ODDĚLENÍ VÝVOJE JAZYKA ÚSTAVU PRO JAZYK ČESKÝ AV ČR, V. V. I.

# Nástroj eEdice

## Aktualizovaná verze 2.1.0.0

Jiří Poláček 2019

## Obsah

O nástroji	3
Instalace	3
Práce s dokumenty staré eEdice a šablony Manuscriptorium	6
Uživatelské rozhraní	8
Značkování	8
Odstavcové styly	9
Znakové styly	9
Zobrazení stylů	9
Přímé formátování	9
Vkládání	10
Poznámky	10
Pomůcky	10
Speciální znaky	10
Sémantické komentáře	11
Vkládání sémantických komentářů	11
Odstranění sémantických komentářů	12
Skrytí sémantických komentářů	12
Aktualizace komentovaného textu	12
Přehled sémantických komentářů	12
Zobrazení sémantických komentářů	13
Vlastní typy sémantických komentářů	13
Paginace	15
Bible	16
Verš	16
Hromadné označování veršovaného textu	16
Nástroje	17
Zkontrolovat aktualizace	17
Nastavení	18
Reference	20
Příloha A – Časté dotazy	20
Mám nainstalovaný nástroj eEdice, ale ve Wordu není nástroj vidět	20
Je možné používat nový nástroj eEdice a dokumenty s šablonou Manuscriptorium.dot?	20
Jak zjistím, že dokument používá šablonu Manuscriptorium.dot?dot?	20
Je možné používat nový nástroj eEdice a starou verzi eEdice zároveň?	20
Nefunguje mi klávesová zkratka	20

V nástroji nevidím vlastní typy sémantických komentářů, které jsem již dříve vytvořil/la	20
Vyskočilo na mě okno s nicneříkající chybovou hláškou	20
Příloha B – Povolené kombinace klávesových zkratek	20
Příloha C – Styly metainformací	20

## O nástroji

Nástroj *eEdice* je software, který slouží k označování relevantních částí textů psaných historickou češtinou a k vytváření sémantické anotace pro potřeby automatického zpracování dalšími nástroji, zejména při převodu do formátu *XML* podle standardu *TEI P5* a do formátu vertikály pro korpusový manažer.

Tento nástroj se skládá z doplňku textového editoru *Microsoft Office Word 2010* (dále jen *Word*) a šablony (*eEdice.dotx*). Doplněk a šablona jsou distribuovány jako instalační balíček (*eEdice.msi*). Aktuální verze instalačního balíčku je k dispozici ke stažení na webu<sup>1</sup>. Instalační balíček ke svému spuštění nevyžaduje administrátorská práva, což zjednodušuje distribuci na pracovištích s centralizovanou správou IT.

## Instalace

Po spuštění instalačního balíčku se otevře průvodce instalací. Pokud uživatel stáhl instalační balíček z internetu, pak se ještě před instalací pravděpodobně objeví upozornění *SmartScreen* systému Windows.



Obrázek č. 1 - Upozornění filtru SmartScreen

Obrázek č. 2 - Upozornění filtru SmartScreen (další informace)

Na obrázku Obrázek č. 1 je upozornění o nerozpoznané aplikaci. Po stisknutí tlačítka *Další informace* se objeví tlačítko *Přesto spustit* (Obrázek č. 2), které spustí průvodce instalací.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Vokabulář webový – Nástroj eEdice: <u>http://vokabular.ujc.cas.cz/soubory/nastroje/eEdice/eEdice.msi</u>

V prvním kroku je nutné souhlasit s licenčním ujednáním zaškrtnutím políčka

S podmínkami licenční smlouvy souhlasím a dále pokračovat stisknutím tlačítka Nainstalovat.



Obrázek č. 3 - Instalace eEdice (Potvrzení licenčního ujednání)

Pokud je během instalace spuštěna aplikace Word, je nutné všechna tato okna zavřít a stisknout tlačítko *Opakovat.* 



Obrázek č. 4 - Upozornění o spuštěné aplikaci Word

Nástroj eEdice se nainstaluje a informuje uživatele, že instalace byla úspěšně dokončena. Uživatel stisknutím tlačítka *Dokončit* dokončí instalačního průvodce.



Obrázek č. 5 - Instalace eEdice (dokončení instalace)

Pokud je v počítači již nainstalovaná aktuální, nebo novější verze eEdice, objeví se nabídka s možnostmi *Opravit* a *Odebrat* nástroj eEdice.

🕼 Instalace produktu eEdice -	_		×
Změna, oprava nebo odebrání instalace			
Vyberte operaci, kterou chcete provést.			S
Změnit Produkt eEdice neobsahuje součásti, které lze vybírat samosta	atně.		
Opravit Opraví chyby v nejnovější instalaci opravou chybějících a pošk souborů, zástupců a položek registru.	ozený	ých	
<u>O</u> debrat			
Odebere z počítače produkt eEdice.			
Zpět Další		Sto	rno

Obrázek č. 6 - Instalace eEdice (Změna, oprava nebo odebrání instalace)

Po prvním spuštění aplikace Word se objeví dialogové okno, které informuje o registraci nástroje eEdice v aplikaci Word. Okno se po registraci samo uzavře.



Obrázek č. 7 - Registrace eEdice po prvním spuštění Wordu

## Práce s dokumenty staré eEdice a šablony Manuscriptorium

Dokumenty vytvořené pomocí starší verze nástroje *eEdice* (nižší než 2.0.0.0) mají vazbu na nainstalované soubory nástroje. Tato vazba je vlivem architektury aplikace Word absolutní a proto se dříve objevovaly chybové hlášky při otevření dokumentu na jiném PC. Pro otevření na jiném PC pak bylo nutné otevřít soubor pomocí tlačítka *Otevřít s šablonou*.

V nové verzi nástroje je tento nedostatek odstraněn, avšak již existující dokumenty tuto vazbu stále obsahují. Při otevření takového dokumentu se stále objeví chybové hlášky (níže).





Po zavření první chybové hlášky se objeví ještě druhá chybová hláška s upozorněním na neplatnou cestu souboru nástroje *eEdice*.

Microsoft Office Document Customization	×
Downloading file:///C:/Documents and Settings///Data aplikaci/Ujc/eEdice/Ujc.Ovj.Editing.TextProcessor.MsWord.eEdice: succeed.	vsto did not
Details	ОК

Obrázek č. 9 - Druhé chybové hlášení po otevření dokumentu vytvořeného ve staré verzi eEdice

Po zavření druhé chybové hlášky se objeví dialogové okno, které umožní konvertovat dokument pro novou verzi *eEdice* a tím odstranit vazbu na nainstalované soubory nástroje *eEdice*.

Konverzí dokumentu se však zamezí otevření dokumentu ve starší verzi nástroje *eEdice*. Tento fakt může být nežádoucí zejména pro dokumenty, které jsou již součástí edičního modulu *Vokabuláře webového*<sup>2</sup> a uživatel chce pouze aktualizovat text, či opravit chybu v textu. Pro ostatní dokumenty se doporučuje konverzi provést.

👿 Konverze dokumentu	×
Konverze dokumentu Dokument byl vytvořen pomocí staré verze eEdice	
Právě otevíraný dokument byl vytvořen v některé ze starších verzí eEdice (verze nižší než 2.0.0). Přechozí chybové hlášení se projevovalo při otevření dokumentu na jiném PC. Po konverzi dokumentu se toto chybové hlášení nebude objevovat, ale nebude ho možné otevřít ve starší verzi eEdice. Chcete dokument konvertovat pro novou verzi eEdice?	
Zrušit Konvertovat dokume	nt

Obrázek č. 10 - Konverze dokumentu pro novou verzi eEdice

Pokud uživatel zvolí možnost *Konvertovat dokument*, objeví se dialogové okno s informací o úspěšné konverzi.

Konverze dokumentu	$\times$
Dokument byl konvertován pro novou verzi eEdice.	
ОК	

Obrázek č. 11 - Informační dialog o úspěšné konverzi dokumentu

Dokumenty vytvořené pomocí šablony *Manuscriptorium.dot* nejsou kompatibilní s nástrojem *eEdice*. Pro jeho použití je nutné vytvořit nový dokument nástroje *eEdice*, vyplnit úvodní tabulku a zkopírovat text z původního dokumentu.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Vokabulář webový: webové hnízdo pramenů k poznání historické češtiny. Dostupné z: <u>http://vokabular.ujc.cas.cz</u>

## Uživatelské rozhraní

Uživatelské rozhraní doplňku *eEdice* je tvořeno kartou *Elektronická edice* v pásu karet<sup>3</sup> aplikace *Word*. Tato karta je rozdělena na sedm skupin nástrojů:

- 1. Značkování
- 2. Vkládání
- 3. Sémantické komentáře
- 4. Paginace
- 5. Bible
- 6. Verš
- 7. Nástroje

Domů Vloženi	Rozložení stránky Reference	Korespondence Revize	Zobrazení Vývojář	Elektronická edice	Kontrola pravopisu					
e: 🎢 Normální V P E	✓ Znaky: A standardní písmo F M P J I R S Zobrazit všechny styly *	<ul> <li>K K</li> <li>K K</li> <li>K K</li> <li>K</li> <li>K&lt;</li></ul>	Nový komentář + 🖄 Odstranit	📔 Zvýraznit v textu (= Zobrazit komentáře	<ul> <li>Aktualizovat komentáře</li> <li>Vygenerovat přehled</li> <li>Vlastní komentáře</li> </ul>	Ir ↔ folio (1r, 1v) * Vložit	Gn • 1 • 1 •	☐ 1	⊕¶-	Nápověda Nastavení
	Značkování	Vkládání		Sémantické komentáře		Paginace	Bible	Verš		Nástroje
	Dokumentl		1/2	2		1.1.1901 1	1:00:00			
	Autor	Zadejte autora (v p	oořadí příjmení/př	ídomek, jméno);	více autorů oddělu	te střední pon	ılčkou			
	Titul	Zadejte název či el	kvivalentní označ	ení pramene; uzu	ální titul vložte do	do hranatých závorek []				
	Alternativní titul	Zadejte další, obec	ně užívaný název	díla						
	Datace pramene	Zadejte dataci prar	nene (nikoliv pan	nátky); používejte	stanovené formul	ace				
	Tiskař	Zadejte jméno tisk	aře (v pořadí příji	není/přídomek, j	néno)					
	Místo tisku	Zadejte místo tisku	ı, pokud možno v	češtině (cizojazy	čný název může by	rt v závorce)				
			Předloha e	elektronické e	dice					
	Тур	Vyberte typ předlo	hy							
	Uložení pramer	ie								
	Země	Vyberte nebo napi	šte zemi, kde je p	ředloha uložena						
	Město	Vyberte nebo napi	šte město, kde se	pramen nachází						
	Instituce	Vyberte nebo napi	šte název instituce	e, která vlastní př	edlohu					
	Signatura	Zadaita signaturu		tataých shírak sa	uvádí i slovní či čí	selné označeni	i chírlar			

Obrázek č. 12 - Karta Elektronická edice

## Značkování

První skupina nástrojů s názvem Značkování obsahuje rozbalovací seznamy odstavcových a znakových stylů, které slouží k označování relevantních částí textu. Text tlačítek seznamů zároveň indikuje právě aktivní styly. Po přejetí kurzoru nad styl v seznamu se objeví nápověda k danému stylu a případně (pokud je nastavena) klávesová zkratka.

Skupina také obsahuje pět vybraných odstavcových stylů a devět vybraných znakových stylů reprezentované tlačítky s velkými tučnými písmeny pro rychlé použití. Informace o stylu pro rychlé použití lze získat, pokud uživatel přejede kurzorem nad dané tlačítko.

*Značkování* rovněž obsahuje nástroje pro výběr souvislého textu se stejným znakovým stylem a volbu režimu zobrazení stylů v dokumentu.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Pás karet je také známý jako Ribbon: <u>https://msdn.microsoft.com/en-us/library/bb386097.aspx</u>



Obrázek č. 13 - Skupina nástrojů Značkování

#### Odstavcové styly

Odstavcové styly nastavují parametry platné pro celý odstavec, jako je např. použité písmo, jeho velikost, odsazení prvního řádku, mezera kolem okolních odstavců atp.

#### Znakové styly

Znakové styly se používají pro formátování dílčích úseků v rámci odstavce; obvykle se pomocí znakového stylu nastavují parametry aplikovaného písma (styl, velikost, horní či dolní index ap.).

V rámci jednoho odstavcového stylu lze použít více různých znakových stylů. Při potřebě kombinovat znakové styly je nutné použít jen předem definovanou kombinaci složenou do jednoho stylu (např. cizí jazyk + horní index).

#### Zobrazení stylů

Znakové styly v dokumentu lze zobrazit čtyřmi způsoby. *Plné zobrazení* vykreslí všechny styly v plných barvách. Volba *Potlačit všechny styly* omezí barevné odlišení stylů na stupně šedi. *Styly pro kontrolu pravopisu* zobrazí pouze styly, u kterých se očekává staročeský text a může být pomocí zkontrolován pomocí aplikace *Asistent pro kontrolu pravopisu*<sup>4</sup>. Volba *Skrýt všechny styly* skryje veškeré texty, které mají povahu metainformací k pramennému text. Seznam těchto stylů je uveden v příloze C tohoto dokumentu.

#### Přímé formátování

Jiné formátování, než pomocí odstavcových a znakových stylů je zakázáno. Např. odrážení odstavců tabulátorem či mezerníkem, tzv. přímé formátování nastavením jednotlivých vlastností písma (kurzívy, tučného či podtrženého písma, různé velikosti a typu písma, včetně indexů), případně odstavců (např. centrování textu).

Formátování, které nevyužívá styly dostupné v šabloně, se nezachová nebo může způsobit komplikace při exportu hotových edic do jednotlivých výstupů.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Asistent pro kontrolu pravopisu – <u>https://vokabular.ujc.cas.cz/moduly/nastroje/asistent-pro-kontrolu-</u> <u>pravopisu/o-aplikaci</u>

## Vkládání

Druhá skupina karty s názvem *Vkládání* obsahuje nástroje pro snadné vkládání entit do dokumentu. Tyto nástroje jsou rozdělené do třech kategorií:

- Poznámky
- Pomůcky
- Speciální znaky

#### Poznámky

Kategorie *Poznámky* umožňuje do dokumentu vkládat předpřipravené texty označené znakovým stylem *poznámka*. Dostupné předpřipravené poznámky:

- chybějící list
- chybějící listy
- chybějící text
- zjevně chybný (zkomolený) zápis
- nečitelný text
- nejisté čtení
- poškozený text
- škrtnuto písařem
- opraveno písařem
- škrtem písaře

#### Pomůcky

V rozbalovacím seznamu *Pomůcky* nalezne uživatel volbu *vložit text pramene*. Tato volba zkopíruje vybraný text a označí ho znakovým stylem *pramen*.

Seznam dále obsahuje volbu vložit delimitátor hesel, která vloží svislici | označenou znakovým stylem, který se rovněž jmenuje delimitátor hesel. Ten slouží pro oddělení heslových odstavců slovníkových textů.

#### Speciální znaky

Rozbalovací seznam *Speciální znaky* obsahuje vybrané speciální znaky, které se nevyskytují na běžné české (*QWERTZ*) klávesnici. Tyto znaky jsou rozděleny do kategorií (viz. Obrázek č. 14). Součástí seznamu jsou také náhledy znaků pro lepší orientaci editora.

Ve speciálních případech jako jsou například české uvozovky (""), se pro jejich vložení zároveň přesune kurzor mezi tyto uvozovky. Pokud si editor nastaví klávesovou zkratku pro tyto uvozovky, pak pro jejich vložení stiskne pouze dvě klávesy. Dříve musel uživatel pro vložení českých uvozovek stisknout celkem deset kláves (*Alt+0132 a Alt+0147*).



Obrázek č. 14 - Skupina nástrojů Vkládání s rozbaleným seznamem speciálních znaků

S použitím tohoto nástroje také nebude hrozit záměna některých homoglyfů<sup>5</sup> ze znakové sady Unicode<sup>6</sup>, které by mohly být problémové v dalším zpracování textu.

## Sémantické komentáře

Třetí skupina karty se nazývá *Sémantické komentáře* a obsahuje nástroje pro vkládání a správu sémantických komentářů. Sémantické komentáře využívají standartní komentáře programu *Word*.



Obrázek č. 15 - Skupina nástrojů Sémantické komentáře

V současné době je v nástroji připraveno sedm typů sémantických komentářů:

- ad autor
- ad styl
- ad grafika
- ad dílo
- ad bible
- excerpce
- volný komentář

#### Vkládání sémantických komentářů

Pro vložení sémantického komentáře je nejprve nutné označit komentovaný text v dokumentu a následně vybrat typ komentáře v rozbalovacím seznamu *Nový komentář*. Komentovaný text se zkopíruje do "bubliny" komentáře jako neodstranitelný text následovaný prostorem pro samotný text komentáře.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Unicode confusables: <u>http://www.unicode.org/Public/security/latest/confusables.txt</u>

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Unicode Standard: <u>http://www.unicode.org/standard/principles.html</u>

12/21

zlořečíti <u>řkúce</u>, <u>nebo</u> tyto zlé věci uvedli sú na nás rodičové naši, kteříž sú byli na počátku světa." Tehdy uslyševši tyto všecky věci Eva, <u>počěla</u> jest <u>slzěti</u> a lkáti s pláčem. I <u>řekl jest</u> Adam synu opsal, nikoli

Komentář [Ad styl 2]: nebo: podle tohoto starého užití spojky "nebo" lze usuzovat, že autor Solf vloženou část z památky Adama a Evy pouze opsal, nikoli adaptoval.

#### Obrázek č. 16 - "Bublina" sémantického komentáře

#### Odstranění sémantických komentářů

Komentáře lze v textu sekvenčně procházet pomocí tlačítek *Další* a *Předchozí*. Sémantické komentáře lze odstranit pouze odstraněním komentovaného textu z dokumentu, nebo kliknutím do "bubliny" komentáře a stisknutí tlačítka *Odstranit*.

#### Skrytí sémantických komentářů

Pokud uživatel aktuálně nepracuje se sémantickými komentáři, lze v zdrojovém textu všechny komentáře skrýt pomocí tlačítka *Skrýt v textu*. Pokud však bude chtít uživatel selektivně skrýt jen některé typy komentářů, může tak učinit pomocí tlačítka *Nastavení komentářů*, které vyvolá dialogové okno se seznamem typů všech použitých komentářů v dokumentu.

Tlačítko Skrýt komentáře/Zobrazit komentáře skryje/zobrazí podokno se seznamem všech komentářů v dokumentu.

#### Aktualizace komentovaného textu

Protože je součástí "bubliny" sémantického komentáře i komentovaný text, který je zamknutý pro editaci, a který se může v průběhu tvorby elektronické edice měnit, obsahuje nástroj tlačítko *Aktualizovat komentáře*, které pro všechny sémantické komentáře v dokumentu aktualizuje komentovaný text.

#### Přehled sémantických komentářů

Stisknutím tlačítka *Vygenerovat přehled* vyvolá uživatel dialogové okno pro generování samostatného dokumentu s přehledem sémantických komentářů. V dialogovém okně uživatel zadá cílový adresář a název vygenerovaného dokumentu. Dále zvolí, zda chce otevřít dokument po vytvoření a stiskne tlačítko *Generovat přehled*.

🗑 Generovat přehled komentářů 🛛 🗙
Přehled komentářů
Cílový adresář C:\Users \Documents Vyberte složku
Název souboru
<ul> <li>✓ Otevřít přehled po vytvoření</li> <li>Zrušit</li> <li>Generovat přehled</li> </ul>

Obrázek č. 17 - Dialogové okno generování přehledu komentářů

Vytvořený dokument obsahuje v hlavičce název zdrojového dokumentu, autora a datum vytvoření. Sémantické komentáře jsou v přehledu seskupeny podle jejich typu. Zároveň každý komentář obsahuje v závorce informaci o foliaci komentovaného textu v původním prameni (pokud je tato informace dostupná).

	Přehled komentářů - SolfB		10.03.2018 15:40
	Ad styl		
	nebo (142v)		
I	nebo: podle tohoto starého užit památky Adama a Evy pouze opsal,	í spojky "nebo" lze usuzo nikoli adaptoval.	ovat, že autor Solf vloženou část z
	Obrázali ž 19	Dokumont e něoblada	m komontóřů

#### Zobrazení sémantických komentářů

Pokud uživatel pracuje s dokumentem s velkým počtem sémantických komentářů různých typů, lze pro snadnější procházení tyto typy selektivně skrývat pomocí *Nastavení komentářů*. V seznamu jsou uvedeny pouze typy použité v daném dokumentu. Pomocí zaškrtávacích polí lze zobrazovat/skrývat komentáře v textu.

🖳 Zobrazení sémantických komentářů	_		×
Ad styl Ad autor Adcitoslo			
Zaškrtnout vše Odškrtnout vše	Uložit	Zruš	it

Obrázek č. 19 - Nastavení viditelnosti komentářů v dokumentu

#### Vlastní typy sémantických komentářů

Uživatel má možnost definovat vlastní typy sémantických komentářů, které jsou specifické pro daný dokument. Dialog pro správu vlastních typů lze vyvolat pomocí tlačítka *Vlastní komentáře* ve skupině nástrojů *Sémantické komentáře*.



Obrázek č. 20 - Dialog pro správu vlastních typů sémantických komentářů

Nový typ komentáře uživatel definuje stisknutím tlačítka *Nový* a vyplněním údajů ve formuláři. Textová pole označená červenou hvězdou jsou povinná.

W Vytvořit nový typ sémantického komentáře	Х
Sémantický komentář Vytvořit nový typ sémantického komentáře	
Název*	
Ad citoslovcee	
Zkratka* (Max. 9 znaků)	
AdCitoslo	
Popis	
Zrušit Vytvo	řít

Obrázek č. 21 - Definice vlastního typu sémantického komentáře

Podle názvu typu komentáře pak bude uživatel vybírat v seznamu sémantických komentářů. Zkratka je zkrácená verze názvu, která bude uvedena v "bublině" komentáře. Zkratka se generuje automaticky z názvu, nebo ji může uživatel vyplnit dle libosti.

Popis se stane součástí seznamu typů komentářů (*Nový komentář*) a může obsahovat vysvětlení, k čemu se typ komentáře vztahuje.

👿 Správa vlastních typů séma	ntických komentářů 🛛 🕹
Vlastní typy sé Správa vlastních typů sémant	mantických komentářů
Ad citoslovce	Upravit Odstranit
7	Nexe
Zavřít	Nový

Obrázek č. 22 - Vlastní typ sémantického komentáře v seznamu

Existující vlastní typy sémantických komentářů lze upravit, nebo odstranit. Pokud uživatel chce upravit, nebo odstranit typ komentáře, který je již v dokumentu použitý, pak se objeví dialogové okno, které ho o této skutečnosti informuje a nabídne možnost úpravy, nebo odstranění těchto existujících komentářů.

**Omezení:** Maximální počet vlastních typů sémantických komentářů je 10.

👿 Úprava typu sémantického komentáře 🛛 🗙	👿 Odstranění typu sémantického komentáře 🛛 🗙	
Ad citoslovce	Ad citoslovce	
Dokument obsahuje sémantické komentáře	Dokument obsahuje sémantické komentáře	
Dokument obsahuje sémantické komentáře typu Ad citoslovce. Přejete	Dokument obsahuje sémantické komentáře typu Ad citoslovce. Přejete	
si tyto komentáře také upravit?	si tyto komentáře také odstranit?	
Zrušit Upravit komentáře	Zrušit Odstranit komentáře	
Obrázek č. 23 - Dialog pro úpravu typu	Obrázek č. 24 - Dialog pro odstranění typu	
komentáře, který je již použitý v dokumentu	komentáře, který je již použitý v dokumentu	

### Paginace

Čtvrtá skupina s názvem *Paginace* obsahuje nástroj pro usnadnění vkládání stránkování do dokumentu.

Θ	1r	Ð	
folio (1r, 1v) 🔹			
🤣 Vložit			
Paginace			

Obrázek č. 25 - Skupina Paginace

Nástroj podporuje vkládání foliace (1r, 1v), paginace (1, 2), kvartu (A1r–A4v), osmerky (A1r–A8v), dvanácterky (A1r–A12v) a šestnácterky (A1r–A16v).

Po stisknutí tlačítka *Vložit*, je v místě kurzoru vloženo aktuální označení znakovým stylem *foliace* a nástroj inkrementuje hodnotu pro další použití. Způsob značení stran lze zvolit v rozbalovacím seznamu umístěným uprostřed, nebo zapsáním hodnoty do textového pole v horní části, kde se nástroj pokusí

odhadnout způsob značení stran. Značení lze také manuálně inkrementovat, či dekrementovat pomocí tlačítek se znaky *plus* a *minus*.

### Bible

Pátá část s názvem *Bible* obsahuje nástroj pro vkládání označení biblických veršů. Podobně jako v případě vkládání paginace se po stisknutí tlačítka *Vložit* vloží aktuální označení biblického verše. Po vložení označení biblického verše se aktuální označení automaticky inkrementuje na následující verš. Pomocí rozbalovacích seznamů lze měnit aktuální označení. Označení biblického verše se skládá ze zkratky biblické knihy, čísla biblické kapitoly a čísla biblického verše. Např. **Gn**<sup>1,2</sup>



Obrázek č. 26 - Skupina Bible

## Verš

Šestá část s názvem *Verš* obsahuje nástroj pro vkládání čísel veršů poetického textu. Podobně jako v případě vkládání paginace se po stisknutí tlačítka *Vložit* vloží aktuální číslo verše na pozici kurzoru v textu označené znakovým stylem *verš*. Po vložení čísla verše se aktuální číslo automaticky inkrementuje.

Do textového pole lze vložit vlastní numerickou hodnotu, případně lze aktuální hodnotu sekvenčně inkrementovat, nebo dekrementovat pomocí tlačítek se znaky *plus* a *minus*.

Pokud uživatel zadá do textového pole neplatnou hodnotu (např. znak anglické abecedy), je upozorněn, že zadaná hodnota je neplatná.

$\Theta$	1	$\odot$
2		
	Verš	

Obrázek č. 27 - Skupina Verš

#### Hromadné vkládání čísla řádku u veršovaného textu

Pro hromadné vložení čísla verše lze vybrat do bloku požadované řádky veršovaného textu, nastavit číslo prvního verše v bloku a stisknout tlačítko *Vložit*. Na začátek každého odstavce, který má odstavcový styl *Verš*, se vloží odpovídající označení verše. Funkce bere ohled na označení paginace a všechny druhy poznámek, takže se číslo verše vloží až za ně. Rovněž se čísla veršů nevkládají u nadpisů a jiných typů odstavce.

II-594ed. Doplněk 8 <mark>97r</mark> Když dorostú Zajiečenci,
budú s nimi v hoři Němci
a najviece Bavorčíci,
ti nevěrní žahúrníci,
od nichž pan Vilém snide
Obrázek č. 28 – Označení veršovaného textu <sup>7</sup>
II-594ed. Doplněk 8 97r 1 Když dorostú Zajiečenci,
2 budú s nimi v hoři Němci
3 a najviece Bavorčíci,
4 ti nevěrní žahúrníci,
od nichž pan Vilém snide
Obrázek č. 29 – Veršovaný text po stisknutí tlačítka Vložit

## Nástroje

V poslední skupině s názvem *Nástroje* nalezne informace o verzi doplňku *eEdice* a jeho autorech, dále možnost kontroly a stažení aktuální verze doplňku a také nastavení doplňku.



Obrázek č. 30 – Skupina Nástroje

#### Zkontrolovat aktualizace

Ve skupině *Nástroje* karty *Elektronická edice* se po stisknutí rozbalovacího seznamu *Nápověda* objeví tlačítko s označením *Zkontrolovat aktualizace*. Pokud je uživatel připojen k síti internet, pak po stisknutí tohoto tlačítka proběhne automatická kontrola existence novější verze nástroje. Pokud má uživatel nainstalovanou aktuální verzi nástroje, je o této skutečnosti informován v nově otevřeném dialogovém okně.

 <sup>&</sup>lt;sup>7</sup> [Dalimilova kronika, doplněk z rukopisu Zebererova (Pinvičkova)]. Ed. Daňhelka, Jiří a kol., Černá, Alena
 M. Praha: Ústav pro jazyk český AV ČR, v. v. i., oddělení vývoje jazyka 2011 [cit. 14. 6. 2019]. Dostupné z: http://vokabular.ujc.cas.cz/moduly/edicni/edice/.

 $\times$ 



Obrázek č. 31 - Kontrola aktualizací (aktuální)



👿 Kontrola aktualizací eEdice.

Obrázek č. 32 - Kontrola aktualizací (nová verze)

Pokud existuje novější verze nástroje, pak je uživateli nabídnuta možnost stažení instalačního balíčku.

#### Nastavení

V současnosti lze měnit nastavení zobrazení nabídky odstavcových a znakových stylů a nastavení klávesových zkratek.

Nastavení zobrazení obsahuje seznam všech dostupných stylů se zaškrtávacími políčky. Pokud chce uživatel některé styly skrýt, pak odškrtne vybrané styly a potvrdí volbu tlačítkem uložit.

Vastave	ní eEdice	>
Zobrazení	Klávesové zkratky	
Nast	avení zobrazení	
🔿 Zna	akové stvlv	^
auto	or různočtení	
🗸 cizí	jazyk	
🗹 cizí	jazyk (další)	
-	cizí jazyk, torzovité slovo	
$\checkmark$	cizí jazyk, doplněný text	
$\checkmark$	cizí jazyk, horní index	
$\checkmark$	transliterace (cizí jazyk), horní index	
✓ číslo	bibl. kapitoly	
✓ číslo	o bibl. verše	
✓ číslo	o verše (poezie)	
🖌 dop	lněný text	
🖌 drul	hý překlad	
✓ folia	ace	
	· ·····	
Označit v	še Odznačit vše	Uložit Zavřít

Obrázek č. 28 - Nastavení viditelnosti stylů ve skupině Značkování

Nastavení klávesových zkratek obsahuje seznam vybraných funkcí nástroje *eEdice*, kterým lze přiřadit klávesovou zkratku. Po zvolení funkce se objeví možnost nastavení klávesové zkratky a stručný popis funkce.

astavení eEdice razení Klávesové zkratky		
Nastav odstavcový styl Explicit Nastav odstavcový styl Grantová podpora Nastav odstavcový styl Impresum Nastav odstavcový styl Incipit Nastav odstavcový styl Incipit Nastav odstavcový styl Komerční titul Nastav odstavcový styl Marginální poznámka (v tisku) Nastav odstavcový styl Nadpis Nastav odstavcový styl Normální Nastav odstavcový styl Normální	Ctrl + Alt + A	<ul> <li>Klávesová zkratka <i>«nenostaveno »</i>         V iedem poli stiskněte klavesy         Popis         Obsahuje hlavní text         pramene, který je ve         srovnání s normálním         (nepříznakovým)         odstavcem odsazen         více doprava.         </li> </ul>
Nastav odstavcový styl Podnadpis Nastav odstavcový styl Položka rejstříku	Ctrl + Alt + P	
Nastav odstavcový styl Předmluva Nastav odstavcový styl Titul		~

Obrázek č. 29 - Nastavení klávesových zkratek

Pro nastavení nové, nebo úpravu existující klávesové zkratky vybere uživatel v seznamu funkci a stiskne kurzorem myši v šedém poli. Následně stiskne kombinaci kláves na klávesnici. Pokud je daná kombinace podporována, pak se objeví v šedém poli. Zároveň se aktivuje tlačítko *Přiřadit*, které zkontroluje, zda pod danou kombinací kláves není již nastavena jiná funkce a přiřadí klávesovou zkratku. Uživatel následně uloží nové nastavení tlačítkem *Uložit*.

Seznam povolených kombinací kláves je uveden v Příloha B – Povolené kombinace klávesových zkratek.

Zobrazení       Klávesové zkratky         Nastav odstavcový styl Komerční titul <ul> <li>Nastav odstavcový styl Komerční titul</li> <li>Nastav odstavcový styl Marginální poznámka (v tisku)</li> <li>Nastav odstavcový styl Nadpis</li> <li>Ctrl + Alt + A</li> <li>Nastav odstavcový styl Odsazený text</li> <li>Nastav odstavcový styl Polnádpis</li> <li>Ctrl + Alt + P</li> <li>Nastav odstavcový styl Polnádpis</li> <li>Ctrl + Alt + P</li> <li>Nastav odstavcový styl Polnádpis</li> <li>Ctrl + Alt + P</li> <li>Nastav odstavcový styl Polnádpis</li> <li>Ctrl + Alt + P</li> <li>Nastav odstavcový styl Polnádpis</li> <li>Ctrl + Alt + P</li> <li>Nastav odstavcový styl Piedmluva</li> <li>Nastav odstavcový styl Titul</li> <li>Nastav odstavcový styl Titul</li> <li>Nastav odstavcový styl Titulek obrázku</li> </ul>	👿 Nastave	ní eEdice		×
Nastav odstavcový styl Komerční titul       Klávesová zkratka         Nastav odstavcový styl Komerční titul       Přířadit         Nastav odstavcový styl Marginální poznámka (v tisku)       Přířadit         Nastav odstavcový styl Nadpis       Ctrl + Alt + A         Nastav odstavcový styl Normální       Popis         Nastav odstavcový styl Odsazený text       Obsahuje hlavní text         Nastav odstavcový styl Polnadpis       Ctrl + Alt + P         Nastav odstavcový styl Polnádpis       Ctrl + Alt + P         Nastav odstavcový styl Polnádpis       Ctrl + Alt + P         Nastav odstavcový styl Polnádpis       Ctrl + Alt + P         Nastav odstavcový styl Polnádpis       Ctrl + Alt + P         Nastav odstavcový styl Piedmluva       Nastav odstavcový styl Piedmluva         Nastav odstavcový styl Titul       Nastav odstavcový styl Titulek obrázku         Nastav odstavcový styl Titulek obrázku       Ctrl + Alt + P	Zobrazení	Klávesové zkratky		
Nastav odstavcový styl incipit       Klávesová zkratka         Nastav odstavcový styl Komerční titul       Ctrl + Q         Nastav odstavcový styl Marginální poznámka (v tisku)       Přířadit         Nastav odstavcový styl Nadpis       Ctrl + Alt + A         Nastav odstavcový styl Normální       Popis         Nastav odstavcový styl Odsazený text       Obsahuje hlavní text         Nastav odstavcový styl Polnadpis       Ctrl + Alt + P         Nastav odstavcový styl Polnadpis       Ctrl + Alt + P         Nastav odstavcový styl Polnadpis       Ctrl + Alt + P         Nastav odstavcový styl Piedmluva       Nastav odstavcový styl Titul         Nastav odstavcový styl Titul       Nastav odstavcový styl Titulek obrázku         Nastav odstavcový styl Titulek obrázku       Ctrl + Alt + N	Nast	avení klávesových zkratek		_
Nastav odstavcový styl Komerční titul       Vitedem poli stokněte klavesy         Nastav odstavcový styl Marginální poznámka (v tisku)       Přířadit         Nastav odstavcový styl Nadpis       Ctrl + Alt + A         Nastav odstavcový styl Normální       Popis         Nastav odstavcový styl Odsazený text       Obsahuje hlavní text         Nastav odstavcový styl Podnadpis       Ctrl + Alt + P         Nastav odstavcový styl Položka rejstříku       Ostav odstavcový styl Položka rejstříku         Nastav odstavcový styl Titul       Nastav odstavcový styl Titul         Nastav odstavcový styl Titul       Nastav odstavcový styl Titul         Nastav odstavcový styl Titulek obrázku       Ctrl + Alt + V	11050			Klávesová zkratka
Nastav odstavcový styl Marginální poznámka (v tisku)       Přířadit         Nastav odstavcový styl Nadpis       Ctrl + Alt + A         Nastav odstavcový styl Normální       Obsahuje hlavní text         Nastav odstavcový styl Odsazený text       Obsahuje hlavní text         Nastav odstavcový styl Podnadpis       Ctrl + Alt + P         Nastav odstavcový styl Podnadpis       Ctrl + Alt + P         Nastav odstavcový styl Položka rejstříku       odstavcový styl Položka rejstříku         Nastav odstavcový styl Předmluva       více doprava.         Nastav odstavcový styl Titul       Nastav odstavcový styl Titul         Nastav odstavcový styl Titul       Nastav odstavcový styl Titul         Nastav odstavcový styl Titul       Ctrl + Alt + P	Nast	v odstavcový styl Komerční titul		V šedém poli stiskněte klávesy
Nastav odstavcový styl Nadpis       Ctrl + Alt + A         Nastav odstavcový styl Normální       Obsahuje hlavní text         Nastav odstavcový styl Odsazený text       Obsahuje hlavní text         Nastav odstavcový styl Podnadpis       Ctrl + Alt + P         Nastav odstavcový styl Položka rejstříku       Obsahuje hlavní text         Nastav odstavcový styl Položka rejstříku       Nastav odstavcový styl Položka rejstříku         Nastav odstavcový styl Předmluva       Nastav odstavcový styl Titul         Nastav odstavcový styl Titul       Nastav odstavcový styl Titulek obrázku	Nasta	av odstavcový styl Marginální poznámka (v tisku)		Přiřadit
Nastav odstavcový styl Normální       Obsahuje hlavní text         Nastav odstavcový styl Odsazený text       pramene, který je ve         Nastav odstavcový styl Podnadpis       Ctrl + Alt + P         Nastav odstavcový styl Položka rejstříku       odstavcový styl Položka rejstříku         Nastav odstavcový styl Předmluva       vice doprava.         Nastav odstavcový styl Titul       Nastav odstavcový styl Titulek obrázku	Nasta	av odstavcový styl Nadpis	Ctrl + Alt + A	Popis
Nastav odstavcový styl Odsazený text     srovnál s normálním (nepříznakovým) odstavcový styl Podnadpis       Nastav odstavcový styl Položka rejstříku     Ctrl + Alt + P       Nastav odstavcový styl Položka rejstříku     odstavcový styl Položka rejstříku       Nastav odstavcový styl Předmluva     více doprava.       Nastav odstavcový styl Titul     Nastav odstavcový styl Titulek obrázku	Nasta	av odstavcový styl Normální		Obsahuje hlavní text pramene, který je ve
Nastav odstavcový styl Podnadpis     Ctrl + Alt + P     (nepříznakovým) odstavcem odsazen více doprava.       Nastav odstavcový styl Položka rejstříku     Nastav odstavcový styl Předmluva     více doprava.       Nastav odstavcový styl Titul     Nastav odstavcový styl Titulek obrázku     Více doprava.	Nasta	av odstavcový styl Odsazený text		srovnání s normálním
Nastav odstavcový styl Položka rejstříku     více doprava.       Nastav odstavcový styl Předmluva     více doprava.       Nastav odstavcový styl Titul     více doprava.	Nasta	av odstavcový styl Podnadpis	Ctrl + Alt + P	(nepříznakovým) odstavcem odsazen
Nastav odstavcový styl Předmluva Nastav odstavcový styl Titul Nastav odstavcový styl Titulek obrázku	Nasta	av odstavcový styl Položka rejstříku		více doprava.
Nastav odstavcový styl Titul Nastav odstavcový styl Titulek obrázku	Nasta	av odstavcový styl Předmluva		
Nastav odstavcový styl Titulek obrázku	Nasta	av odstavcový styl Titul		
Na day a day and a day	Nasta	av odstavcový styl Titulek obrázku		
Nastav odstavcovy styl vers Ctrl + Alt + V	Nasta	av odstavcový styl Verš	Ctrl + Alt + V	
Nastav odstavcový styl Verš - odsazení 1. úrovně	Nasta	av odstavcový styl Verš - odsazení 1. úrovně		
Nastav odstavcový stvl Verš - odsazení 2. úrovně 🗸 🗸 V	Nasta	w odstavcový stvl Verš - odsazení 2. úrovně		~
Uložit Zavřít				Uložit Zavřít

Obrázek č. 30 - Přiřazení nové klávesové zkratky

## Reference

Černá, Alena M. – Lehečka, Boris. *Metodika přípravy a zpracování elektronických edic starších českých textů*. Oddělení vývoje jazyka Ústavu pro jazyk český AV ČR, v. v. i., Praha, 2015, 136 s.

Vokabulář webový: webové hnízdo pramenů k poznání historické češtiny [online]. Praha: Ústav pro jazyk český AV ČR, v. v. i., oddělení vývoje jazyka. © 2006–2018. Verze dat 1.1.4 [cit. 10. 4. 2019]. Dostupné z: http://vokabular.ujc.cas.cz

## Příloha A – Časté dotazy

#### Mám nainstalovaný nástroj eEdice, ale ve Wordu není nástroj vidět.

Nástroj *eEdice* je v aplikaci *Word* aktivní pouze pokud je otevřený dokument s šablonou *eEdice.dotx*. Jakou má dokument šablonu, lze zjistit následovně:

Stiskněte pravé tlačítko myši nad dokumentem v průzkumníku souborů > *Vlastnosti > Detaily > Šablona*.

#### Je možné používat nový nástroj eEdice a dokumenty s šablonou Manuscriptorium.dot?

Není. Více informací je na konci kapitoly "Práce s dokumenty staré eEdice a šablony Manuscriptorium"

#### Jak zjistím, že dokument používá šablonu Manuscriptorium.dot?

Stiskněte pravé tlačítko myši nad dokumentem v průzkumníku souborů > Vlastnosti > Detaily > Šablona.

#### Je možné používat nový nástroj eEdice a starou verzi eEdice zároveň? Na jednom PC to není možné.

#### Nefunguje mi klávesová zkratka.

Zkuste myší kliknout mimo *Word* (např. na Plochu) a zase zpět. Pokud klávesové zkratky stále nefungují, pak odinstalujte a znovu nainstalujte nejnovější verzi nástroje *eEdice*.

## V nástroji nevidím vlastní typy sémantických komentářů, které jsem již dříve vytvořil/la.

Vlastní typy sémantických komentářů jsou vázány na konkrétní dokument.

#### Vyskočilo na mě okno s nicneříkající chybovou hláškou.

Zašlete prosím snímek obrazovky nebo slovní popis chybové hlášky na e-mail <u>polacek@ujc.cas.cz</u> nebo <u>vokabular@ujc.cas.cz</u>.

## Příloha B – Povolené kombinace klávesových zkratek

Ctrl, nebo Ctrl + Alt a jeden z následujících znaků:

a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z, ů, §, mezera, -, 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

## Příloha C – Styly metainformací

- interní poznámka
- interní poznámka, horní index
- interní poznámka, kurzíva
- interní poznámka, přeškrtnuté

- poznámka, horní index
- poznámka, kurzíva
- poznámka pod čarou
- poznámka, přeškrtnuté