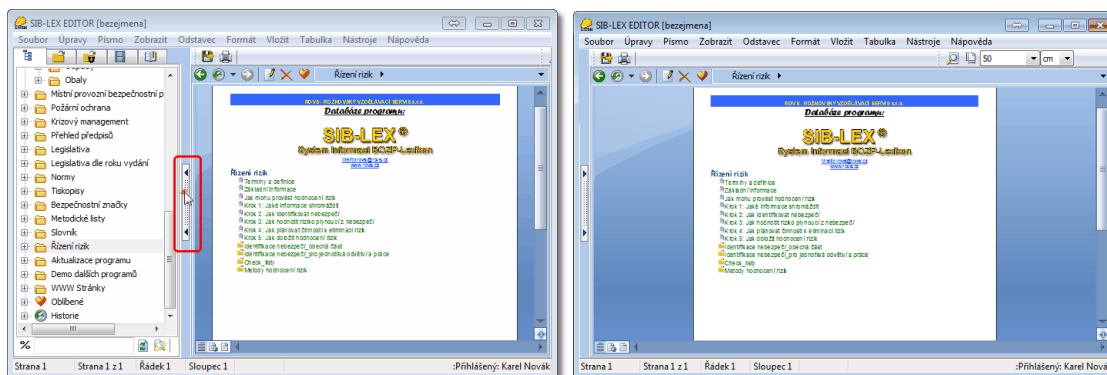
Pohyb ve stromové struktuře je možný pomocí kurzových kláves nebo myši.

Stromovou strukturu lze procházet pomocí šipek na klávesnici  $\leftarrow \rightarrow \uparrow \downarrow$  (bez okamžitého zobrazení dokumentu).

Dokument lze následně zobrazit stiskem klávesy **ENTER**. Použitím kláves vertikálních šipek se pohybujete ve struktuře nahoru a dolů  $\uparrow \downarrow$ . Máte-li označenou položku, která má vedle sebe symbol , označuje, že položka má pod sebou ještě další skryté položky. Ty se zobrazí pomocí kurzové klávesy  $\Rightarrow$  vybraná položka se rozbalí. Označení  se změní na . Zabalení položky je možné pomocí kurzové klávesy  $\Leftarrow$ .

Pohyb ve stromové struktuře myši umožňuje okamžité zobrazení dokumentu. Kliknutím na položku obsahující dokument, dokument zobrazíte. Rovněž tak nachází-li se vedle položky symbol , tento kliknutím myši ihned rozbalíte.

Kliknutím na lištu vedle stromové struktury se strom skryje, opětovným kliknutím se znovu zobrazí.

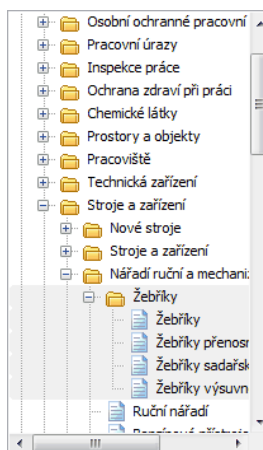


### Vyhledávání ve stromové struktuře:

Pod stromovou strukturou je umístěno okýnko pro zápis textu, který umožňuje vyhledávat v názvech všech položek stromové struktury.

% žebřík

Zápisem textu a stiskem tlačítka na klávesnici **Enter** se shodné položky označí (porovnání se provádí od začátku názvu položky).



Chceme-li vyhledávat uprostřed názvu položky klikneme na tlačítko s ikonou %, které se nachází vedle pole pro zápis hledaného textu.



Popis ikon:



- provede opětovné načtení stromové struktury



- (Filtr podle hledaného slova) umožňuje rychlé vyhledávání v obsahu dokumentu viz.: samostatná kapitola **Systémové dokumenty**

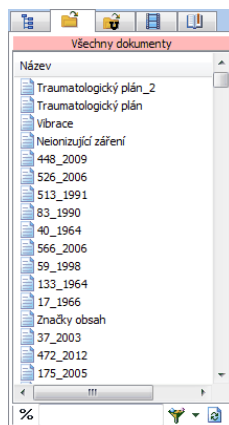


- umožňuje vyhledávání uprostřed názvu



### 3.4 Systémové dokumenty

Druhá záložka zobrazená ikonou 



Dokumenty lze seřadit podle sloupce a to kliknutím na jeho záhlaví. Zobrazení dokumentu se provádí kliknutím levého tlačítka myši na příslušný dokument.

Vyhledávání v systémových dokumentech – můžeme vyhledávat dvěma způsoby

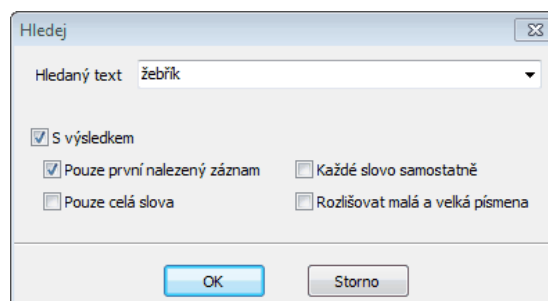
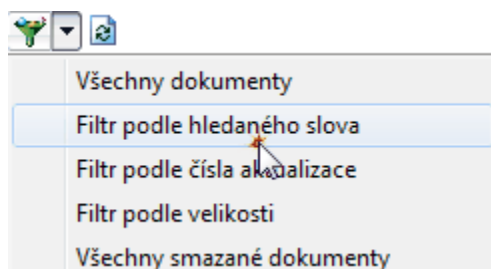
- **Vyhledávání v názvech dokumentů**

- o kliknutím do seznamu dokumentů a následným stiskem klávesy (písmeno, číslo požadovaného názvu dokumentu)
- o pod seznamem dokumentů se nachází okýnko pro zápis hledaného textu, který umožňuje vyhledávat v názvech všech dokumentů. Zápisem textu a stiskem tlačítka na klávesnici **Enter** se seznam dokumentů vyfiltruje (bude obsahovat dokumenty, které mají shodu názvu s hledaným textem). Chceme-li vyhledávat uprostřed názvu dokumentů klikneme na tlačítko s ikonou %, které se nachází vedle pole pro zápis hledaného textu.



- **Vyhledávání v obsahu dokumentů**

- o kliknutím do seznamu filtrů a výběrem položky **Filtr podle hledaného slova** zobrazíme okno pro vyhledávání



**Popis ikon:**

- umožňuje vyhledávání uprostřed názvu



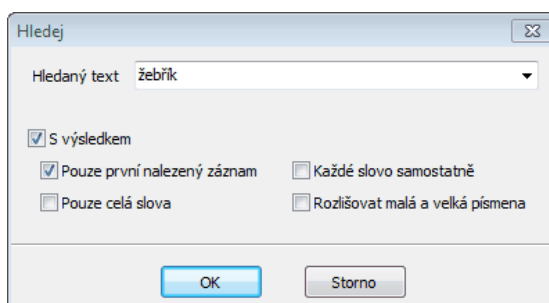
- zobrazí seznam filtrů, provádí se kliknutím na šipku vedle ikony . Tyto filtry omezují zobrazený seznam dokumentu. Pokud je v okýnku pro zápis textu vepsaný text bude tímto také výpis omezen.



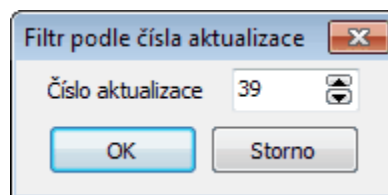
- provede opětovné načtení seznamu dokumentů

**Přehled možných filtrů:**

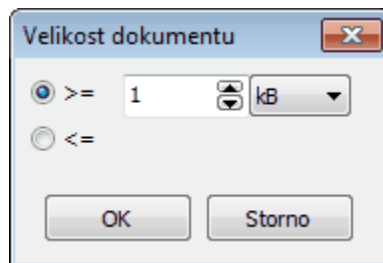
- Všechny dokumenty – načte všechny systémové dokumenty (v závislosti na vyhledávacím okýnku)
- Filtr podle hledaného slova – zobrazí dialog pro vyhledávání podle hledaného textu viz. Kapitola filtr podle hledaného slova



- Filtr podle čísla aktualizace – vybere dokumenty podle čísla aktualizace



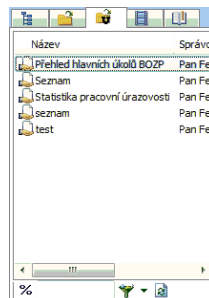
- Podle velikosti dokumentu – omezí výpis dokumentu podle velikosti



- Všechny smazané dokumenty - vypíše seznam smazaných nebo neplatných dokumentů

### 3.5 Uživatelské dokumenty

Třetí záložka zobrazená ikonou 



Uživatelské dokumenty jsou ty dokumenty, které si sami vytváříte.

#### **Popis sloupců:**

**Název** - zobrazuje názvy dokumentů

**Správce** - zobrazuje vlastníka dokumentu

**Velikost** - zobrazuje velikost dokumentu

**Veřejný** - znamená, že tento dokument můžou vidět i ostatní uživatelé. V případě, že dokument je neveřejný bude se zobrazovat pouze jeho majiteli

**Jen pro čtení** - znamená, že všichni ostatní uživatelé mohou tento dokument pouze číst. V opačném případě to znamená, že majitel dává svolení k jeho úpravě

Vyhledávání v uživatelských dokumentech – můžeme vyhledávat dvěma způsoby

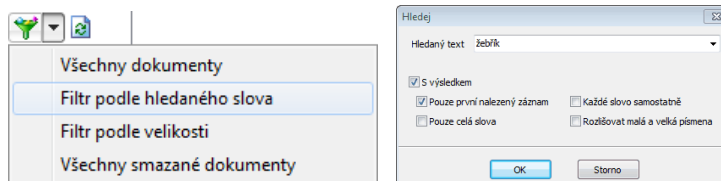
#### • **Vyhledávání v názvech dokumentů**

- o kliknutím do seznamu dokumentů a následným stiskem klávesy, která určuje první písmeno názvu dokumentu (číslo, písmeno) se kurzor přesune na nejbližší shodu
- o pod seznamem dokumentů se nachází okýnko pro zápis hledaného textu, které umožňuje vyhledávat v názvech všech dokumentů. Zápisem textu a stiskem tlačítka na klávesnici **Enter** se seznam dokumentů vyfiltruje (bude obsahovat dokumenty, které mají shodu názvu s hledaným textem). Chceme-li vyhledávat uprostřed názvu dokumentů klikneme na tlačítko s ikonou %, které se nachází vedle pole pro zápis hledaného textu.



#### • **Vyhledávání v obsahu dokumentů**

- o kliknutím do seznamu filtrů a výběrem položky **Filtr podle hledaného slova** zobrazíme okno pro vyhledávání



**Popis ikon:**

- umožňuje vyhledávání uprostřed názvu



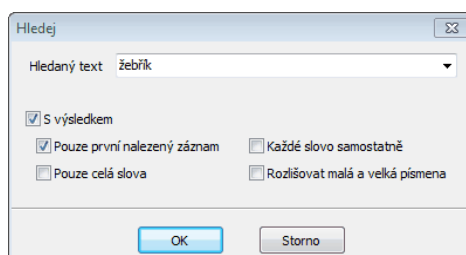
- zobrazí seznam filtrů, provádí se kliknutím na šipku vedle ikony . Tyto filtry omezují zobrazený seznam dokumentů. Pokud je v okýnku pro zápis textu vepsaný text bude tímto také výpis omezen.



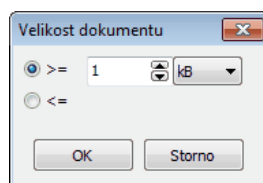
- provede opětovné načtení seznamu dokumentů

**Přehled možných filtrů:**

- Všechny dokumenty – načte všechny uživatelské dokumenty (v závislosti na vyhledávacím okýnku)
- Filtr podle hledaného slova – zobrazí dialog pro vyhledávání podle hledaného textu viz. Kapitola filtr podle hledaného slova



- Filtr podle velikosti – vybere dokumenty podle nastavených kritérií velikosti dokumentu



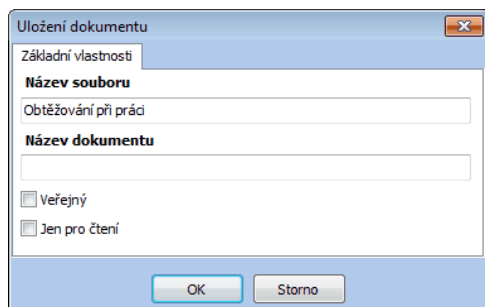
- Všechny smazané dokumenty – vypíše seznam smazaných nebo neplatných dokumentů

### 3.6 Uložení dokumentu do uživatelské databáze

Pokud chceme zobrazený dokument uložit do uživatelské databáze musíme být přihlášení. Uložení můžete provést kliknutím do hlavního menu **Soubor / Uložit do databáze**.

Můžete také kliknout na dokument pravým tlačítkem, kde se vám zobrazí plovoucí nabídka a vyberete položku **Uložit do databáze**.

V obou případech se vám zobrazí dialog pro uložení dokumentu do uživatelské databáze.



**Název souboru** - je název, pod kterým se dokument uloží do databáze

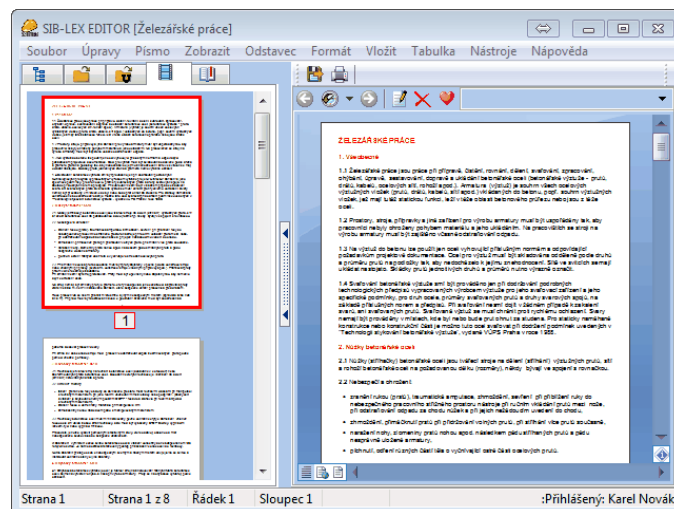
**Název dokumentu** - tento název je zobrazen v seznamu. Pokud není vyplněn bude se zobrazovat název souboru

**Veřejný** - označuje, že dokument mohou vidět i jiní uživatelé

**Jen pro čtení** - dokument může upravovat pouze vlastník

## 3.7 Náhledy stránek

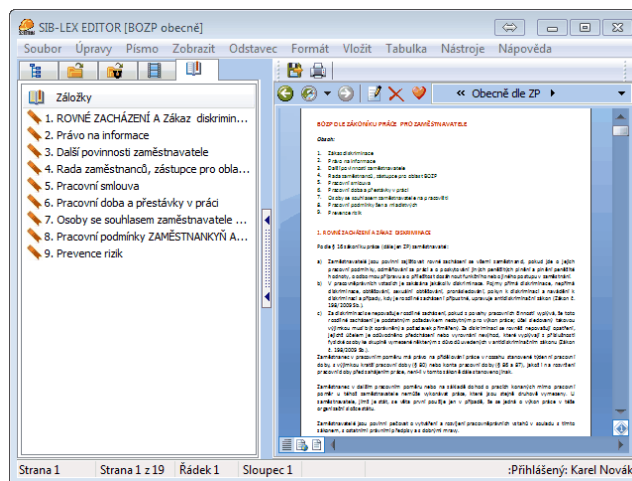
Čtvrtá záložka zobrazená ikonou 



Po kliknutí na ikonu , se zobrazí náhledy stránek aktuálně otevřeného dokumentu. Kliknutím na náhled stránky se nám její obsah zobrazí.

## 3.8 Záložky

Pátá záložka zobrazená ikonou 



Po kliknutí na záložku s ikonou , se v levé části zobrazí seznam záložek z daného dokumentu (pokud je obsahuje). Kliknutím na řádek záložky  se dokument zobrazí na její pozici.

### 3.9 Vyhledávání

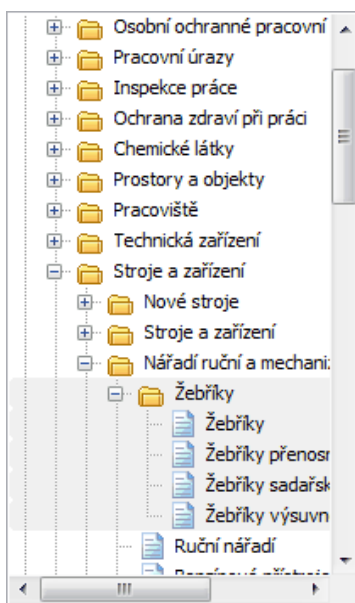
Vyhledávat můžeme v názvech položek stromové struktury, názvech systémových a uživatelských dokumentů a v obsahu systémových a uživatelských dokumentů.

- **Vyhledávání ve stromové struktuře:**

Pod stromovou strukturou je umístěno okýnko pro zápis textu, který umožňuje vyhledávat v názvech všech položek stromové struktury.

% žebřík

Zápisem textu a stiskem tlačítka na klávesnici **Enter** se shodné položky označí (porovnání se provádí od začátku názvu položky).



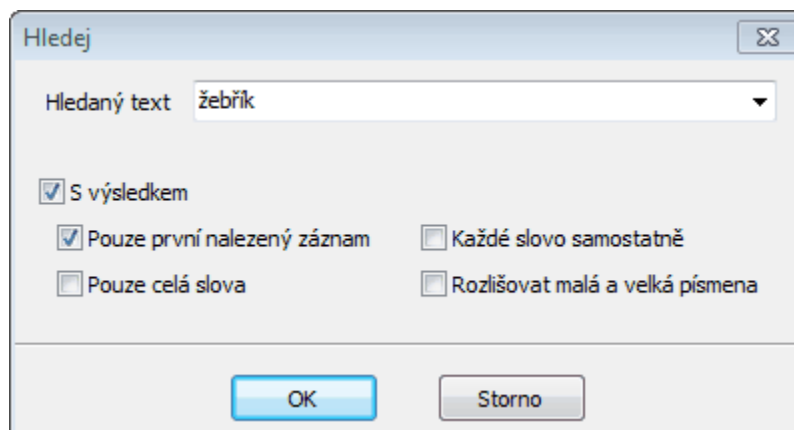
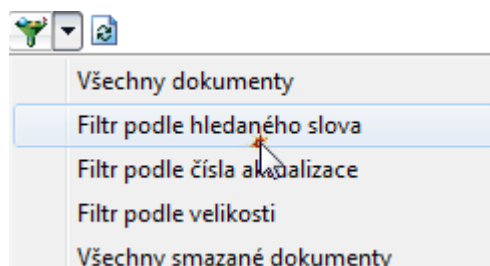
- **Vyhledávání v názvech dokumentů**

- o kliknutím do seznamu dokumentů a následným stiskem klávesy (písmeno, číslo požadovaného názvu dokumentu) se kurzor přesune na nejbližší možnou shodu názvu
- o pod seznamem dokumentů se nachází okýnko pro zápis hledaného textu, který umožňuje vyhledávat v názvech všech dokumentů. Zápisem textu a stiskem tlačítka na klávesnici **Enter** se seznam dokumentů vyfiltruje (bude obsahovat dokumenty které mají shodu názvu s hledaným textem). Chceme-li vyhledávat uprostřed názvu dokumentů klikneme na tlačítko s ikonou %, které se nachází vedle pole pro zápis hledaného textu.



- **Vyhledávání v obsahu dokumentů**

- o kliknutím do seznamu filtrů a výběrem položky **Filtr podle hledaného slova** zobrazíme okno pro vyhledávání



Do pole hledaný text zapíšeme požadované slovo, nebo vybereme ze seznamu již použitých hledání. Seznam použitých hledání zobrazíme kliknutím na šipku vedle pole pro zápis textu.

Dále upravíme parametry hledání.

**S výsledkem** - zapne zobrazování seznamu nalezených shod

**Pouze první nalezený záznam** - zobrazí první nalezenou shodu v dokumentu a automaticky přeskočí na další dokument

**Pouze celá slova** - bude vyhledávat text, jako celé slovo. Podobné výrazy, které mají stejný začátek a pokračují ještě dál nebo začínají jinak a končí jako hledaný výraz nebudou platné. (Pracovními, mimopracovní)

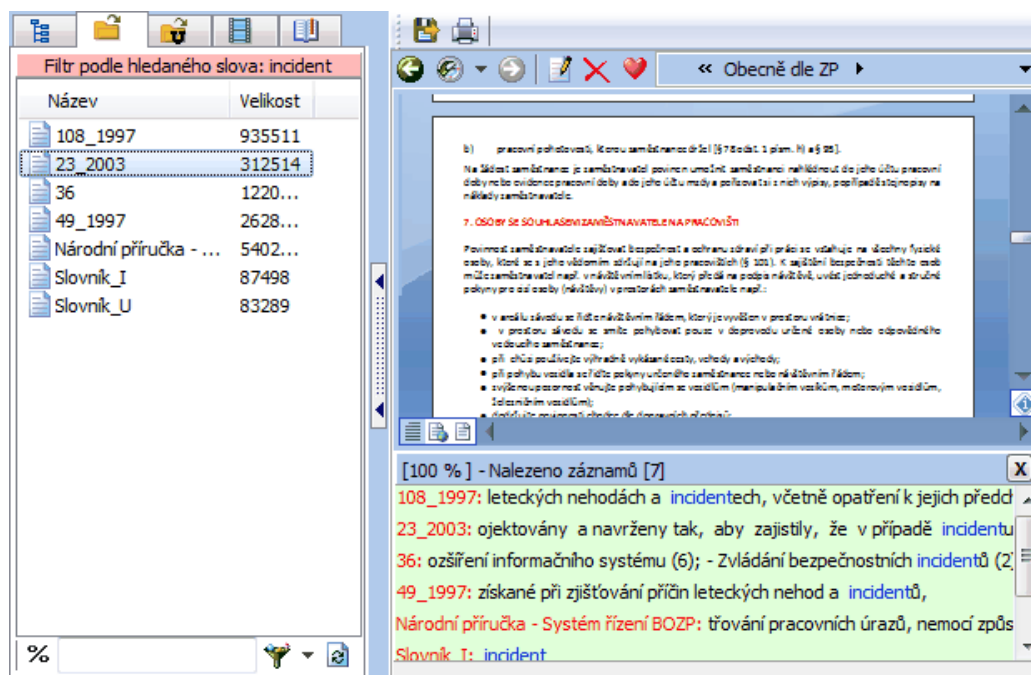
**Každé slovo samostatně** - obsahuje-li hledaný výraz více slov

- Není-li tato možnost zatržena bude se text vyhledávat jako celek
- Je-li zatržena bude se vyhledávat každé slovo zvlášť

**Rozlišovat velká a malá písmena** - bude vyhledávat řetězec tak, jak jste ho zapsali. Nachází-li se na začátku slova velké písmeno, budou platné pouze ty, které mají na začátku velké písmeno.

Potvrzením tlačítka **OK** se funkce hledání začne provádět. Probíhá ve dvou fázích

- První fáze - projde databází dokumentů a nalezne shodu s hledaným textem. Tyto dokumenty vypíše v seznamu. Tato fáze nelze přerušit
- Druhá fáze - začne procházet vypsaný seznam dokumentů (vygenerovaný první fází) a začne vyhledávat podle nastavených parametrů a nalezenou shodu vypíše v seznamu pod dokumentem. Tuto fázi lze přerušit přidržetím tlačítka **Esc**



Levá část obsahuje seznam dokumentů, ve kterých byla nalezena shoda

Pravá část (pod dokumentem) obsahuje seznam nalezených shod

**Každý řádek obsahuje:** (barevně odlišeno)

Název dokumentu, ve kterém byla nalezena shoda - **znázorněn červeně**

Část věty, ve které byla nalezena shoda - **černá barva**

Hledaný výraz - **modře**.

Kliknutím do seznamu dokumentu zobrazíme dokument. Kliknutím do seznamu nalezených shod zobrazíme dokument a místo nalezení shody.

#### • Hledání v zobrazeném dokumentu

Pokud chceme vyhledat shodu v zobrazeném dokumentu klikneme pravým tlačítkem myši do prostoru dokumentu a tím zobrazíme nabídku možností práce s dokumentem.

Z nabídky vybereme položku Najít (klávesová zkratka Ctrl+F)

#### Popis ikon:



- umožňuje vyhledávání uprostřed názvu



- zobrazí seznam filtrů, provádí se kliknutím na šipku vedle ikony . Tyto filtry omezují zobrazený seznam dokumentů. Pokud je v okýnku pro zápis textu vepsaný text bude tímto také výpis omezen

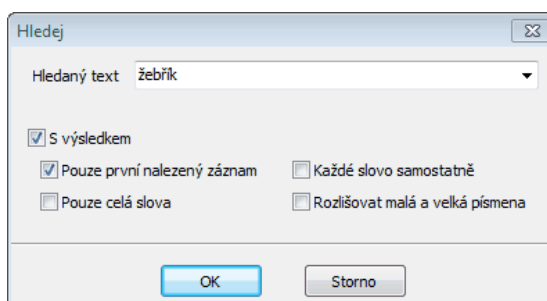


- provede opětovné načtení seznamu dokumentů

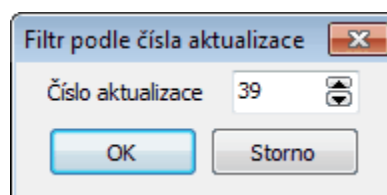
#### Přehled možných filtrů:

- Všechny dokumenty – načte všechny systémové dokumenty (v závislosti na vyhledávacím okýnku)
- Filtr podle hledaného slova – zobrazí dialog pro vyhledávání podle hledaného textu viz. Kapitola filtr podle hledaného slova

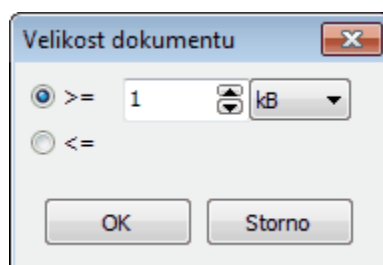




- Filtr podle čísla aktualizace – vybere dokumenty podle čísla aktualizace



- Filtr podle velikosti dokumentu – omezí výpis dokumentu podle velikosti

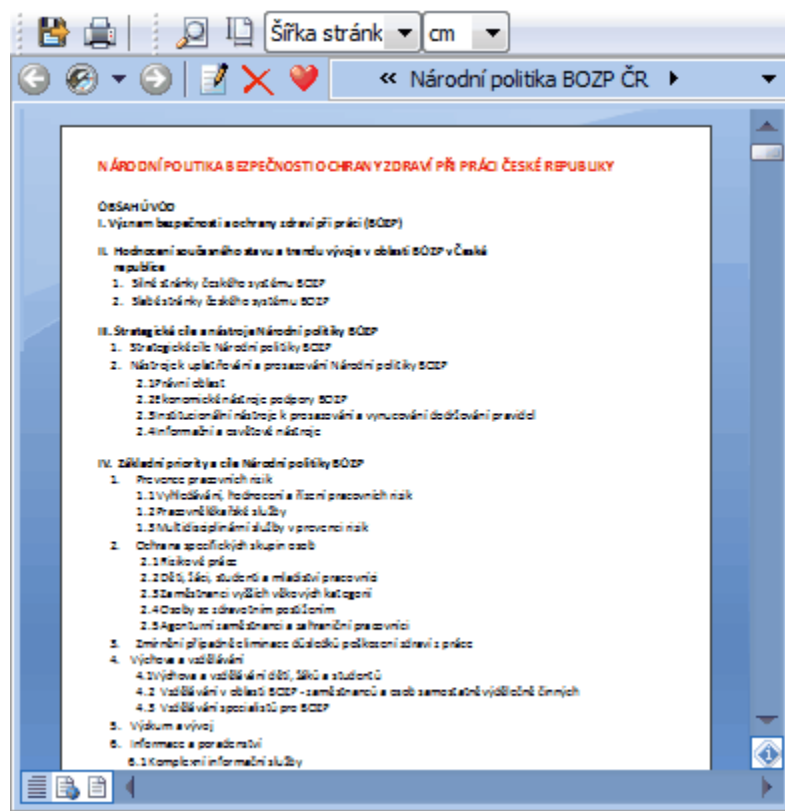


- Všechny smazané dokumenty - vypíše seznam smazaných nebo neplatných dokumentů

### 3.10 Práce s dokumentem

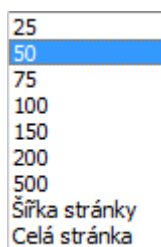
Program SIB-LEX® lze používat dvěma způsoby:

- *Nahlížení* - provádí se výběrem dokumentů prostřednictvím stromové struktury nebo vyhledáním dokumentu v systémových dokumentech.
- *Úprava dokumentů* - úprava systémových dokumentů a ukládání do své databáze. Uživatel musí být přihlášen.



Přehled základních ikon a ovládacích prvků:

**Šířka stránk** - Umožňuje změnu zobrazení stránky. Kliknutím na šipku se seznam možností rozbalí.



**25, 50, 75** - zmenšení zobrazení

**100** - zobrazí dokument v normální velikosti

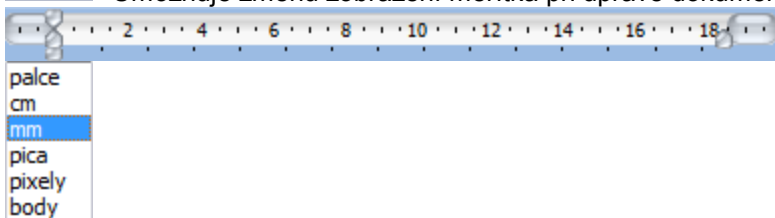
**Šířka strany** - přizpůsobí dokument na šířku pracovní plochy

**Celá stránka** - zobrazí celý dokument

**150, 200, 500** - zvětšení zobrazení dokumentu

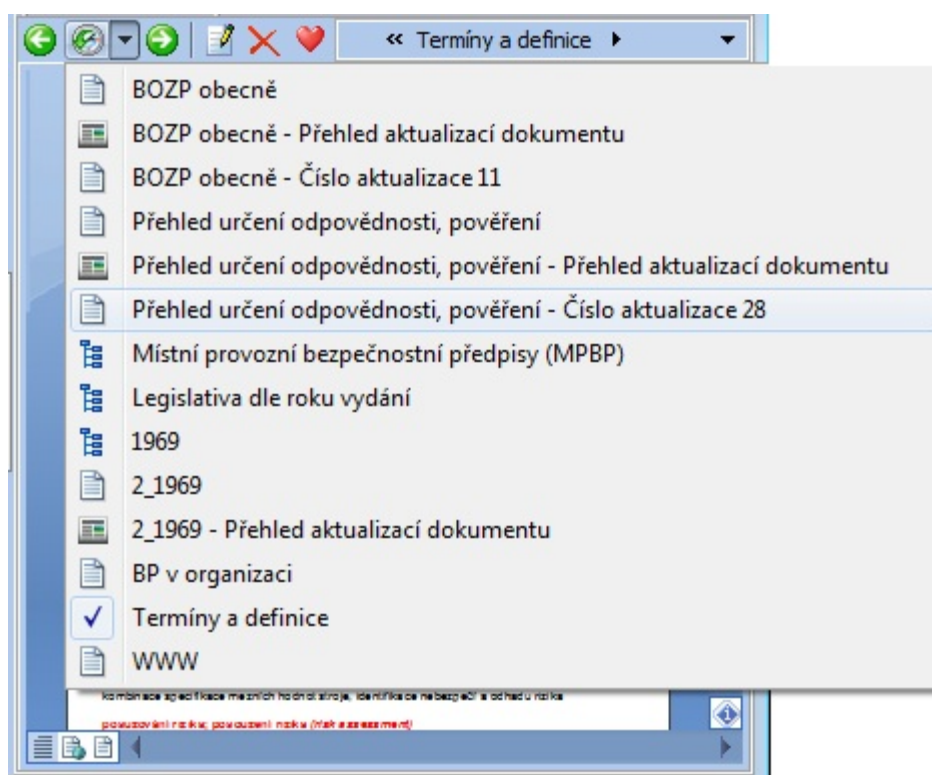


- Umožňuje změnu zobrazení měřítka při úpravě dokumentu



Popis tlačítek v náhledu dokumentu:

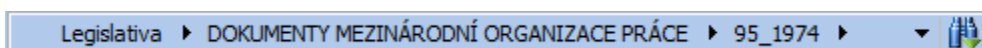
-  - Přepne dokument do módu úprav
-  - Posune se v historii procházení zpět
-  - Posune se v historii procházení dopředu
-  - Odstraní dokument z databáze (pouze pro uživatelské dokumenty)
-  - Přidá zobrazený dokument do seznamu oblíbených dokumentů. Pokud je tlačítko nepřístupné, je dokument v oblíbených již zařazen
-  - Zobrazí seznam historie procházení. Kliknutím na položku v seznamu akce opakuje

Popis tlačítek při úpravě dokumentu:

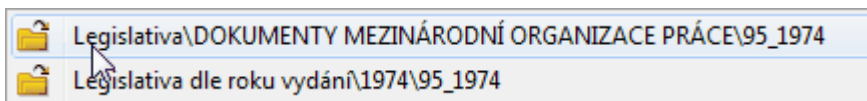
-  - Zobrazí dialog pro uložení dokumentu do databáze
-  - Export - Uložení zobrazeného dokumentu na disk
-  - Tisk zobrazeného dokumentu na zvolenou tiskárnu
-  - Zobrazí dialog pro otevření jiného dokumentu z disku počítače
-  - Přepnutí zobrazeného dokumentu do náhledu a opačně
-  - Umožňuje změnit formát stránky (A4, A5, A6 apod.)
-  - Otevře nový dokument v módu pro úpravu
-  - Zavře dokument pro úpravu

-  - Umožňuje vrátit zpět provedené úpravy v dokumentu
-  - Umožňuje opakovat vrácené úpravy v dokumentu
-  - Zkopíruje označený blok do paměti počítače
-  - Vystříhne a zkopíruje označený blok do paměti počítače
-  - Vloží na pozici kurzoru zkopírovaný blok
-  - Zvýrazní tučně označený text
-  - Zvýrazní italikou označený text
-  - Podtrhne označený text
-  - Přeskrtně označený text
-  - Zobrazí dialog pro úpravu písma označeného textu
-  - Zmenší označený text
-  - Zvětší označený text
-  - Označený text změní na dolní index
-  - Označený text změní na horní index
-  - Zarovná řádek doleva
-  - Zarovná řádek na středu
-  - Zarovná řádek doprava
-  - Zarovná řádek do bloku
-  - Zmenší úroveň odsazení
-  - Zvětší úroveň odsazení
-  - Umožní rychlou změnu orientace stránky na výšku
-  - Umožní rychlou změnu orientace stránky na šířku
-  - Zobrazí dialog pro zápis hypertextového odkazu, který se aplikuje na označený text
-  - Zobrazí okno pro vizuální výběr znaku vybrané znakové sady
-  - Vloží na pozici kurzoru oddělovač ve formě čáry

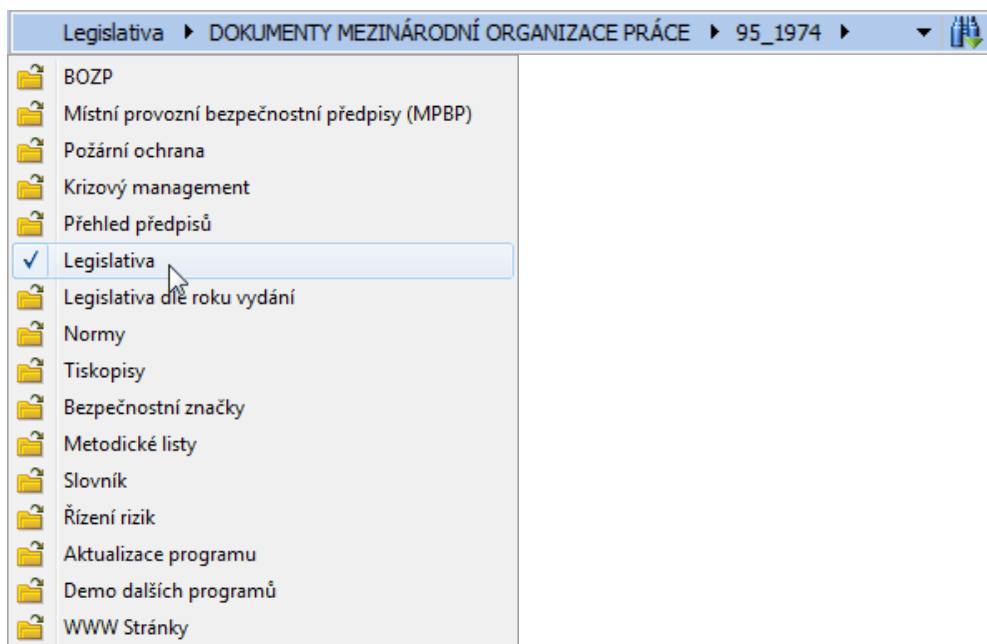
Po zobrazení dokumentu se zobrazí v záhlaví dokumentu cesta k dokumentu ve stromové struktuře. Pokud se na konci zobrazí ikona dalekohledu znamená to, že dokument je zařazen ve stromu vícekrát.



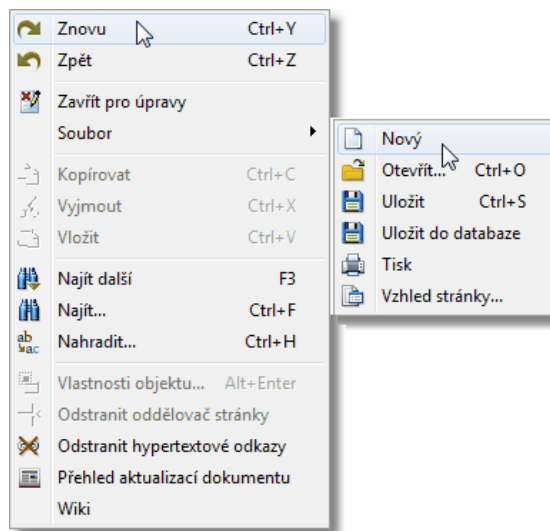
Pro zobrazení výčtu cest klikněte na šipku před ikonou dalekohledu. Kliknutím přímo na dalekohled dojde k záměně cesty za následující.



Každá část cesty umožňuje zobrazit seznam oblastí (dokumenty), které jsou na stejné úrovni. Kliknutím na část cesty se seznam zobrazí.



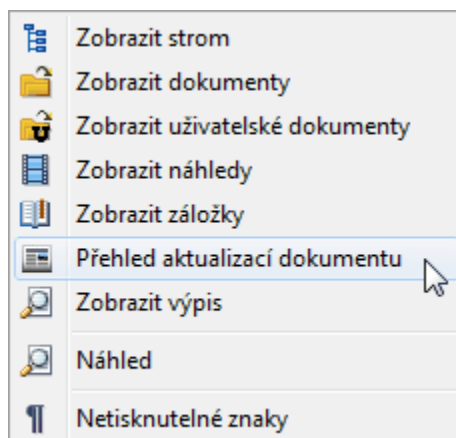
Kliknutím na plochu dokumentu zobrazíte plovoucí nabídku. Tato nabídka umožňuje snadnější provedení některých funkcí viz. seznamy tlačítek.



-  **Zpět** - Umožňuje vrátit zpět provedené úpravy v dokumentu
-  **Opakovat** - Umožňuje opakovat vrácené úpravy v dokumentu
-  **Zavřít pro úpravy** - Zavře dokument pro úpravu
-  **Kopírovat** - Zkopíruje označený blok do paměti počítače
-  **Vyjmout** - Vystřihne a zkopíruje označený blok do paměti počítače
-  **Vložit** - Vloží na pozici kurzoru zkopírovaný blok
-  **Nový** - Otevře nový dokument v módu pro úpravu
-  **Otevřít** - Zobrazí dialog pro otevření dokumentu z disku počítače
-  **Uložit** - Zobrazí dialog pro uložení dokumentu na disk
-  **Uložit do databáze** - Zobrazí dialog pro uložení dokumentu do uživatelské databáze
-  **Tisk** - Zobrazí dialog pro výběr tiskárny. Po potvrzení se zobrazený dokument vytiskne
-  **Vzhled stránky** - Zobrazí dialog pro úpravu vlastností stránky
-  **Najít** - klávesová zkratka (Ctrl+F) - Zobrazí dialog pro hledání v zobrazeném dokumentu od začátku
-  **Najít další** - klávesová zkratka (F3) - Pokračuje v hledání od poslední nalezené pozice shody
-  **Nahradiť** - klávesová zkratka (Ctrl+H) - Zobrazí dialog pro zápis hledaného a náhrady slova
-  **Vlastnosti objektu** - Zobrazí se dialog pro úpravu vlastností označeného objektu
-  **Odstranit oddělovač stránky** - Odstraní oddělovač stránky
-  **Odstranit hypertextové odkazy** - Odstraní z označeného textu přiřazený hypertextový odkaz
-  **Přehled aktualizací dokumentu** - Zobrazí seznam aktualizací zobrazeného dokumentu. Pro opětovný návrat na dokument můžete provést stisk klávesy **Backspace** nebo kliknutí myši na tlačítko **Zpět**
-  **Zpět**
- Wiki - Pokud jste připojeni na internet, můžete využít funkce hledání i na stránkách [www.Wikipedie.cz](http://www.Wikipedie.cz). Označením textu a kliknutím na položku **Wiki** se označený text pokusí vyhledat.

### 3.11 Přehled aktualizací dokumentu

Každý dokument si uchovává historii aktualizací. Pro zobrazení přehledu aktualizací dokumentu nejprve zobrazte požadovaný dokument a pak následně klikněte do Hlavního menu **Zobrazit / Přehled aktualizací dokumentu**.

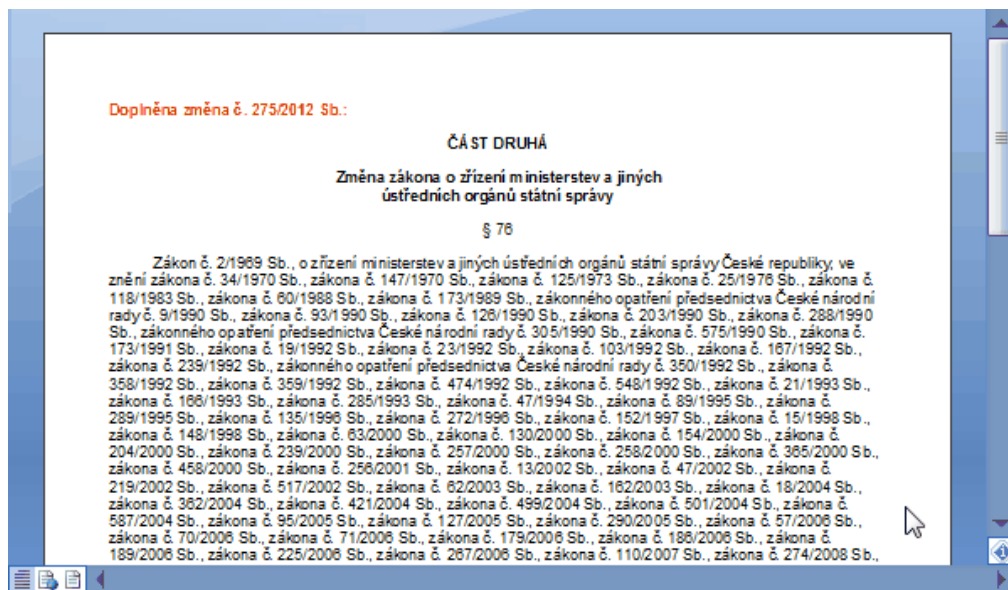


Zobrazený výpis obsahuje seznam aktualizací řazený od nejnovější po nejstarší aktualizaci.

 A screenshot of a web application interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'ROVS - ROŽNOVSKÝ VZDĚLÁVACÍ SERVIS s.r.o.' and 'Dataáze programu:'. Below this, the 'SIB-LEX' logo is displayed in large yellow letters, followed by 'System Informací SOZP-Lexikon' in smaller yellow letters. Below the logo, there are links for 'Mailto:rovs@rovs.cz' and 'www.rovs.cz'. The main title 'Přehled aktualizací dokumentu' is centered. Below the title, there is a small text block: '2\_1969', 'Vytvořeno:', 'Poslední aktualizace: 29.11.2012', 'Manažer: Rovy 2', and 'Velikost: 147972 byte'. Below this, there is a table with four columns: 'Číslo aktualizace', 'Datum provedení', 'Akce', and 'Provedl'. The table contains 13 rows of data, all showing the date '29.11.2012' and the action 'Zobrazit' performed by 'Rovy 2'.
 

| Číslo aktualizace | Datum provedení | Akce     | Provedl |
|-------------------|-----------------|----------|---------|
| 34                | 29.11.2012      | Zobrazit | Rovy 2  |
| 33                |                 | Zobrazit | Rovy 2  |
| 31                |                 | Zobrazit | Rovy 2  |
| 21                |                 | Zobrazit | Rovy 2  |
| 17                |                 | Zobrazit | Rovy 2  |
| 12                |                 | Zobrazit | Rovy 2  |
| 8                 |                 | Zobrazit | Rovy 2  |
| 7                 |                 | Zobrazit | Rovy 2  |
| 5                 |                 | Zobrazit | Rovy 2  |
| 4                 |                 | Zobrazit | Rovy 2  |
| 3                 |                 | Zobrazit | Rovy 2  |
| 2                 |                 | Zobrazit | Rovy 2  |

Kliknutím na odkaz **Zobrazit** se zápis z aktualizace otevře.

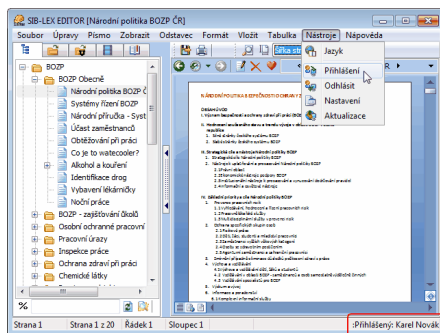


Pro návrat na přehled aktualizace použijte klávesu BackSpace ↵ na klávesnici nebo kliknutím myši na tlačítko zpět 

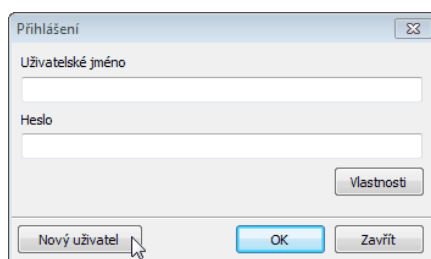


## 3.12 Přihlášení uživatele do systému

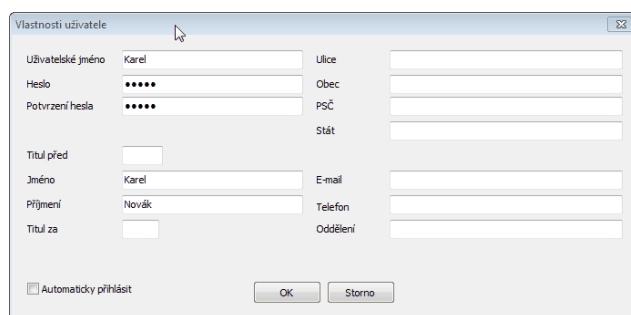
Každý uživatel si může vytvářet své dokumenty. K tomu je důležité být přihlášený do systému. Přihlášené jméno se zobrazí ve spodní pravé části hlavního okna.



Nejprve je důležité vytvoření účtu uživatele.



Kliknutím na tlačítko **Nový uživatel** se zobrazí dialogové okno **Vlastnosti uživatele** pro vytvoření nebo úpravu uživatele.



**Uživatelské jméno** - slouží pro přihlášení. Pokud není zapsáno Jméno a Příjmení bude se všude zobrazovat toto přihlašovací jméno. V opačném případě se bude zobrazovat celé jméno včetně titulů.

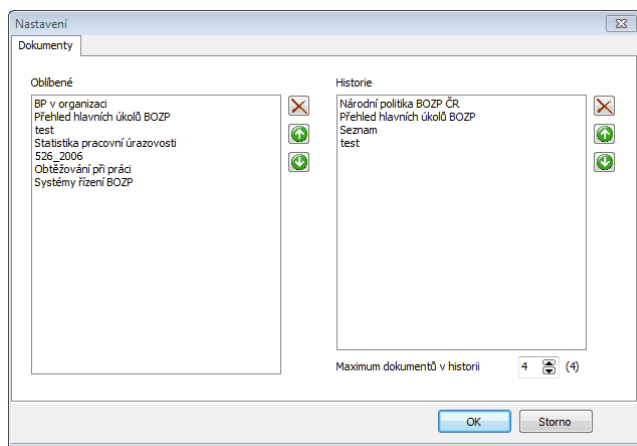
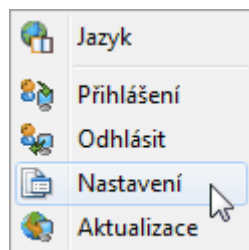
**Heslo a potvrzení hesla** - musí být stejná a nejsou limitovány počtem znaků.

**Automaticky přihlásit** - pokud je tato volba zatržena bude se automaticky po spuštění programu provádět přihlášení.

V případě že jste zapoměli heslo je nutný zásah administrátora, který vám heslo zjistí z databáze. Pro úpravu vlastností uživatele, nejprve запиšte přihlašovací jméno a heslo a následně klikněte na tlačítko **Vlastnosti**.

### 3.13 Nastavení

Kliknutím do menu nastavení zobrazíte dialogové okno Nastavení a pro úpravu vlastností programu SIB-LEX®. Toto okno se bude v průběhu užívání upravovat, a to v závislosti na požadavcích uživatelů



**Oblíbené** - Obsahuje seznam oblíbených dokumentů. Pro vkládání do oblíbených dokumentů použijte tlačítko  umístěné nad zobrazením dokumentu

-  - odstraní vybraný řádek
-  - posune vybraný řádek v seznamu nahoru
-  - posune vybraný řádek v seznamu dolů

**Historie** - Obsahuje seznam otevřených dokumentů. Do seznamu se vkládají automaticky po zobrazení. Na první pozici se ukládá poslední zobrazený. Ostatní dokumenty se odsouvají v seznamu dolů. Pokud počet dokumentů v seznamu přesáhne nastavený limit, budou se dokumenty ze seznamu odmazávat

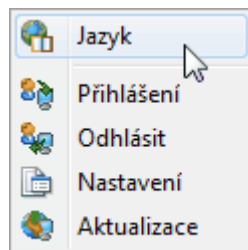
Nastavení limitu se provádí pomocí pole **Maximum dokumentů v historii**



-  - odstraní vybraný řádek
-  - posune vybraný řádek v seznamu nahoru
-  - posune vybraný řádek v seznamu dolů

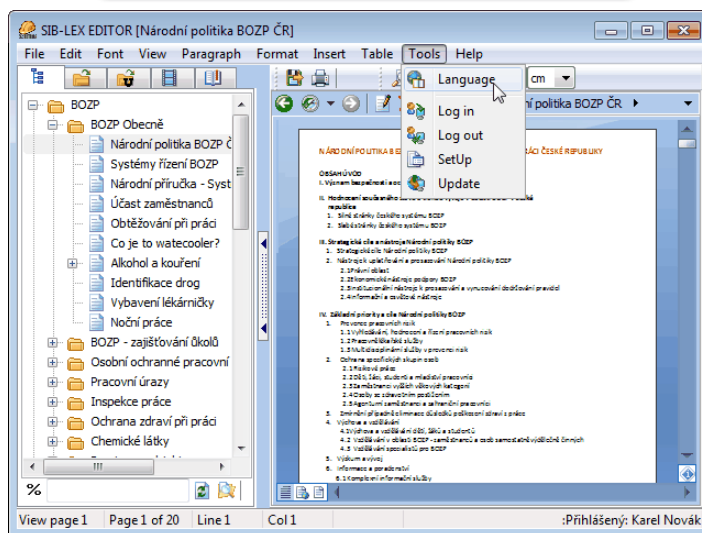
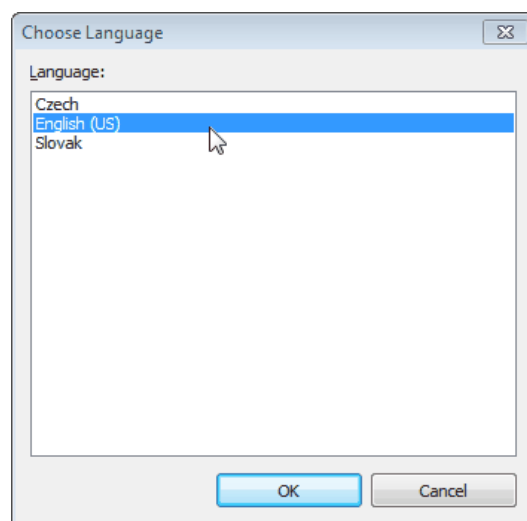
### 3.14 Změna jazyka

Umožňuje změnu jazyka programu. Změna se projeví pouze u popisu funkcí programu. Obsah dokumentů zůstane nezměněn v českém jazyce.



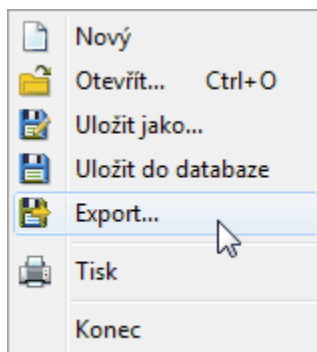
Výběr se provádí ze tří možností.

- Czech
- English (US)
- Slovak

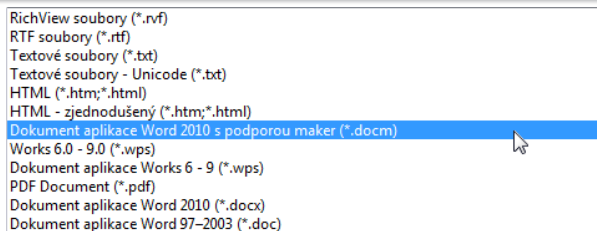
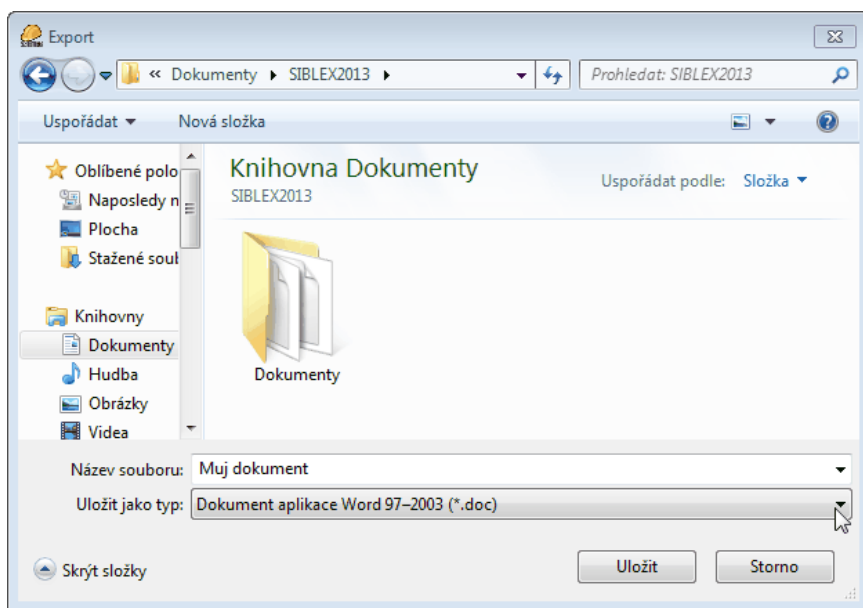


### 3.15 Export

Dokumenty lze uložit na disk do několika formátů. Kliknutím do Hlavního menu **Soubor / Export** zobrazíte dialog pro uložení souboru na disk.



V kolonce **Uložit jako typ** vyberete požadovaný typ (formát) souboru a kliknete na tlačítko **Uložit**.



**RVF** - Richview formát - Interní formát použitých komponent

**RTF** - zkratka za Rich Text Format, je proprietární, Microsoftem vyvinutý, na platformě nezávislý formát souboru pro uložení textu, který obsahuje co největší množinu formátovacích příkazů. Pomocí tohoto formátu je obecně možné vyměňovat dokumenty s jednoduchým formátováním mezi různými textovými procesory. Zachování vzhledu a formátování dokumentu je závislé od implementované verze formátu RTF a od podpory jednotlivých vlastností formátu v jednotlivých aplikacích. Dokumenty obsahující kresby (drawing object), komentáře (annotations), vložené fonty, OLE objekty nebo některé formáty obrázků se můžou zobrazit chybně v různých aplikacích. Na rozdíl od většiny binárních a vlastních formátů souborů textových procesorů je RTF čitelný i v prosté textové podobě (po otevření v textovém editoru), tedy jeho obsah vypadá jako zvláštní text ASCII, nikoliv jako změř nesmyslných znaků.

**TXT** - Prostý neformátovaný text

**HTM,HTML** - Značkovací jazyk (anglicky markup language) slouží k obohacení textu o dodatečné informace – nejčastěji o významu, struktuře a způsobu zobrazování jednotlivých částí textu. Dodatečné informace se vkládají přímo do textu v podobě značek (tags), příkazů (commands) nebo direktiv (značky se používají od vynálezu knihtisku, autor dával tiskařovi značkou na vědomí, že bude změna typu písmen, že má vynechat místo na obrázek, atd.). Výsledný zdrojový text je stále obyčejný textový soubor, často v kódování ASCII, což umožňuje jeho editaci i nejjednoduššími textovými editory, jako je například Poznámkový blok v MS Windows nebo vi v unixu. Nejznámějšími značkovacími jazyky jsou HTML (HyperText Markup Language) a XML, ve kterých je vytvořena většina WWW stránek.

**DOCM** - Dokument Microsoft Word 2010

**DOCX** - Dokument Microsoft Word 2010

**DOC** - Dokument Microsoft Word 97 - 2003

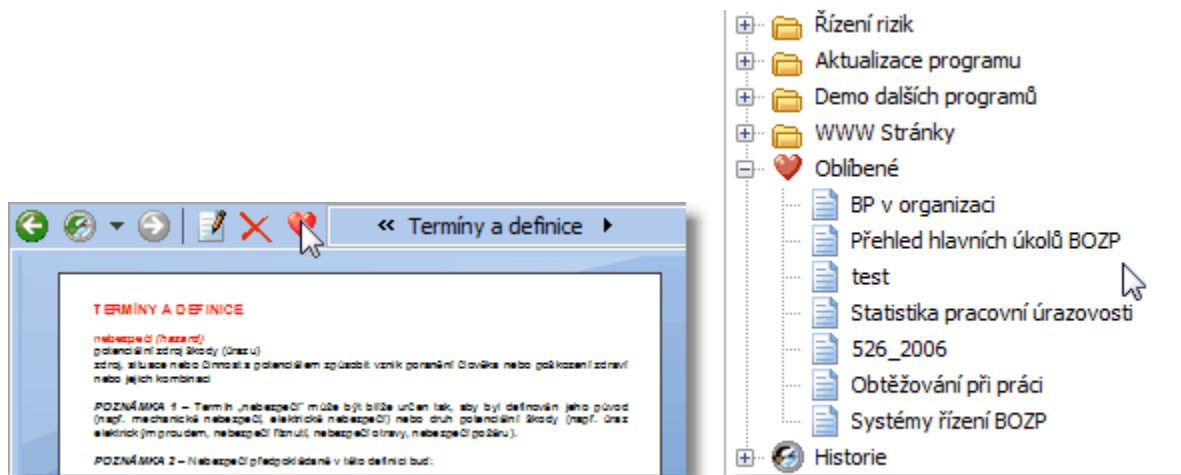
**WPS** - Microsoft Works 6.0 - 9.0

**PDF** - (zkratka anglického názvu Portable Document Format – Přenosný formát dokumentů) je souborový formát vyvinutý firmou Adobe pro ukládání dokumentů nezávisle na softwaru i hardwaru, na kterém byly pořízeny. Soubor typu PDF může obsahovat text i obrázky, přičemž tento formát zajišťuje, že se libovolný dokument na všech zařízeních zobrazí stejně. Prohlížení je snazší, existují volně dostupné prohlížeče pro mnoho platform, nejznámějším je oficiální prohlížeč mateřské firmy Adobe Reader.

### 3.16 Oblíbené dokumenty

Každý uživatel si může zjednodušit otvírání často používaných dokumentů a to tak, že si je označí jako oblíbené.

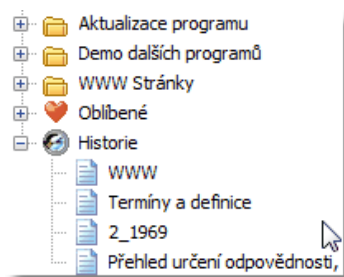
Po zobrazení dokumentu klikněte na ikonu ♥ **Přidat do oblíbených**, která se nachází v nástrojové liště nad dokumentem. Dokument se přidá do seznamu, který je zobrazen ve stromové struktuře ve spodní části. Pokud funkce **Přidat do oblíbených** není přístupná pravděpodobně je dokument již v seznamu.



Pokud chcete některý dokument ze seznamu oblíbených odstranit, klikněte do hlavního menu **Nástroje / Nastavení** viz. **Kapitola Nastavení**.

### 3.17 Historie otevřených dokumentů

Po zobrazení dokumentu se automaticky vytvoří nový záznam v historii otevřených dokumentů. Tento seznam se nachází ve stromové struktuře ve spodní části.

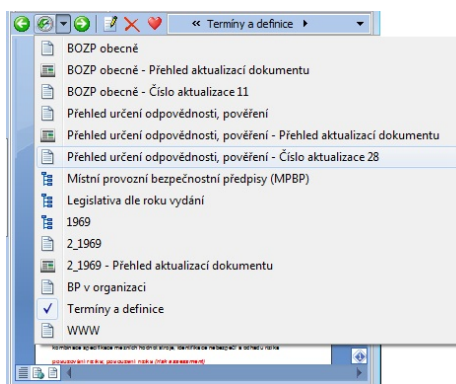


Poslední zobrazený dokument se ukládá na první místo v seznamu. Ostatní se odsouvají dolů. Po překročení maximálního počtu se poslední záznam odmaže. Tento limit lze nastavit v nastavení programu. Hlavním menu - **Nástroje / Nastavení**. Tento seznam se uchovává i pro další spuštění programu.

Další historii otevřených dokumentů lze zobrazit kliknutím na tlačítko Historie  v nástrojové liště nad dokumentem. Zobrazí se seznam provedených akcí.

#### Zde může patřit:

-  - Otevření dokumentu
-  - Kliknutí do stromové struktury
-  - Zobrazení přehledu aktualizace dokumentu
-  - Záložka v dokumentu
- apod.



Historie funguje podobně jako u běžných internetových prohlížečů. Kliknutím do prostředku seznamu se příslušná akce opětovně provede (například: Zobrazení dokumentu). Pokud provedeme nějakou další akci, která není prostřednictvím seznamu historie, bude seznam přerušen a od místa posledního použití se začíná zapisovat nová historie.

Pro posun v historii můžeme použít tlačítka **Zpět** a **Vpřed**.

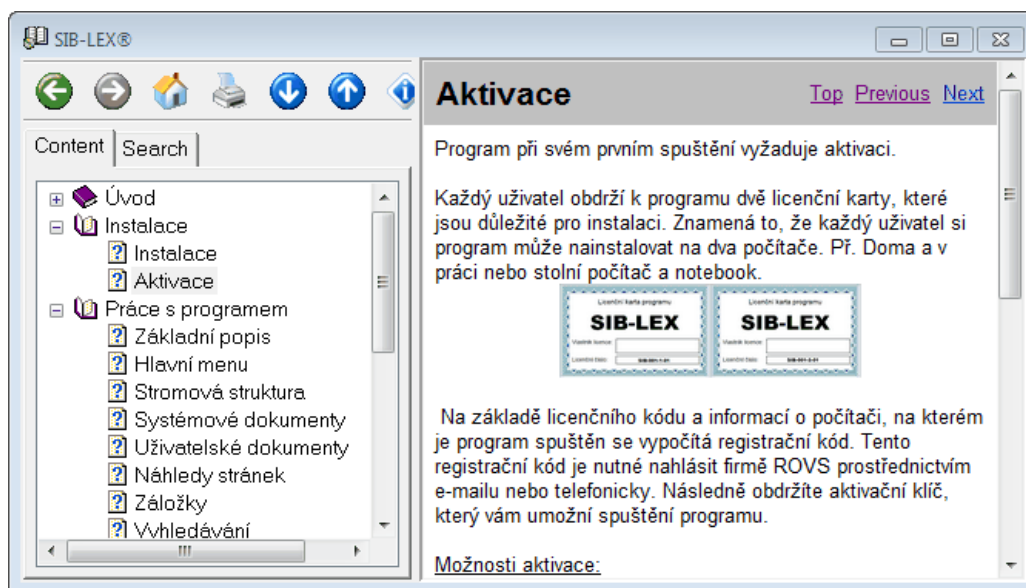


### 3.18 Aktualizace po internetu

Aktualizace se platí na celý rok a jsou rozesílány čtvrtletně na CD. Ceny jsou stanoveny dle platného ceníku. K aktualizaci můžete dostat bonusy, které jsou zpravidla ve formě CD, kalendáře apod. Pokud máte placeny aktualizace můžete využít službu on-line aktualizací. To znamená, že v případě že aktualizujeme dokument můžete si jej stáhnout okamžitě po jeho uvolnění, a nemusíte tak čekat až na termín zaslání CD.

### 3.19 Náповěda

Program je vybaven nápovědou s přehledně řazenými tématy nápovědy. Kliknutím do hlavního menu **Náповěda / Náповěda SIB-LEX** se zobrazí nápověda. Tuto nápovědu lze spustit i mimo program SIB-LEX® a nachází se v adresáři programu **Náповěda\_Siblex.exe**.



### 3.20 Animovaná ukázka

Program SIB-LEX® obsahuje odkaz na animovanou ukázkou práce s programem.

## 4 Když něco nefunguje

#### Kontakty dle rozdělení

##### Instalace programu a nastavení databází:

Martin Fröhlich

Mobil: 606 036 446

E-mail: [martin.frohlich@rovs.cz](mailto:martin.frohlich@rovs.cz)

##### Funkčnost a chyby programu:

Jaromír Ferda

Mobil: 724 735 690

E-mail: [jaromir.ferda@rovs.cz](mailto:jaromir.ferda@rovs.cz)



