

Publikácia bola vydaná a financovaná z prostriedkov ESF v rámci národného projektu Profesijný a kariérový rast pedagogických zamestnancov. ITMS kód projektu 26120130002 ITMS kód projektu 26140230002



Spoznajme textový editor

Anikó Töröková Ivan Šóš

Bratislava 2014

Obsah

| Úvod5 |
|--|
| Prostredie textového editora MS WORD 20137 |
| Ovládacie prvky okna |
| Pás s nástrojmi10 |
| Stavový riadok11 |
| Zobrazenie dokumentu12 |
| Možnosti práce so súborom13 |
| Príkaz Informácie13 |
| Príkazy Uložiť, Uložiť ako15 |
| Príkaz Tlačiť16 |
| Príkaz Zdieľať17 |
| Príkaz Exportovať17 |
| Možnosti prednastavení dokumentov 18 |
| Príkaz Konto18 |
| Príkaz Možnosti19 |
| Práca s textom |
| Tvorba jednoduchého textového dokumentu24 |
| Nastavenie vzhľadu dokumentu24 |
| Základné zručnosti |
| Označovanie textu 25 |
| Presúvanie |
| Symboly |
| Tabulátory |
| Odrážky |
| Číslovanie |
| Práca s objektmi |
| Obrázky |
| Tvary |
| WordArt 40 |
| Textové pole 41 |
| Rovnice |
| Grafické prvky SmartArt 44 |
| Tabuľky |

| Grafy | 51 |
|---------------------------------|----|
| Práca s dlhým dokumentom | |
| Štýly | 56 |
| Popisy objektov | 57 |
| Automatické zoznamy | 58 |
| Poznámky pod čiarou | 59 |
| Hlavička a päta | 60 |
| Odkazy | 62 |
| Nahrádzanie znakov v dokumente | 64 |
| Jazyková kontrola | 64 |
| Revízie a komentáre | 65 |
| Hromadná korešpondencia | 65 |
| Formuláre | |
| Záver | 72 |
| Zoznam bibliografických odkazov | 73 |
| Zoznam obrázkov | 74 |
| Zoznam tabuliek | 77 |

Úvod

Základnou formou záznamu informácie je jeho písomná podoba. Vyvíjala sa celé stáročia, nástupom informačných technológií sa k možnostiam zápisu pridala aj elektronická podoba. Na zápis informácií v elektronickej podobe slúži aj textový editor, ktorý je jedným z najčastejšie využívaných programov a tvorí súčasť tzv. kancelárskeho balíka programov. Vďaka dokumentom európskeho zoskupenia sa zadefinovali okrem iného aj kľúčové kompetencie celoživotného vzdelávania, ktoré sú súčasťou Európskeho referenčného rámca, ako aj ďalších, ako napr.: Odporúčanie Európskeho parlamentu a Rady z 18. decembra 2006 o kľúčových kompetenciách pre celoživotné vzdelávanie (2006/962/ES) dostupné na stránkach: http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:394:0010:0018:sk:PDF; http://ec.europa.eu/dgs/education culture/publ/pdf/ll-learning/keycomp sk.pdf. Európsky referenčný rámec definuje 8 kľúčových kompetencií, jednou z nich je aj digitálna kompetencia, ktorá v sebe zahŕňa "sebaisté a kritické používanie technológie informačnej spoločnosti (TIS) na pracovné účely, vo voľnom čase a na komunikáciu. Je založená na základných zručnostiach v IKT: používanie počítača na získavanie, posudzovanie, ukladanie, tvorbu, prezentáciu a výmenu informácií a na komunikáciu a účasť v spolupracujúcich sieťach prostredníctvom internetu".

"Počítačovo gramotný človek je schopný:

- pracovať s najčastejšie využívaným programovým vybavením,
- používať internet v komunikácii, pri vyhľadávaní a spracovaní informácií,
- využívať služby a možnosti, ktoré mu IKT ponúka
- pozná účel a spôsob ich využitia" (Kokles a kol., 2013).

Hlavným cieľom vzdelávacieho programu s názvom Využitie textového editora v práci pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca je rozvinúť profesijné kompetencie v oblasti práce s textovými súbormi, v spracovaní získaných textových údajov, vo vytváraní nových digitálnych zdrojov a ich ukladaní a archivácii. Špecifickými cieľmi je najmä porozumieť nastaveniam aplikačného softvéru v praxi, spracovať a pripraviť aktuálne textové dokumenty, vedieť vytvárať moderné digitálne pomôcky, tímovo pracovať a distribuovať textové súbory a v neposlednom rade sa naučiť archivovať digitálne zdroje údajov.

Slovenská technická norma STN 01 6910 Pravidlá písania a úprava písomností upravuje formálnu stránku pre tvorbu textov. Odkazujeme sa na ňu v učebnom texte.

Učebný text opisuje možnosti programu MS Word vo verzii 2013, ktorá je momentálne najnovšou verziou programu na trhu.

Veríme, že predložený učebný text splní svoju úlohu pri osvojovaní si základných počítačových zručností a návykov v práci s uvedeným textovým editorom pre všetkých účastníkov kontinuálneho vzdelávania, ktorým je predovšetkým určený. Našou ambíciou je osloviť aj ostatných používateľov, ktorí sa prvýkrát oboznamujú s možnosťami práce v textovom editore.

Prostredie textového editora MS WORD 2013

Od prvotných verzií prešlo prostredie textového editora vývojom až po dnešnú, užívateľsky príjemnú a prehľadnú podobu. Náš učebný zdroj opisuje prácu s textovým editorom MS Word vo verzii 2013.

Po spustení programu sa nám otvorí zobrazenie, kde si môžeme vybrať, či chceme vytvoriť nový dokument (môžeme si vybrať prázdny dokument alebo vychádzať z niektorej ponúkanej šablóny), resp. pokračovať v úprave niektorého z uložených dokumentov (posledné aktivity).

| | | | | ? – 🗗 🗙 |
|---|--|---|---|----------------|
| Word | Vyhľadať šablóny online | | م | Anikó Töröková |
| vvora | Navrhované vyhľadávanie: Listy Životopi: | Faxové Pohľadnice Kalendár | | Prepnúť konto |
| Posledné aktivity | | | | |
| textovy_editor.docx Plocha » textovy_editor | | | Nadpis Nadpis | |
| Témy IKT pokročilí.doc Dokumenty » zalohy-vytriedfit » f » sukNTBjul2 | | | | |
| taxonomie_ciele_text.doc 😽 | | | | |
| db.docx Plocha | Prázdov dokument | Rlogový prícevok | Prázdny dokument s | |
| Monika_2kv_Aniko_kontrola.docx Plocha » PAV | Plazary dokument | ындочу різречня | motívom lon | |
| taxonomie_ciele_text.doc Plocha » PAV | Nadpis | New local older | TORE MENT | |
| prihlaskaOZ.doc Plocha | 1 NADPIS | America et al. | | |
| Noty_IKTP_SOPK_maj.doc Dokumenty » zalohy-vytriedfit » f » sukNTBjul2 | | | I DE LE | |
| ukončenie_BAS02_0763_2012_PKRB_D E: » pozvanky | | No address non to the second s | NUM MURI N NUM N | |
| ukončenie_BAS01_0763_2012_PKRB_D E: » pozvanky | Prázdny dokument s | Sylabus kurzu | Životopis | |
| Pozvanka_BAS18_0052_2010_PKRO_sp E: » pozvanky | navmom spravy | | | |
| Pozvanka_BAS29_0035_2010_PKRB_§3 E: | MIC MIC K ************************************ | Kutologi umun muldud-ekutologi umun yang unu kutologi umun yang unu yang un | | |
| Pozvanka_BAS17_0052_2010_PKRB_m E: » pozvanky | | | Status and All All All All All All All All All Al | |
| bibliografické odkazy.doc Dokumenty » zalohy-vytriedfit » f » sukNTBjul2 | | Advancement | | |
| ŠVP ISCED 3C 76.doc Plocha | Téx de será helen dás | Consider here's loss and and the | | |
| | priradených úloh | zoznam (akvarel) | obulouny ist | |
| | (Vale meno) | Martine and Article and Articl | | * |
| | - hours and the | | | |

Obrázok 1 Výber šablóny prostredia otváraného dokumentu

Po voľbe šablóny prostredia, v našom prípade Prázdny dokument, sa otvorí okno rozdelené na časti: v titulnej lište vidíme ovládacie prvky okna, názov dokumentu, panel s nástrojmi Rýchly prístup a pás s nástrojmi obsahujúci ovládacie prvky programu. Stredná časť je určená na vytvorenie nášho dokumentu a dolnú časť zaberá pás s tzv. stavovým riadkom, s ovládaním zobrazenia dokumentu a náhľadu na dokument.

| w | . რ- თ | i | | | | | | | | Dokur | ment2 - | Word | | | | | | ? 🗈 | - 8 | × |
|--------------|-------------------|----------|-------------------|---------------------|----------------------------|----------------------------------|------|-------------|---------------------|-------------------------|----------|------------------------|------------------------|--------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|----------|--------|
| SÚBO | R DOMOV | VLOZ | ŽIŤ N | JÁVRH | ROZLOŽE | NIE STRANY | REF | ERENCIE | KOREŠI | PONDENCI | A R | REVÍZIA Z | OBRAZIŤ | DOPLNKY | | | | 👍 Anikó Tör | ōková ∗ | D |
| Prilepit | X Vystrihnúť | (() | Calibri (2 B I | Základ v ∐ v abe | $11 \sim A^*$ $x_2 x^2$ | A [*] Aa - A - ª⁄⊻ - | ♦ :: | | *≣• ∉ ≡ 2≡ • | E #E 2↓ - ∆a - E | ¶ 8 • | AaBbCcDc 1 Normálny | AaBbCcDc 1 Bez riad | AaBbC(Nadpis 1 | AaBbCcE Nadpis 2 | AaB Názov | AaBbCcC → Podtitul → | ab Cac Nahradit | * | |
| * | Schránka | rormat | | | Písmo | | 5 | | Odsek | | 5 | | | , Ši | - Fúlv | | | i k∉vybrat * S Úpraw | | ~ |
| L | Jennanna | | | 2 | 1 • 1 • 1 • | X + + 1 + + | 2 | 3 · + · 4 · | 1 · 5 · 1 · | 6 · · · 7 · | 8 | 9 · 10 · | 11 12 | + · 13 · + · 14 · | · · · 15 · · · △ | · · · 17 · · · 18 | Feli | opialy | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - 60 - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - m | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ŝ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ė GTD 444 | 171 00-55 | 5101/10 | D2 | | | | | | | | | | | | | BS | E E. | _ | | 100.05 |
| STRAIN | ATZT POCEI | SLOV: U | una p | LOVENCI | VA. | | | | | | | | | | | 60 | - 01 | | + | 100% |

Obrázok 2 Nový prázdny dokument

Ovládacie prvky okna

Nachádzajú sa v pravom hornom rohu obrazovky. Okrem základných ovládacích prvkov okna (minimalizácia okna, maximalizácia okna/obnovenie do pôvodnej veľkosti okna, zatvorenie okna) pribudli ďalšie dva prvky – možnosti zobrazenia pásu s nástrojmi a pomocník pre Microsoft Word.



Možnosti zobrazenia pásu s nástrojmi umožňuje:



Obrázok 4 Možnosti zobrazenia pásu s nástrojmi

V strede titulnej lišty sa nachádza názov vytváraného dokumentu. Kým dokument nie je uložený, pomenovanie je všeobecné: "Dokument" a číslo označujúce poradie otvoreného nového dokumentu a názov otvoreného programu (obrázok 5 vľavo). Po uložení dokumentu alebo otvorení existujúceho dokumentu je tu zobrazený jeho názov s príslušným rozšírením a názov otvoreného programu (obrázok 5 vpravo). Ak budeme otvárať dokument vytvorený v staršej verzii programu, medzi názov a rozšírenie sa dopíše [Režim kompatibility].

Dokument2 - Word textovy_editor.docx - Word

Obrázok 5 Názov dokumentu

V ľavej časti titulnej lišty sa nachádzajú ikony umožňujúce rýchly prístup k vybraným, najčastejšie používaným príkazom programu. Ich zobrazenie si môžeme zvoliť. Zobrazené sú príkazy, ktoré sú označené znakom ✓.



Obrázok 6 Možnosti panela Rýchly prístup

Pás s nástrojmi

Pás s nástrojmi obsahuje karty (Domov, Vložiť, Návrh...), na ktorých sú v skupinách (vyznačených v spodnej časti pásu – Schránka, Písmo, Odsek...) usporiadané príkazy na ovládanie, formátovanie a úpravu dokumentu. Skupiny sú od seba oddelené zvislou čiarou. Na obrázku 7 je pás s nástrojmi s aktívnou kartou **Domov** (aktívna karta je farebne odlíšená). Medzi kartami sa prepíname kliknutím na názov karty.



Obrázok 7 Pás s nástrojmi

Skupiny príkazov nie vždy obsahujú všetky príkazy, ktoré textový editor ponúka. Rozšírenú ponuku skupiny otvoríme kliknutím na ikonku v pravom dolnom rohu skupiny do nového okna.

| | 5 · () | i | | | | Dokume | nt2 - Word | | | | | ? 🖭 - | - @ × |
|---------------------|---------------|----------|---|---|---|---|------------|--|---|-------------|---------------------|--|----------|
| SÚBOR | DOMOV | VLO | ŽIŤ NÁVRH | ROZLOŽENIE STRANY | REFERENCIE | KOREŠPONDENCIA | REVÍZIA | ZOBRAZIŤ | DOPLNKY | | | 🔔 Anikó Töröl | cová - 🔍 |
| Prilepiť | X Vystrihnúť | ormát | Calibri (Základ - B I <u>U</u> - abo | 11 \cdot $A^* A^*$ $Aa \cdot$ $x_2 x^2$ $A \cdot \frac{ab}{2} \cdot \frac{1}{2}$ | | - *≅ - ∉ ∉ 2↓ ≡ \$≣ - 22 - ⊞ | ¶ AaBb | CCDC AaBbCcDo hálny 1 Bez riad | AaBbC(AaBb(Nadpis 1 Nadpi | 2 Názov | AaBbCcD Podtitul | ♣ Hľadať → cac Nahradiť 尽 Vybrať → | |
| | Schránka | 5 | | Písmo | 5 | Odsek | Es. | | Štýly | | 5 | Úpravy | ~ |
| 1 - 1 - 1 - 1 - 2 - | | | 2 | | 2 3 4 | 5 6 7 | 8 Nastaven | ia odseku Doladí odseku ďalších | celkové rozloženie aktuá vrátane medzier, zarážo funkcií. | 17 · · · 10 | 1 | | |

Obrázok 8 Otvorenie rozšírenej ponuky pre prácu s odsekom

| | 0 | dsek | | ? | × | | |
|---|-------------------|-----------------------|--------|-----------------|-------------|--|--|
| Zarážky a <u>m</u> edzery | Zlomy riadkov a s | <u>t</u> rán | | | | | |
| Všeobecné | | | | | | | |
| Zarov <u>n</u> anie: | Vľavo | ~ | | | | | |
| Úroveň pre <u>h</u> ľadu: | Základný text | Predvolene zb | oalené | | | | |
| Zarážky | | | | | | | |
| <u>∨</u> ľavo: | 0 cm 🜲 | <u>Š</u> peciálne: | | O ko <u>l</u> i | (0 : | | |
| Vp <u>r</u> avo: | 0 cm 🖨 | (žiadne) | ~ | | - | | |
| Zrkadlové zaráž | <u>i</u> ky | | | | | | |
| Riadkovanie | | | | | | | |
| Pr <u>e</u> d: | 0 b 🌩 | R <u>i</u> adkovanie: | | V <u>ý</u> ška: | | | |
| Z <u>a</u> : | 8 b ≑ | Násobky | ~ | 1,08 | - | | |
| Nepridávať medzer <u>u</u> medzi odseky s rovnakým štýlom | | | | | | | |
| Prednážnýci oduž Padnážnýci oduž Padnážnýci oduž Prednážnýci oduž Prednážnýci oduž Padnážnýci oduž Prednážnýci oduž Padnážnýci oduž Pednážnýci oduž Padnážnýci oduž Uklila sen, Uklila sen, Uklila sen, Uklila sen, Uklila sen, | | | | | | | |
| Tabulátory Nastaviť ako predvolené OK Zrušiť | | | | | | | |

Obrázok 9 Rozšírená ponuka pre prácu s odsekom

Stavový riadok

V stavovom riadku nájdeme informácie o počte strán, počte slov v dokumente a o nastavení slovníka pre automatickú jazykovú kontrolu.

STRANA 1 Z 1 POČET SLOV: 0 🖓 SLOVENČINA

Obrázok 10 Stavový riadok

Zobrazenie dokumentu

Dokument môžeme zobraziť v režime čítania, v rozložení pre tlač a webovom rozložení. Bežec (posuvná lišta) umožňuje nastaviť veľkosť dokumentu v percentách.



Obrázok 11 Možnosti zobrazenia dokumentu

Ďalšie možnosti zobrazenia súboru nájdeme v karte Zobraziť.



Obrázok 12 Možnosti karty Zobraziť

Tu sa nastavuje aj zobrazenie pravítka, mriežky... Ak budeme chcieť pracovať súčasne s viacerými dokumentmi, ktoré potrebujeme vidieť súbežne, v skupine *Okno* si vyberieme príkaz Usporiadať všetko alebo zobraziť súbežne.



Obrázok 13 Súbežné zobrazenie dvoch dokumentov

Možnosti práce so súborom

Príkazy pre základnú prácu so súborom sa nachádzajú v karte **SÚBOR** (obrázok 14, vľavo). Okrem príkazov otvorenia, uloženia a tlače súboru môžeme v nej nájsť aj príkazy o zobrazení informácií o súbore, možnostiach zdieľania súboru...

| ¢ | | tes | ktovy_editor.docx - Word | |
|----------------------------------|----------------------------------|---|---|---|
| Informácie | Inforn | nácie | | |
| Nové Otvoriť Uložiť | textovy_ec C: » Users » mpc » | litor Documents = moje_rozpisane_publikacie = textovy_editor | | |
| Uložiť ako Tlačiť | Zabezpečiť dokument - | ZaDezpecenie dokumentu Určuje typy zmien, ktoré môžu používatelia vykonávať v tomto dokumente. | Vlastnosti * Veľkosť 20. Strany 12 Slová 28 | 3kB |
| Zdieľať Exportovať Zavrieť | Overiť výskyt problémov * | Skontrolovať dokument Pred publikovaním tohto súboru nezabudníte, že jeho súčasťou sú: Vlastnosti dokumentu, meno autora, súvisiace dátumy a objavené údaje o obráz Paty | Celková doba úprav 269 Názov Pric Značky Pric zku Komentáre Pric | t min. fat názov Jať značku dať komentare |
| Konto Možnosti | | Vlastné údaje XML Obsah, ktorý postihnutí používatelia nemôžu prečítať Verzie | Súvisiace dátumy Naposledy upravené dne Vytvorené Vče | s, 959 ra, 1207 |
| Dopinky - | Spravovať verzie * | Tento súbor nemá predchádzajúce verzie. | Naposledy vytlačené 12. Súvisiace osoby Autor | Apile4 Terelloud |
| | | | Naposledy upravil | Jať autora Anikó Töröková |
| | | | Súvisiace dokumenty | |
| | | | Zobraziť všetky vlastnosti | xoru |
| | | | | |

Obrázok 14 Príkazy karty Súbor

Príkaz Informácie

Okrem vlastností dokumentu, ktoré vidíme v pravej časti okna, môžeme previesť dokument do aktuálnej verzie programu, zabezpečiť dokument heslom alebo ho skontrolovať, ako sa bude zobrazovať v starších verziách programu.

| \bigcirc | TE_OFF2007.docx [Režim kompatibility] - Word | | |
|---|--|---|---|
| Informácie | Informácie | | |
| Nové Otvoriť Uložiť | TE_OFF2007 Plocha » textovy_editor Kompatibilný režim | Vlastnosti * | |
| Uložiť ako Tlačiť | Niektoré nové funkcie sú vypruté, aby sa zabránilo problémom pri práci so stratími Konvertovat však zmeniť rozloženie. | Veľkosť Strany Slová Ceľková doba úprav Názov | 17,1MB 27 2950 12275 min. Pridať názov |
| Zdieľať Exportovať Zavrieť | Zabezpečenie dokumentu Určuje typy zmien, ktoré môžu používatelia vykonávať v tomto dokumente. dokument - | Značky Komentáre Súvisiace dátumy | Pridať značku Pridať komentáre |
| Konto Možnosti Doplnky + | Skontrolovať dokument Overiť výskyt problémov* Pred publikovaním tohto súboru nezabudnite, že jeho súčasťou sú: Vlastnosti dokumentu, meno autora, súvisiace dátumy a objavené údaje o obrázku Vlastnosti dokumentu, meno autora, súvisiace dátumy a objavené údaje o obrázku V Havičky a päty Vlastné údaje XML Obsah, ktorý postihnutí používatelia nemôžu prečítať | Naposledy upravené Vytvorené Naposledy vytlačené Súvisiace Osoby Autor | 4.3.2014 12:33 6.10.2012 10:31 26.11.2012 11:30 |
| | Verzie Spravovať verzie ∽ Tento súbor nemá predchádzajúce verzie. | Naposledy upravil Súvisiace dokume Dotvoriť umiestner Zobraziť všetky vlastn | Pridať autora Anikó Toroková enty nie súboru osti |

Obrázok 15 Možnosti príkazu Informácie

Dokument môžeme zabezpečiť heslom (bez hesla sa dokument neotvorí), obmedziť v ňom úpravy (využíva sa hlavne pri tvorbe elektronických formulárov) alebo pridať digitálny podpis.



Obrázok 16 Možnosti zabezpečenia dokumentu

Kontrola dokumentu je novinkou v tejto verzii programu. Skontrolovať môžeme, či sa v dokumente nachádzajú osobné údaje alebo skryté vlastnosti dokumentu, kompatibilitu (mnohí užívatelia používajú aj staršie verzie programu a nemusí sa všetko správne zobraziť) a dostupnosť pre zdravotne postihnutých, ktorí môžu mať problém s prečítaním určitých častí.

| Overit |) ř výskyt émov * | Pred publikovaním tohto súboru nezabu Vlastnosti dokumentu, meno autora obrázku | dnite, že jeho súčasťou sú: , súvisiace dátumy a objavené údaje o |
|----------|--|--|--|
| Ì | S<u>k</u>ontro Vyhľadá osobné u | lovať dokument v dokumente skryté vlastnosti alebo údaje. | nemôžu prečítať |
| ٢ | Skontro Vyhľadá osobám | lovať <u>d</u>ostupnosť v dokumente obsah, ktorý sa môže so zdravotným postihnutím ťažšie čítať. | |
| W | Skontro Skontrol podporo | lovať ko<u>m</u>patibilitu uje výskyt funkcií, ktoré nie sú vané staršími verziami programu Word. | erzie. |
| | Overiti proble | Vveriť výskyt problémov * Skontro Vyhľadá osobá Vyhľadá osobám Škontro Skontrol podporo | Veriť výskyt problémov v Pred publikovaním tohto súboru nezabul Vlastnosti dokumentu, meno autora obrázku Skontrolovať dokument Vyhľadá v dokumente skryté vlastnosti alebo osobné údaje. Skontrolovať dostupnosť Vyhľadá v dokumente obsah, ktorý sa môže osobám so zdravotným postihnutím ťažšie čítať. Skontrolovať kompatibilitu Skontrolovať kompatibilitu Skontrolovať kompatibilitu Skontrolovať kompatibilitu |

Obrázok 17 Možnosti kontroly dostupnosti

Príkazy Uložiť, Uložiť ako

Príkaz Uložiť slúži na uloženie aktuálneho stavu už pomenovaného dokumentu.

V príkaze Uložiť ako si zvolíme, aký typ súboru a pod akým názvom sa má uložiť (táto voľba sa otvorí automaticky aj vtedy, keď klikneme na príkaz Uložiť a ešte nemáme pomenovaný dokument).

| WI | Uložiť ako | | | | × |
|--|--|-------------------------------------|----------------------------------|----------|---|
| ⊕ ∋ - ↑ 🛽 | 🛛 « Users 🕨 Aniko 🕨 Dokumenty 🕨 | ~ ¢ | Prohledat: Dokum | enty | Q |
| Uspořádat 🔻 🕴 | lová složka | | | •=== ▼ | 0 |
| 💶 Tento počítač | ^ Název | Datum změny | Тур | Velikost | t |
| Dokumenty | Poznámkové bloky programu OneNote Poznámky | 16.12.2013 5:46 3.1.2014 22:03 | Složka souborů Složka souborů | | |
| 🔰 Hudba 📄 Obrázky | Súbory programu Outlook Symantec | 7.4.2014 20:52 14.1.2014 15:26 | Složka souborů Složka souborů | | |
| 🐞 Plocha ᠾ Stažené soub | on INS | 24.1.2014 14:10 29.12.2013 14:01 | Složka souborů Složka souborů | | |
| Windows8_0 | s (| | | | > |
| Názov súboru: | Dok2.docx | | | | ~ |
| Uložiť vo formáte: Autoři Skryť priečinky Doplnky • | Dokument programu Word (*.docx) Dokument programu Word (*.docx) Dokument programu Word s povolenými makrami (*.doc) Šablóna programu Word 97-2003 (*.doc) Šablóna programu Word 97-2003 (*.doc) Dokument formátu PDF (*.pdf) Dokument formátu PDF (*.pdf) Dokument formátu YDF (*.xps) Jednosúborová webová stránka (*.htn;*.html) Webová stránka (*.htn;*.html) Webová stránka (*.htn;*.html) Formát RTF (*.tf) Dokyčajní tex (*.txt) Dokument XML programu Word (*.xml) Dokument XML programu Word (*.xml) Dokument XML programu Word (*.xml) Dokument XML programu Word (*.odx) Text vo formáte OpenDocument (*.odt) Worke 6:a 9 Document (*.odt) | docm) m) | | | ~ |

Obrázok 18 Príkaz Uložiť ako

V prípade, že chceme, aby dokument bol čitateľný aj v iných textových editoroch, uložíme ho vo formáte .rtf. "**RTF (Rich Text Format)** je formát na ukladanie a výmenu textových dokumentov, ktorý bol vyvinutý a je spravovaný spoločnosťou Microsoft. S každou novou verziou kancelárskych produktov tejto spoločnosti je vydaná nová verzia formátu RTF. Pre

formát RTF je dlhodobo verejne vydávaná špecifikácia, čím sa zásadne líši od uzatvoreného formátu DOC. Väčšina kancelárskych programov na spracovanie textu má implementovanú aspoň základnú podporu pre niektorú verziu formátu RTF" (Slovenská informatická spoločnosť, 2014). Nevýhodou tohto formátu ale je, že ak budeme mať v našom dokumente použité grafické prvky, jeho veľkosť sa niekoľkonásobne zväčší.

Príkaz Tlačiť

Príkaz Tlačiť nám umožní zvoliť si tlačiareň, na ktorej chceme tlačiť, prispôsobiť vlastnosti dokumentu našim potrebám (či chceme tlačiť jednostranne alebo obojstranne, koľko strán sa má vytlačiť na hárok papiera, aký má byť papier veľký a jeho orientácia...). Niektoré vlastnosti strany sa dajú nastaviť aj v tejto fáze práce s dokumentom (príkaz Nastavenie strany nám otvorí v novom okne ponuku Nastavenie strany).

V pravej časti okna máme náhľad na dokument a v spodnej časti vidíme, ktorá strana je aktuálne zobrazená. Vpravo dolu je lupa s percentami aktuálneho zobrazenia náhľadu.

Až kliknutím na ikonu tlačiť sa dokument vytlačí na zvolenej tlačiarni.

| ¢ | textov | y_editor.docx - Word | ? – 🗗 🗙 👍 Anikó Töröková - 🏳 |
|-----------------|--|---|------------------------------|
| Informácie | Tlačiť | | |
| Nové Otvoriť | Kópie 1 🗘 Tlačir | | A |
| Uložiť ako | Tlačiareň Hewlett-Packard HP Laser/e | Zobrazenie dokumentu Dokument môšeme zobraziť v režime čítania, v rozložení pre tlač a webovom rozložení. Bažec umožňuje nastaviť veľkosť dokumentu v percentách. Zobrazenie Zobrazenie v režime | |
| Zdieľať | Vlastnosti tlačiarne Nastavenia | v režime čitania 10 105 - + 1005 | |
| Zavrieť | Tlačiť všetky strany Úplne všetko Strany: | Obrizo 11 MÖRKJANDIÁLemia oloumen ju Zobrzannie velkosti v režime Možnosti práce so súborom | |
| Konto | Jednostranná tlač Tlač len na jednu stranu listu | Zakiadna przeća so suborom se nachadza v karte subluk. Ukrem prikazov otvorenia, ulozenia a tlače súboru môžeme v nej nájsť aj príkazy o zobrazení informácii o súbore, možnostiach zdieťania súboru | |
| Možnosti | Zoradené 1, 2, 3 1, 2, 3 1, 2, 3 | Informácie | |
| Dopinky • | Orientácia na výšku • A4 21 cm x 29,7 cm Doľava: 2,5 cm Dograva: 2, Doľava: 2,5 cm Dograva: 2, 2 strany na hárok • Nastavenie strany | <complex-block><complex-block><image/><image/><image/><section-header><image/><section-header><image/><section-header><image/><section-header><image/><text></text></section-header></section-header></section-header></section-header></complex-block></complex-block> | |
| | ◀ 10 z 45 ▶ | 7 | T % −+ @ |
| Ohrázok 19 M | Aožnosti príkazu Tlačiť | | |

Obrázok 19 Možnosti prikazu Tlačiť

Príkaz Zdieľať

Vytvorené dokumenty môžeme aj zdieľať. Pri každej voľbe sa nám ukáže v pravej časti okna postup práce. Ak chceme poslať vytvorený dokument ako prílohu e-mailom, musíme mať nainštalovaný program MS Outlook pre prácu s elektronickou poštou.



Obrázok 20 Možnosti príkazu Zdieľať

Príkaz Exportovať

Príkaz Exportovať nám umožní vytvoriť dokument vo formáte .pdf alebo zmeniť typ súboru. Formát .pdf (Portable Document Format) zabezpečuje, že vytlačený alebo zobrazený súbor si zachováva požadované formátovanie. Formát .pdf je vhodný aj v prípade, ak plánujeme využiť služby komerčnej tlače.



Obrázok 21 Možnosti príkazu Exportovať

Možnosti prednastavení dokumentov

V karte Súbor sa nachádzajú aj ďalšie príkazy – Konto, Možnosti a Doplnky.

Príkaz Konto

Príkaz Konto zobrazí Informácie o konte Microsoft. Vidíme, aké je naše užívateľské meno (zvyčajne e-mailová adresa), môžeme pridať i fotografiu, informácie o sebe a pod. Ak nie sme do konta prihlásení alebo nemáme k dispozícii počítač s pripojením na internet, vypisuje chybu konta.

Pod informáciami o konte sú možnosti na nastavenie pozadia a farby motívu balíka MS Office. Neaktívna je pripojená služba OneDrive na ukladanie súborov on-line, pretože počítač nie je pripojený k internetu.

Vpravo vidíme informácie o produkte, ktoré programy máme zakúpené. Možnosti aktualizácie celého balíka MS Office si môžeme nastaviť (v našom prípade je nastavená automatická aktualizácia).

Ďalšie informácie o programe, jeho podpore, aktivačnom kóde získame po kliknutí na ikonu Čo je Word.



Obrázok 22 Možnosti príkazu Konto

Keď sa pripojíme k internetu a prihlásime sa do svojho konta, sprístupnia sa pripojené služby:



Obrázok 23 Pripojené služby ku kontu

Príkaz Možnosti

V príkaze Možnosti si okrem všeobecných vlastností vieme nastaviť aj vlastnosti pre zobrazenie počiatočných dokumentov, kontrolu pravopisu, kam dokumenty ukladať...

Všeobecné

Pod možnosťou Všeobecné nájdeme nastavenia pre používateľské rozhranie, prispôsobenie osobnej kópie balíka a aké súbory sa majú automaticky v programe MS Word spustiť.

| | | Word – možnosti | ? × |
|---|--|---|-----------|
| V Z K L L J, R R P P C C | /šeobecné Cohrazenie Cohrazenie Arazyk Rozšírené Prispôsobiť pás s nás anel s nástrojmi Rýc Deplnky Centrum dôveryhodr | Word – možnosti I gramatiky I gramatiky <t< td=""><td>?</td></t<> | ? |
| II Ov | ládací pane | ly\Všechny položky Ovládacích panelů\Výchozí programy\Nastavit výchozí program – 🗖 💌 | |
| | → ↑ | 🗉 « Nastavit výchozí programy 🕨 Nastavení přidružení programů 🛛 🗸 🖒 Prohledat 🔎 | |
| Vyb W | erte přípony, kt Word (praco Microsoft C http://office /ybrat vše | teré má tento program otevírat ve výchozím nastavení, a pak klikněte na tlačítko Uložit. ovná plocha) Corporation e.microsoft.com | OK Zrušiť |
| Ná | izev | Popis Aktuální výchozí | |
| р УУУУУ УУУУ Р УУ | ifpony doc doc doc doc doc doc doc doc | Microsoft Word 97 - 2003 DocumentWord (pracovná plocha)Microsoft Word Macro-Enabled DocumentWord (pracovná plocha)Microsoft Word DocumentWord (pracovná plocha)Microsoft Word 97 - 2003 TemplateWord (pracovná plocha)Microsoft Word Macro-Enabled TemplateWord (pracovná plocha)Microsoft Word TemplateWord (pracovná plocha)Microsoft Word TemplateWord (pracovná plocha)OpenDocument TextWord (pracovná plocha)Rich Text FormatWord (pracovná plocha)Microsoft Word WizardWord (pracovná plocha)Url:Word ProtocolOffice (pracovná plocha)Url:Word ProtocolOffice (pracovná plocha) | |
| | | Uložit Storno | |

Obrázok 24 Zobrazenie všeobecných nastavení

Zobrazenie

Príkaz Zobrazenie nám umožní nastaviť všeobecné vlastnosti zobrazenia – zobrazenie strany, zobrazenie netlačiteľných (riadiacich) znakov (znaky, ktoré sa budú stále zobrazovať na strane) a ďalšie možnosti pre tlač (či tlačiť kresby vytvorené v programe, skrytý text...). Označené voľby sú aktívne.

| | Word – možnosti | ? × |
|------------------------------------|---|--------|
| Všeobecné Zobrazenie | Zmena zobrazovania obsahu dokumentov na obrazovke a vo výtlačkoch. | |
| Kontrola pravopisu a gramatiky Moż | pžnosti zobrazenia strany | |
| Uložiť 🗸 | 🛿 Zobraziť prázdny priestor medzi stranami v zobrazení Rozloženie pri tlači 🛈 | |
| Jazyk 🗹 | 🛛 Zobrazovať z <u>n</u> ačky zvárazňovača 🛈 – | |
| Rozšírené | Z Zobrazovať názvy tlačidiel v dokumente pri prechode myšou | |
| Prispôsobiť pás s nástrojmi Zna | ačky, ktoré sa budú neustále zobrazovať na obrazovke | |
| Panel s nástrojmi Rýchly prístup |] Znaky tab <u>u</u> látora → | |
| DopInky | Medzery | |
| Centrum dôveryhodnosti | _ <u>Z</u> načky odsekov ¶ □ Sko trý text abc | |
| | Voliteľné rozdeľovníky ¬ | |
| V | Z Ukotvenia o <u>bj</u> ektov Ů | |
| | Zobr <u>a</u> ziť všetky formátovacie značky | |
| Mož | pžnosti tlače | |
| | 🛛 Tlačiť kr <u>e</u> sby vytvorené vo Worde 🛈 | |
| |] Tlačiť <u>f</u> arby pozadia a obrázky | |
| | Tlačiť vlastnosti <u>d</u> okumentu | |
| | _ Hacit skryty te <u>x</u> t □ Altualizovať nolia pred tlačou | |
| | Aktualizovať prepojené údaje pred tlačou | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | ОК | Zrušiť |

Obrázok 25 Možnosti zobrazenia

Kontrola pravopisu a gramatiky

Prednastavenia v Kontrole pravopisu a gramatiky umožňujú prednastaviť automatické opravy v dokumente (napríklad dve veľké písmená na začiatku slova, označiť opakujúce sa slová za sebou, kontrolovať pravopis počas písania a pod.). Kliknutím na tlačidlo Možnosti automatických opráv sa nám otvoria ďalšie možnosti, kde si môžeme nadefinovať do slovníka slová, v ktorých často robíme pri písaní rovnakú chybu (preklep) a jeho náhradu za správne slovo. Automaticky sa nám potom slovo s preklepom prepíše na nadefinované správne slovo. V tomto okne môžeme vypnúť aj písanie veľkých písmen na začiatku viet, čo mnohým spôsobuje problémy, nakoľko textový editor považuje bodku za ukončovací znak vety, ale bodka sa píše aj za skratkami a radovými číslicami a aj v tomto prípade za bodkou napísané slovo sa automaticky opraví tak, aby malo veľké začiatočné písmeno (napríklad: 1. Marca 2010).

| | Word – možnosti | ? × |
|---|---|--------|
| Všeobecné Zobrazenie Kontrola pravopisu a gramatiky Uložiť Jazyk Rozšírené Prispôsobiť pás s nástrojmi Panel s nástrojmi Rýchly pristup Doplnky Centrum dôveryhodnosti | Zmena opráv a formátovania textu vo Worde, Možnosti automatických opráv Zmena opráv a formátovania textu vo Worde pri pisani Možnosti automatických opráv Poľas opravy pravopisu v programoch balika Microsoft Office Ignorovať slová voľký VEľK/MI PÍS/MINMI I lynorovať slová opskujúce a slová primskom Ignorovať slová pravopisu v programoch balika Microsoft Office I lynorovať slová poskujúce a slová primskom Ignorovať slová pravopisu opramatiky pravopisu opramatiky vo Word Nemčina: použiť reformované pravidli pravopisu Navrňjovať farz hlavného slovníka Vlastné slovníky Poľas opravy pravopisu og gramatiky tokyby pri písaní C zamieňané slová S pravopisom kontrolovať aj gramatiku Z brazováť statistické údaje o čítateľnosti Sylp písani: Vjnimky pre: Textory_editor_ve2.docx iv Skryť pravopisné chyby len v tomto dokumente Skryť gramatické chyby len v tomto dokumente | Zrušiť |
| Auto ✓ Zob ✓ Opi ✓ Pou ✓ Pou ✓ Pou ✓ Nah Nahrac (c) (c) | Automatické opravy: slovenčina ? Automatický formát Akcie matické opravy Matematické automatické opravy Automatický formát pri písaní razovať tlačidlá možností automatických opráv avovať DVE VEJké ZAčiatočné Písmená Výnimky zívať velké začiatočné písmená na začiatkoch textov v bunkách tabuľky Zívať veľké začiatočné písmená na začiatkoch textov v bunkách tabuľky Výnimky žívať veľké začiatočné písmená na začiatkoch textov v bunkách tabuľky Zívať veľké začiatočné písmená v názvoch dní Výnimky ávovať neúmyselné použitie klávesu cAPS LOCK rádzať tegt počas písania Formátovaný text Image: Strand St | |

Obrázok 26 Možnosti automatických opráv

Uložiť

Príkaz Uložiť umožňuje prednastaviť si možnosti na ukladanie súboru – v akom formáte chceme súbor uložiť, v akých časových intervaloch sa majú vytvárať súbory pre automatickú obnovu, kam sa majú umiestniť, kde bude predvolené miesto na ukladanie našich súborov.

| | Word – možnosti | ? × |
|---|--|----------------------|
| Všeobecné Zobrazenie | Prispôsobenie spôsobu ukladania dokumentov. | |
| Kontrola pravopisu a gramatiky | Ukladanie dokumentov | |
| Uložiť Jazyk Rozšírené Prispôsobiť pás s nástrojmi Panel s nástrojmi Rýchly prístup | Układať súbory vo formáte: Dokument programu Word (*.docx) v Informácie o gutomatickom obnovení układať každých 10 mjn. Ponechať poslednú automaticky uloženú verziu aj po zatvorení bez uloženia Umiegtnenie súboru automatického obnovenia: C:\Users\Aniko\AppData\Roaming\Microsoft\Word\ Pri otváraní alebo układaní súborov nezobrazovať Backstage | Prehľadávať |
| Doplnky Centrum dôveryhodnosti | Zobrazovať dalšie miesta ga uloženie aj v prípade, ak bude potrebné prihlásenie Predvolene ukjadať do počítača Predvolené umjestnenie lokálneho súboru:: C:\Users\Aniko\Documents\ Bredvolené umjestnenie jokálneho súboru:: | <u>P</u> rehľadávať |
| | Možnosti offline úprav súborov na serveri správy dokumentov Súbory vzaté z projektu ukladať do nasledujúceho umiestnenia: ① O Umiestnenie konceptov na serveri v tomto počítači Vyrov<u>n</u>ávacia pamäť dokumentov Office | |
| | Umiestnenie konceptov na serveri: C:\Users\Aniko\Documents\SharePoint Koncepty\ Zachovanie vernosti pri zglelani dokumentu: Imit textovy_editor_ver2.docx v Vkladať písma do súboru Imit textovy_editor_ver2.docx v Vkladať písma do súboru Imit textovy_editor_ver2.docx v Vkladať jesma versité v dokumente (najvhodnejšie na zmenšenie veľkosti súboru) Imit textovy použité v dokumente (najvhodnejšie na zmenšenie veľkosti súboru) | <u>P</u> rehľadávať… |

Obrázok 27 Nastavenia ukladania súborov

Jazyk

Možnosti jazykových predvolieb nastavujeme v príkaze Jazyk. Pridávame tu ďalšie jazyky na úpravu dokumentov, vyberáme jazyk pre rozhranie Pomocníka.

| | Word – možnosti | ? × |
|----------------------------------|---|--------------------|
| Všeobecné Zobrazenie | Nastavenie jazykových predvolieb balíka Office. | |
| Kontrola pravopisu a gramatiky | Výber jazykov úprav | |
| Uložiť | Pridajte ďalšie jazyky na úpravy dokumentov. Jazyky úprav nastavujú funkcie špecifické pre jazyk vrátane slovníkov, kontroly gramatiky a zoraďovania. 🛈 | |
| Jazyk | Jazyk úprav Rozloženie klávesnice Korektúra (pravopis, gramatika) | |
| Rozšírené | slovenčina <predvolený> Povolené ^{AC} Nainštalované žečtina Bouclané ^{AC} Nainštalované</predvolený> | Odstrá <u>n</u> iť |
| Prispôsobiť pás s nástrojmi | | Pr <u>e</u> dvoliť |
| Panel s nástrojmi Rýchly prístup | | |
| DopInky | [Pridať ďalšie jazyky úprav] v Pridať | |
| Centrum dôveryhodnosti | 📋 Informovať ma o potrebe stiahnutia ďalších nástrojov korektúry. | |
| | Výber jazykov rozhrania a Pomocníka | |
| | Nastavenie poradia priority jazykov pre tlačidlá, karty a Pomocníka 🕖 | |
| | Jazyk zobrazenia Jazyk Pomocnika | |
| | Losuladit s Microsoft Windows <predvoleny> Sovenčina Sovenčina Sovenčina</predvoleny> | |
| | | |
| | Predvoliť Predvoliť | |
| | Zobraziť jazyky zobrazenia najnštalované pre každý program balíka Microsoft Office | |
| | 🛞 Ako získam ďalšie jazyky zobrazenia a Pomocnika z lokality Office.com? | |
| | Výber jazyka obrazovkového komentára | |
| | | |
| | Ako získam ďalšie jazyky obrazovkového komentára z lokality Office.com? | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Obrázok 28 Možnosti jazykových prednastavení

Rozšírené

Voľba rozšírené upravuje ďalšie možnosti nastavenia programového prostredia. Označené možnosti sú aktívne.

| | Word – možnosti | |
|----------------------------------|--|--------|
| Všeobecné Zobrazenie | Rozšírené možnosti práce s Wordom. | ^ |
| Kontrola pravopisu a gramatiky | Možnosti úprav | |
| Uložiť | ✓ Písanie nahrádza vybraný text | |
| Jazyk | ✓ Automaticky vyberať cel <u>é</u> slová | |
| Rozšírené | ✓ Povoliť presúvanie textu myšou | |
| Drignôgobiť pás s pástroimi | ✓ Na prepojenie prechádzať podržaním klávesu CTRL a kliknutím | |
| Phisposobic pas s hastrojini | Pri vkladaní automatických tvarov automaticky vytvoriť kresliace plátno | |
| Panel s nástrojmi Rýchly prístup | ✓ Používať inteligentný výber odsekov | |
| Dopinky | Pouzivat inteligentne umiestnovanie kurzora | |
| Centrum dôveryhodnosti | Pouzívat kiaves insert na nadenie rezimu prepisovania Pouzívat ražim pranicovania | |
| | Zobrazovať výzvu na aktualizáciu štvlu | |
| | Používať normálny štýl pre zoznamy s odrážkami alebo pre číslované zoznamy | |
| | Zaznamenávať zmeny <u>f</u> ormátovania | |
| | Ozna <u>č</u> ovať nekonzistentné formátovanie | |
| | Aktualizácia štýlu tak, aby sa zhodoval s výberom: Zachovať predchádzajúci vzor odrážok a číslovania 🗸 | |
| | ✓ Zapn <u>ú</u> ť možnosť Kliknúť a zadať | |
| | Predvolený štýl odseku: Normálny 🗸 | |
| | Zobrazovať návrhy automatického dokončovania | |
| | Snímku obrazovky neprepájať automaticky s hypertextovým prepojením | |
| | Automaticky prepínať klávesnicu podľa jazyka <u>o</u> kolitého textu | |
| | Vystrihnúť, kopírovať a prilepiť | |
| | Prilepenie v rám <u>c</u> i dokumentu: Zachovať formátovanie zdroja (predvolené) v | |
| | Prilepenie <u>m</u> edzi dokumentmi: Zachovať formátovanie zdroja (predvolené) 🗸 | |
| | Prilepenie medzi dokumentmi v prípade konfliktu definícií štýlov: Použiť štýly cieľa (predvolené) 🗸 | |
| | Prilepenie z iných programov: Zachovať formátovanie zdroja (predvolené) v | |
| | Vloženie a prilepenie o <u>b</u> rázkov: Zarovno s textom v | |
| | ✓ Zachovať odrážky a čísla pri prilepení textu prostredníctvom možnosti Zachovať iba text | |
| | Použivať na prilepenie klaves insert | |
| | <u>Zugurazii uacium wiuziinsu prinepenia pri prinepeni oosanu</u> | |
| | Verzivat inteligentne vystrinovanie a priepovanie Verzivatie Nastavenie | ~ |
| | OK | Zrušiť |

Obrázok 29 Rozšírené nastavenia

Prispôsobenie pásu s nástrojmi

Preddefinované karty a tlačidlá na páse s nástrojmi nám nemusia vyhovovať, zmení ich v možnosti Prispôsobiť pás s nástrojmi. Tu si zapneme aj kartu Vývojár, ktorú budeme potrebovať na prácu s formulármi.

| | Word – možnosti | ? 🗙 |
|--|--|-----|
| Všeobecné Zobrazenie Kontrola pravopisu a gramatiky Uložiť | Prispôsobenie pása s nástrojmi a klávesových skratiek. Oblasť výberu prikazov: Obľúbené prikazy V | × |
| Jazyk Rozšírené Prispôsobiť pás s nástrojmi Panel s nástrojmi Rýchly prístup Doplnky Centrum dôveryhodnosti | Centrovať Číslovanie Definovať nový formát čísla Pranai Faraba písrna Faraba písrna Faraba zvýraznenia textu Hladať Hladať Hjadať Upravy Uprav |) |

Obrázok 30 Možnosti prispôsobenia pásu s nástrojmi

Práca s textom

Texty písané v textovom editore sa na konci riadka automaticky zalamujú. Klávesom ENTER potvrdzujeme koniec odseku. Pri písaní dodržujeme pravidlá stanovené normou STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností. Výklad normy je dostupný on-line vo formáte .pdf na adrese

http://www.ucps.sk/subory/Pravne predpisy pdf doc/STN 01 6910 Pravidla pisania a u pravy pisomnosti.pdf.

Tvorba jednoduchého textového dokumentu

Nastavenie vzhľadu dokumentu

Po otvorení dokumentu si nastavíme jeho veľkosť, orientáciu a okraje v karte **Rozloženie** strany, v skupine *Nastavenie strany*.



Písmo a vlastnosti odseku nastavujeme v karte **Domov,** písmo v skupine *Písmo* a vlastnosti odseku v skupine *Odsek*.

| Image: Image | textovy_editor.doc ENIE STRANY REFERENCIE KOREŠPONDENCIA RE |
|--|--|
| Prilepiť ✓ Kopírovať B I <u>U</u> → abe x ₂ x ² | A [*] Aa - ♦ := - := - := - € = 2↓ ¶ A - [*] - A - = = = = 1= - 2→ - ⊞ - |
| Schránka 🖓 Písmo | G Odsek G |
| | |
| Písmo ? × | Odsek ? × |
| Písmo Spresnenie Pjísmo: Rez písma: Veľkosť: *Základný text Obyčajné 12 *Základný text Tučné 10 Adaroni Tučné 11 Adronalicky (Nie je) Automaticky Efekty Prečiarknyté Automaticky Dvojito prečiarknuté Výtky písmená veľké Horný index Skryté | Zarážky a medzery Zlomy riadkov a strán Všeobecné Zarovnanie: Na stred v Úroveň prehľadu: Základný text v Predvolene zbalené Zarážky Vľavo: 0 cm š Žpeciálne: O koľko: Vpravo: 0 cm š Zrkadlové zarážky Riadkovanie Prgd: 0 b š Riadkovanie: Výška: |
| Ukážka +Základný text | Z <u>a: 6 b 👻</u> Jednoduché 💟 🐨 |
| Toto je písmo motňvu pre základný text. Aktuálny motňv dokumentu určuje, ktoré písmo sa použije. Nastavjť ako predvolené Textové efekty _s OK Zrušiť | Ukážka Prodzislanjal odski Prodzislanjal odski Prodzislanjal odski Prodzislanjal odski Prodzislanjal odski Prodzislanjal od prodzislanjal od prodzislanjal od prodzislanjal od prodzislanjal od prodzislanjal od prodzislanjal Uku se uklika se ukl |
| | Tabulátory Nastaviť ako predvolené OK Zrušiť |

Obrázok 32 Možnosti písma a odseku

V karte **Domov,** v skupine odsek je aj ikona, ktorou zapíname/vypíname zobrazenie skrytých formátovacích symbolov (netlačiteľné znaky). Tieto symboly nám pomáhajú pri formátovaní.



Obrázok 33 Ikona na zobrazenie skrytých formátovacích symbolov

| Znaky tab <u>u</u> látora | \rightarrow |
|--------------------------------|---------------|
| <u>M</u> edzery | ••• |
| <u>Z</u> načky odsekov | T |
| Sk <u>r</u> ytý text | abc |
| <u>V</u> oliteľné rozdeľovníky | Г |
| Ukotvenia o <u>b</u> jektov | ů |

Obrázok 34 Ukážka významu skrytých formátovacích symbolov

Základné zručnosti

Označovanie textu

Jedno slovo – dvojklik na slovo

Veta – CTRL + 1 klik

Odsek -- trojklik

1 riadok – klik pred riadkom (kurzor má tvar obrysovej šípky)

Viac riadkov – klik pred prvým riadkom, ktoré chceme označiť, držať zatlačené tlačidlo myši a ťahať, kým sa neoznačia všetky riadky, ktoré chceme označiť)

Celý obsah súboru – CTRL + A

Od – do – prejdeme kurzorom pred prvý znak slova, ktoré má byť označené, klik a podržíme zatlačené tlačidlo myši, ťaháme a tlačidlo myši pustíme až za posledným znakom, ktoré chceme mať označené

Po jednotlivých znakoch – SHIFT + kurzorové klávesy (šípka doprava, šípka doľava)

Kopírovanie:

- 1. Označiť text, ktorý chceme kopírovať
- 2. Dať príkaz na kopírovanie (výber: 1 z možností):
 - a) CTRL + C
 - b) Úpravy Kopírovať
 - c) Ikona
 - d) Klik PRAVÝM tlačidlom myši Kopírovať
- 3. Prejsť kurzorom tam, kde chceme kópiu vložiť
- 4. Dať príkaz na vloženie (výber z možností):
 - a) CTRL + V
 - b) Úpravy Vložiť/Prilepiť
 - c) Ikona
 - d) Klik PRAVÝM tlačidlom myši Vložiť/Prilepiť

Presúvanie:

- 1. Označiť text, ktorý chceme presunúť
- 2. Dať príkaz na kopírovanie (výber: 1 z možností):
 - a) CTRL + X
 - b) Úpravy Vystrihnúť
 - c) Ikona
 - d) Klik PRAVÝM tlačidlom myši Vystrihnúť
- 3. Prejsť kurzorom tam, kde chceme text vložiť
- 4. Dať príkaz na vloženie (výber z možností):
 - a) CTRL + V
 - b) Úpravy Vložiť/Prilepiť
 - c) Ikona
 - d) Klik PRAVÝM tlačidlom myši Vložiť/Prilepiť

Úloha

Vytvorte pozvánku podľa predlohy:

| L | 1 + 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12 + 13 + 14 + 15 + 16 + 17 + 18 + 20 + 10 + 10 + 11 + 12 + 10 + 11 + 12 + 10 + 10 |
|-----------------------|--|
| | Dvojité kliknutie: skryť medzeru |
| | |
| H | Pozvánka na koncert¶ |
| - - - - - | Dňa·19. januára·2014· ^s a·vo·veľkej·sále·Divadla·Andreja· <u>Bagara</u> ·v·Nitre·uskutoční·koncert·spevákov·a·hudobníkov· miest·a·obcí·Slovenska·známych·pod·názvom·Projekt·ZBORY.·Ide·predovšetkým·o·členov·chrámových·zborov· z°okolia·rodiska·otca·kardinála·J.·Ch.·Korca—z·Bošian.¶ |
| φ Φ | Koncert·s·názvom·"Láskou·nás·prikrývaj"·sa·uskutoční v·dvoch·časoch:•¶ <u>o·16:00·ɑ·18.30·hod.</u> ¶ |
| 9 | Lístky·na·toto·podujatie·si·záujemci·môžu·objednať·v·pokladni· <mark>Divadla·Andreja<mark>·Bagara·</mark>v·Nitre</mark> .¶ |
| 60 | |

Obrázok 35 Predloha úlohy

Riešenie

| | Nastavenie strany ? × |
|---|--|
| Okraje Orientácia Veľkosť Stópce bě Rozdeľovanie slov Zarážka * Vpravo: 0. | Okraje Papier Rozloženie Velkosť papiera: |
| Letter 5-1-6- | Šír <u>k</u> a: 21 cm |
| N 27,94 cm x 43,18 cm | Zdroj papiera |
| - Legal 21,59 cm x 35,56 cm | Predvolený zásobník / Predvolený zásobník / |
| Executive 18,41 cm x 26,67 cm | |
| A3 29,7 cm x 42 cm | |
| A4 21 cm x 29,7 cm | Ukážka |
| B4 (JIS) 25,7 cm x 36,4 cm | |
| B5 (JIS) 18,2 cm x 25,7 cm | |
| Obálka č. 10 10,48 cm x 24,13 cm | Pouřiř pa |
| Obálka Monarch 9,84 cm x 19,05 cm | Nactaviť sko predvolené OK Zružiť |
| الله في المعالمة المع | |

Obrázok 36 Nastavenie veľkosti strany

| 🕎 🖯 🏷 🖉 🗧 | Nastavenie strany |
|---|---|
| SÚBOR DOMOV VLOŽIŤ NÁVRH ROZLOŽENIE STRANY | |
| IT I III III IIII IIII IIIIIIIIIIIIIII | Okraje Papier Rozloženie |
| 💾 🕒 🛄 🎦 Čísla riadkov * 🖅 Vľavo: 🛛 ci | Okraje |
| Okraje Orientacia Velkost Stipce v v v bc ² Rozdeľovanie slov v Ξ€ Vpravo: 0 ci | Hore: 1 cm 🔹 Dole: 1 cm 🚖 |
| Posledné vlastné nastavenie | Vlavo: 1 cm 🜩 Vpr <u>a</u> vo: 1 cm 🖨 |
| Zhora: 2,5 cm Zdola: 2,5 cm Zľava: 2,5 cm Sprava: 2,5 cm | Na väz <u>b</u> u: 0 cm 🜩 Umi <u>e</u> stnenie väzby: Vľavo 🗸 |
| Normálne | Orientácia |
| Zhora: 2,5 cm Zdola: 2,5 cm Zlava: 2,5 cm Sprava: 2,5 cm | A A |
| Úzke Zhora: 127 cm Zdola: 127 cm | Na výšku Na ší <u>r</u> ku |
| Zl'ava: 1,27 cm Sprava: 1,27 cm | Strany |
| Stredné Zhora: 2,54 cm Zdola: 2,54 cm Zlava: 1,91 cm Sprava: 1,91 cm | Viac strán: Normálne V |
| Široké Zhora: 2,54 cm Zdola: 2,54 cm Zľava: 5,08 cm Sprava: 5,08 cm | |
| Zrkadlové Zhora: 2,54 cm Zdola: 2,54 cm Vnútorný: 3,18 cm Vonkajší: 2,54 cm | |
| Vlastné okraje | Po <u>u</u> žiť na: Celý dokument v |
| Obrázok 37 Nastavenie okrajov strany | |

| F | Písmo | | ? | × |
|---|----------------------|--|----------------------------|--------|
| Pís <u>m</u> o Sp <u>r</u> esnenie | | | | |
| | | | | |
| P <u>í</u> smo: | Rez | písm <u>a</u> : | Veľko | sť: |
| Viner Hand ITC | No | Normálne 20 | | |
| Utsaah Vani Verdana Vijaya Viner Hand ITC | | rmálne rzíva íné íné Kurzíva | 12 14 16 18 20 | ^ ~ |
| Farba písma: Štýl p | odčiarknutia | : Farba podč | iarknutia | a: |
| (Nie | je) | Autom | aticky | ~ |
| Efekty | | | | |
| Prečiarkn <u>u</u> té Dvojito prečiarknuté <u>H</u> orný index Do <u>I</u> ný index | | │ Kapitáll │ V <u>š</u> etky │ Sk <u>r</u> yté | ဟူ písmená | veľké |
| Ukážka | | | | |
| Pozvánk Toto je písmo TrueType, ktoré bude | A NA e použité na | koncer obrazovke aj pr | t i tlači. | |
| Nastav <u>i</u> ť ako predvolené Textov | é efekty <u>.</u> | ОК | Zri | ušiť |

| | Ods | ek | ? × | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Zarážky a <u>m</u> edzery | Zlomy riadkov a s <u>t</u> rá | n | | | | | | | | | |
| Všeobecné | | | | | | | | | | | |
| Zarov <u>n</u> anie: | Vpravo 🗸 | | | | | | | | | | |
| Úroveň pre <u>h</u> ľadu: | Základný text 🛛 🗸 | Predvolene zbalené | | | | | | | | | |
| Zarážky <u>V</u> ľavo: Vp <u>r</u> avo: | 0 cm 🔹 | Špeciálne: (žiadne) ✓ | O ko <u>i</u> ko: | | | | | | | | |
| Zrkadlové zaráž | ky | | | | | | | | | | |
| Riadkovanie | | | | | | | | | | | |
| Pr <u>e</u> d: | 0 ь ≑ | R <u>i</u> adkovanie: | Výška: | | | | | | | | |
| Z <u>a</u> : | 18 b ≑ | Jednoduché 🗸 | | | | | | | | | |
| Nepridávať medzeru medzi odseky s rovnakým štýlom Ukážka Podostopie odné hechanger odné hechanger odné hechanger odné Podostopie odné hechanger odné hechanger odné | | | | | | | | | | | |
| Parakka na konsat Naslandigisi ohuk Naslandigisi ohuk Marakulju'i ohuk Naslandigisi ohuk Marakulju'i ohuk Marakulju'i ohuk Naslandigisi ohuk Naslandigisi ohuk Marakulju'i ohuk Naslandigisi ohuk Marakulju'i ohuk Marakulju'i ohuk Naslandigisi ohuk Marakulju'i ohuk Marakulju'i ohuk Naslandigisi ohuk Marakulju'i ohuk | | | | | | | | | | | |
| Ta <u>b</u> ulátory | Ta <u>b</u> ulátory Nastaviť ako predvolené OK Zrušiť | | | | | | | | | | |

Obrázok 38 Nastavenia v nadpise

| Písmo ? × | Odsek | ? × |
|-----------|--|--|
| Písmo ? × | Odsek Zarážky a medzery Zlomy riadkov a strán Všeobecné Zarovnanie: Podľa okrala ♥ Úroveň prehľadu: Základný text ♥ Predvolene zbalené Zarážky Vlavo: 0 cm ♥ Špeciálne: Vpravo: 0 cm ♥ Špeciálne: Vpravo: 0 cm ♥ Špeciálne: Vpravo: 0 cm ♥ Špeciálne: Zrkadlové zarážky Riadkovanie Prgd: Auto ♥ Riadkovanie: Za: Auto ♥ Jednoduché ♥ Nepridávať medzeru medzi odseky s rovnakým štýlom | ? × O ko[ko: ✓ |
| Ukážka | UKáŻka Prednadzejier odnie Prednadzejier odnie Prednadzejier odnie Markenzejier bedrafie Andrejie Bagen v Mitre uskności lekoner spesiów z ka Misi da Si Sewnika zakadruka LCN. Kei Harischejier odnie Harischejier odn | inde debnihov h historiv i ostati Zrušiť |

Obrázok 39 Nastavenia v 1. odseku textu

| | Písmo | ? × |
|--|--|--------------|
| Pís <u>m</u> o Sp <u>r</u> esnenie | | |
| Pjsmo: Základný text - Nadpisy - Základný text Adpency FB Aharoni Aldhabi Earba písma: V (Nie je | Rez písma: Velkosť: Obyčajné 12 Obyčajné 9 Tučné 11 Tučné Kurzíva 11 dčiarknutia: Farba podčiarknutia: Junio Automaticky | |
| Ereky Prečiarknuté Dvojito prečiarknuté Horný index Dolný index Ukážka | ☐ Kapitálky ☐ V§etky písi ☐ Skyté | nená veľké |
| Toto je písmo motívu pre základný te použije. | +Základný text | pré písmo sa |
| Nastav <u>i</u> ť ako predvolené Textové e | efekty OK | Zrušiť |

| Odsek ? × | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Zarážky a <u>m</u> edze | y Zlomy riadkov a st | rán | | | | | | | | |
| Všeobecné | | | | | | | | | | |
| Zarov <u>n</u> anie: | Na stred | ~ | | | | | | | | |
| Úroveň pre <u>h</u> ľao | du: Základný text | Predvolene zbale | né | | | | | | | |
| Zarážky | | | | | | | | | | |
| <u>V</u> ľavo: | 2 cm ≑ | <u>Š</u> peciálne: | O ko <u>i</u> ko: | | | | | | | |
| Vpravo: | 3 cm ≑ | (žiadne) | ¥ | | | | | | | |
| Zrkadlové z | ará <u>ž</u> ky | | | | | | | | | |
| Riadkovanie | Auto | Riadkovanie | Výčka | | | | | | | |
| 7a: | Auto | lednoduché | v 🖃 | | | | | | | |
| 🗌 Nepridávať Ukážka | medzer <u>u</u> medzi odseky | y s rovnakým štýlom | | | | | | | | |
| Predchádzajúcí or Predchádzajúcí or Nasledujúcí odse Nasledujúcí odse | lsak Predchátzajúci odsak Predchádzají lsak Predchátzajúci odsak Predchádzají Koncet s názvom "Láklou nák prihyk k Nasledujúci odsak Nasledujúci odsak Nasledujúci odsak Nasledujúci odsak Nasledujúci odsak Nasledujúci odsak | bir oduk Peednistzijiir odusk Peednistziji bir oduk Peednistzijiir odusk og sa uskutoční v dvoch časoch: Narledujiir odusk Narledujiir odusk Narl Narledujiir odusk Narledujiir odusk Narl Narledujiir odusk Narledujiir odusk Narl | ilei odsak slujišci odsak slujišci odsak slujišci odsak | | | | | | | |
| Tabuláton | Nactavit' also produ | alaná OK | | | | | | | | |

Obrázok 40 Nastavenia v 2. odseku textu

| | Ods | ek | ? × |
|--|---|---|-------------------|
| Zarážky a <u>m</u> edzery | Zlomy riadkov a s <u>t</u> rá | in | |
| Všeobecné | | | |
| Zarov <u>n</u> anie: | Na stred 🗸 🗸 | | |
| Úroveň pre <u>h</u> ľadu | : Základný text 🗸 | Predvolene zbalené | |
| Zarážky | | | |
| Vlavo: | 2 cm ≑ | Špeciálne: | O ko <u>ľ</u> ko: |
| Vp <u>r</u> avo: | 3 cm ≑ | (žiadne) 🗸 | ÷ |
| Zrkadlové zar | ážky | | |
| | | | |
| Riadkovanie | | Distance | 14/31 |
| Pr <u>e</u> a: | Auto 🖵 | R <u>i</u> adkovanie: | v <u>v</u> ska: |
| Z <u>a</u> : | edzeru medzi odseku s | rovnakým čtýlom | |
| | cuzer <u>u</u> meuzi ouseky s | rovnakým stylom | |
| Ukážka | | | |
| Predchádzajúcí odsa | k Predchádzajúcí odsek Predchádzajúcí s Reschi divejúcí odsek Bredchádzajúcí | odsek Predchádzajúcí odsek Predchádzajúcí o | odask |
| K Charlenger oder | oncert s názvom "Láskou nás prikrývej" | sa uskutoční v dvoch časoch: | |
| National Activity | mladujúcí odsek Nasladujúcí odsek Na | ni edujúcí odsek Nasledujúcí odsek Nasledují zladujúcí odsek Nasledujúcí odsek Nasledují | ici odsek |
| National Control of the International Control | | ereanîna oasek wereqnîna oqzek yeşteqnîr | 20 0034K |
| Nasladujúcí odsek N Nasladujúcí odsek N | asledujúcí odsek Nasledujúcí odsek Na | sledujúcí odsek Nasledujúcí odsek Nasledujú | ici odsek |

| Zarážky a <u>m</u> edzery | Zlomy riadkov a s <u>t</u> ra | án | |
|--|--|---|--------------------------|
| Všeobecné | | | |
| Zarov <u>n</u> anie: | Na stred 🗸 🗸 | • | |
| Úroveň pre <u>h</u> ľadu: | Základný text 🗸 | Predvolene zbalené | |
| Zarážky | | | |
| <u>V</u> ľavo: | 2 cm ≑ | <u>Š</u> peciálne: | O ko <u>l</u> ko: |
| Vp <u>r</u> avo: | 3 cm ≑ | (žiadne) 🗸 🗸 | - |
| Zrkadlové zaráž | iky | | |
| Riadkovanie | No. 1 | | |
| Pr <u>e</u> d: | 18 b ≑ | R <u>i</u> adkovanie: | Výška: |
| Z <u>a</u> : | 18 b ≑ | Jednoduché 🗸 🗸 | ÷ |
| Ukážka | dzer <u>u</u> medzi odseky : | s rovnakým štýlom | |
| Predchádzajúcí odsak P Predchádzajúcí odsak P | vedchádzajácí odsek Predchádzajác vedchádzajácí odsek Predchádzajác o 16:00 a 18.3 | i odsek Predchádzajúci odsek Predchádzajúci i odsek Predchádzajúci odsek 0 hod. | adisek |
| Nasledujúcí odsek Nasl Nasledujúcí odsek Nasl | edujúcí odsek Nasledujúcí odsek N edujúcí odsek Nasledujúcí odsek N | lasladujúcí odsek Nasladujúcí odsek Nasladuj asladujúcí odsek Nasladujúcí odsek Nasladuj | jūcī odsek jūcī odsek |

Obrázok 41 Nastavenia v 3. odseku textu



Obrázok 42 Podfarbenie textu v 4. odseku

Symboly

V prípade, že potrebujeme použiť znak, ktorý sa nenachádza na klávesnici, použijeme príkaz Symboly. Nachádza sa v karte Vložiť.

| 🛃 🖯 🎝 - | چ 🔮 🕐 | | | | textov | vy_editor.c | locx - Word | | | | 3 | 2 | _ | a x |
|--|-----------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|-------------|------------------------------------|----------|--|----------------------|-----|-----------|----------------|-----|
| SÚBOR DOMOV VLOŽIŤ NÁVRH ROZLOŽENIE STRANY REFERENCIE KOREŠPONDENCIA REVÍZIA ZOBRAZIŤ DOPLNKY 🎄 Anikó Tövč | | | | | | | | | | | | örökov | á - 🖸 | |
| Titulná strana | Tabuľka | Obrázky Obrázky | Tvary | SmartArt 🔒 Ob | ochod | Video | Hypertextové prepojenie Záložka | Komentár | Hlavička • Päta • | Textové | πr | lovnica | > | |
| Change Change | v Tale effec | online | Bi Snímka obrazo | ivky * | A = 101 = 6 = 1 | online | Križový odkaz | V | Cislo strany * | pole * | 1 | \approx | • | #] |
| L | · 2 · · · 1 | · · · <u>}</u> · · · 1 | | 4 · 1 · 5 · 1 | - 6 · : · 7 | • • • 8 | · · · 9 · · · 10 · · · 11 · | | • 13 • 1 • 14 • 1 | • 15 • 1 • 🛆 • 1 • 3 | , [| C | € | £¥ |
| | | | | | | | | | | | ۲ | тм | ± | ≠ ≤ |
| | | | | | | | | | | | 2 | ÷ | × | ∞ µ |
| | | | | | | | | | | | Ω | Ďalšie | sy <u>m</u> bo | ly |

Obrázok 43 Vkladanie symbolov

Po odkliknutí príkazu sa zobrazia najčastejšie používané symboly. Pre výber iného symbolu si zvolíme príkaz Ďalšie symboly. V okne "Symbol" si potom môžeme vyberať znaky/symboly aj z jednotlivých typov písiem, resp. použiť aj symboly špeciálnych znakov.

| | Symbol | ? 🛛 🗙 | Symbol | ? × |
|---|---------------------------|--|--|-----------------------|
| Symboly Špe <u>c</u> iálne znaky | | Symboly Špe <u>c</u> iálne znaky | / | |
| Písmo: (normálny text) | | Podmnožina: Znak: Pomlčka | Klávesová skratka: Alt+Ctrl+Num - | <u>^</u> |
| Agency FB Abaroni | () * + , / 0 | 1 2 3 4 5 6 - Spojovník | c Ctrl+Num - ojovník Ctrl+Shift+_ | |
| 7 Aldhabi Algerian | ? @ A B C D E F G | H I J K L M Voliteľné | rozdeľovanie slov Ctrl+- zera andrzera | |
| N Angsana New | V W X Y Z [\] ^ | _ ` a b c d | dzera Ctrl+Shift+Medzernik | |
| efghijklı | m n o p q r s t u | V W X Y Z { | práva Ait+Ctrl+C známka Ait+Ctrl+R innámka Ait+Ctrl+R | |
| } ~ i ¢ £ ¤ | ¥ ¦ § ¨ © ª « ¬ - | | 5 5 | |
| <u>΄</u> μ¶· <u></u>] ¹ ≌ » : | 1/4 1/2 3/4 ¿ À Á Â Â Ã Ä | Å Æ Ç È É Ê | Ait+Ctrl+. chý počiatočný apostrof Ait+Ctrl+7,7 bý koncový apostrof Ait+Ctrl+7,8 | |
| Naposledy použité symboly: | | Počiatoči Koncové u | úvodzovky Alt+Ctrl+7," úvodzovky Alt+Ctrl+7," | |
| ✓ ≫ • #] [© € | £ ¥ ® ™ ± ≠ ≤ ≥ ÷ | $\times \simeq \mu \alpha \beta \pi$ Volitelné Bez zalom | zalomenie s nulovou šírkou ienia s nulovou šírkou | |
| Názov Unicode: Space | Kód znaku: 00 | 20 Z Unicode (šestnástkovo) 💙 | | ~ |
| Automatické opravy Klávesová skratka | Klávesová skratka: | <u>A</u> utomatické opravy… | Kļāvesovā skratka | |
| | | <u>V</u> ložiť Zrušiť | | <u>V</u> ložiť Zrušiť |

Obrázok 44 Okno Symbol pre výber zo všetkých symbolov a špeciálnych znakov

Tabulátory

Rýchly prechod na určitú pozíciu v riadku nám zabezpečí používanie klávesu tabulátora. Klikaním na Prepínanie medzi zarážkami tabulátora sa mení aktuálna zarážka, ktorú chceme umiestniť na určitú pozíciu. Keď sa zobrazí požadovaná zarážka, klikneme na pravítku na požadované miesto a tým zarážku umiestnime Z tejto pozície ju môžeme ťahaním presunúť na inú, resp. vytiahnutím mimo pravítka ju zmažeme.



Obrázok 45 Ukážka nastavených zarážok tabulátora

Ak chceme medzi zarážky umiestniť aj vodiaci znak, vyvoláme dialógové okno z karty Domov, skupiny Odsek z rozšírenej ponuky alebo dvojitým kliknutím ľavého tlačidla myši (ďalej len dvojklikom) na zarážke na pravítku.



Obrázok 46 Postup otvorenia rozšírenej ponuky pre prácu s tabulátormi

Odrážky

Ikonu na prácu s odrážkami nájdeme v karte **Domov,** v skupine Odsek.

| | 5 · 0 | ₽ - | | | | | textovy | _` |
|----------|--|-------|----------------------------------|---|--------|------------|------------------------------------|-----------------------|
| SÚBOR | DOMOV | VLO | ŽIŤ NÁVR | H ROZLOŽENIE S | TRANY | REFERENCIE | KOREŠPONDEN | ICIA |
| Prilepiť | /ystrihnúť (opírovať (opírovať f | ormát | Calibri (Zákla B I <u>U</u> - | $ \frac{d}{d} = \frac{12}{12} = \frac{12}{2} A^* A^* $ $ \frac{d}{d} = \frac{12}{2} A^* A^* A^* $ | Aa - 🤌 | | *≣ - €≣ €≣ 1 ≡ ‡≣ - ⊉ - | ĝ↓ ¶)) , |
| Sch | ránka | Fai | | Písmo | E. | | Odsek | |

Obrázok 47 Umiestnenie ikony pre prácu s odrážkami

Môžeme si nadefinovať aj vlastné odrážky, ktoré si vyberieme zo znakových súborov jednotlivých typov písma alebo z obrázkov. Ak chceme mať odlišnú veľkosť a farbu odrážok zo znakového súboru, vo voľbe písmo si to môžeme opraviť.



Obrázok 48 Voľba Definovať novú odrážku

| Definovanie novej odrážky ? × | | | | | | | | | | - | (| Syn | nbol | | > | | | | | | | | ? | × |
|-------------------------------|--------------|-------------------|----------------------------|-------------|---------------|---|--------|---|-----------|--------|---|-----|------|---|----|-----|----------|--------|---|--------|-------|--------------|--------|----------|
| Znak odrážky | <u>P</u> ísm | o: Sym | a a l | _ | _ | | | • | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Symbol Obrázok Písmo | | Sitka | a Smal a Subl a Tevt | l neadin | g | | | ^ | (|) | * | + | , | - | | / | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | ^ |
| Zarovnamic. | 7 | Sna Ster | o ITC cil | | | | | | ? | ĩ | A | В | Х | Δ | Е | Φ | Г | Н | Ι | θ | K | Λ | Μ | |
| Vľavo 🖌 | N | Sylfa Sym | en bol | ~ | - | _ | - | ¥ | ς | Ω | Ξ | Ψ | Ζ | [| .: |] | \bot | _ | _ | α | β | χ | δ | |
| Ukážka | 3 | φ | γ | η | ι | φ | κ | λ | μ | ν | 0 | π | θ | ρ | σ | τ | υ | ω | ω | ξ | ψ | ζ | { | |
| | Π | } | ~ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| · | | | | | | | | | | | | | | | Υ | ' | \geq | 1 | 8 | f | * | ٠ | ¥ | |
| | ٨ | \leftrightarrow | ← | 1 | \rightarrow | ↓ | 0 | ± | " | \geq | × | x | ð | • | ÷ | ≠ | = | ≈ | | | | ₊ | 8 | |
| · | I | R | Ø | \otimes | \oplus | Ø | \cap | υ | \supset | U | ¢ | C | ⊆ | ∈ | ¢ | Ζ | ∇ | ® | © | тм | П | \checkmark | · | v |
| · | Napo | sledy p | ooužit | é symt | ooly: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | # |] | [| © | € | £ | ¥ | 8 | тм | ± | ≠ | ≤ | ≥ | ÷ | × | ~ | μ | α | β | π | Ω | Σ | 0 | |
| | Názo | v Unico | de: | | | | | | | | | | | | | Kód | znaku | ı: 183 | | z: Syr | nboly | (desia | tkovo) | ~ |
| OK Zrušiť | symp | 01: 183 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ОК | | Zru | ıšiť |

Obrázok 49 Výber odrážky zo symbolov

| Definovanie novej odrážky 📍 🗙 | Písm | 10 ? × |
|--|--|---------------------|
| Znak odrážky Symbol Obrázok Písmo Zarovnanie: Vľavo UKážka UKážka | Primo: Pirmo: Symbol Sitha Text Shap ITC Stencil Sytteen Symbol Earba prima: Earba prima: | Rez písma: Veľkosť: |
| OK Zrušiť | Nastaviť ako predvolené | OK Zrušiť |

Obrázok 50 Definovanie vlastností odrážky

Číslovanie

| w 🛛 🔒 | 5-0 | i 🖓 🗧 | | | | | textovy_ | |
|----------|---|---------|-----------------------------------|---------------------------------|---------------------|------------|--------------|-------------|
| SÚBOR | DOMOV | VLOŽ | ÍŤ NÁVRH | ROZLOŽENIE ST | RANY | REFERENCIE | KOREŠPONDENO | CIA |
| Prilepiť | S Vystrihnúť Kopírovať Kopírovať fo | ormát [| Calibri (Základ B I <u>U</u> - | • 12 • A* A* abc x₂ x² A • f | Aa - 🛛 🗞 💆 - 🛕 - | | '≣ - | }↓ ¶ |
| 5 | chránka | Fai | | Písmo | E. | | Odsek | |

Obrázok 51 Ikona automatického číslovania

S číslovaním pracujeme podobne ako s odrážkami. Ak potrebujeme viacúrovňové číslovanie, nastavíme si ho pomocou ikony vpravo od ikony číslovania.



Obrázok 52 Ikona viacúrovňového číslovania

Všetky tri spomínané ikony sú tzv. tlačidlá – po kliknutí na ikonu sa zapne funkcia (pozadie ikona sa podfarbí) a bude sa aplikovať dovtedy, kým znovu klikneme na ikonu, čím ju vypneme a ukončíme funkciu.

Úloha 2

Vytvorte dokument podľa predlohy:

| Pri·písaní·textov·môžeme·využiť·efekty·písma:¶ |
|--|
| 💩 - Prečiarknuté¶ |
| Stapitálky¶ |
| € •Index¶ |
| ✓→Horný¶ |
| √-→Dolný¶ |
| ∲+Skrytý¶ |

Obrázok 53 Predloha dokumentu s odrážkami

Riešenie

Napíšeme text, označíme odseky, ktoré majú byť s odrážkami. Zapneme si ikonu odrážok a definujeme si vlastnú odrážku, ktorej nastavíme vlastnosti písma.

| | | | | | | | | | | | Syr | nbol | | | | | | | | | | ? | × | | | | | | Pís | mo | | | | ? | | × |
|--------------|----------------|--------|----------|-------|-----|------------|---|---|-----|----|--------|----------|---------|----|-----|-----|---------|---------|--------------|-----------|-------------|----------|----------|-----|----------------------|---------------------|---------------|---|----------|----|--------------|-----------------|-----------------|-------------|---------|---|
| <u>P</u> ísm | : Wir | gding | s | | | | ~ | | | | | | | | | | | | | | | | | Pís | mo | Spres | nenie | | | | | | | | | |
| | <u></u> | × | 2- | G/ | A | | 8 | 2 | 0 | | = | <u>_</u> | | đ | 5 | | 2 | P | | a | ÷ | 8 | ^ | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | l A | ro | | | | 7 | ٩ | × | × | 3 | 8 | ٩ | 9 | - | œ= | 4 | 9 | 19 | \odot | | \odot | 6× | - | | P <u>í</u> sm Win | adings | | | | _ | Rez j | písm <u>a</u> : | | Velk | osť: | |
| 2 | Þ | R | ≁ | ٩ | ٠ | * | ÷ | Ŷ | ¢ | æ | ☆ | G | ٩ | 30 | ₿ | Υ | R | П | 9 | δ | m | <u>न</u> | | | Vlad | imir Scri da | pt | | | ^ | Nor Kur | málne zíva | ^ | 10 11 | 1 | - |
| m | X | no | ~ | ж | er | & | ٠ | 0 | | | | | | ٠ | ٠ | ٠ | * | ٠ | \mathbf{X} | | Ħ | ۲ | | | Web Wid | dings E Latin | | | | | Tuči Tuči | né né Kurz | íva | 12 14 | | |
| 0 | | " | | 0 | 1 | 0 | 3 | 4 | (5) | 6 | 0 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | € | 4 | 6 | 6 | Ø | | | Win Earbi | gdings nísma: | | | Štýl nor | ✓ | mutia | Farl | a nodč | j <u>16</u> | tiar | |
| 8 | ø | 0 | C3 | c3 | ନ୍ଦ | લ્સ | ò | - | Ś | Ş | • | • | • | 0 | 0 | 0 | \odot | 0 | 0 | - | | ▲ | | | | promar | | ~ | , poo | | ~ | | Bez f | arieb | | 2 |
| + | ★ | * | * | ۰ | * | ⊕ | ¢ | ♦ | ц | | ٥ | ☆ | Ð | G | ⊕ | (5) | 0 | \odot | Ø | Ø | ⊕ | ۲ | | Efe | kty – | čiarkout | <u>.</u> | | | | | _ | Kapitál | a. | | - |
| 0 | ٢ | 4 | \$ | ক্ষ | Ŕ | <u>∿</u> _ | Ð | F | ₽ | × | × | ø | 8 | 8 | প্র | 8 | ø | প্ত | ন্থ | \propto | \boxtimes | • ∢ | , | | Dvo | jito pre | - čiarknut | é | | | | • | V <u>š</u> etky | písmer | iá veľk | é |
| Napo | sledy | ooužit | é syml | boly: | | - | - | - | - | - | - | | | | | | - | | - | - | | | | | LO Do | ný inde ný inde: | c t | | | | | | Skryté | | | |
| ✓ | > | • | # |] | [| C | € | £ | ¥ | 8 | тм | ± | ≠ | ≤ | ≥ | ÷ | × | | μ | α | β | π | | Uk | ážka | | | | | | | | | | | - |
| Názo | Názov Unicode: | | | | | | | | | | | | | | | | \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Wing | dings | 67 | | | | | | | | | | | | | | | | | | OK | ,, | 71 | , , | | | | | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - | | 2.1 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Ma | + muit | ako pre | tvolené | | | | | 0 | v | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | |

Obrázok 54 Nastavenie odrážky a jej vlastností

| /šeobecné | | | | | |
|--|--------------------|-----------------------|-----------|-----------------|------------|
| Zarov <u>n</u> anie: | Vľavo | ~ | | | |
| Úroveň pre <u>h</u> ľadu: | Základný text | Predvolene zba | lené | | |
| Zarážky | | | | | |
| <u>V</u> īavo: | 0 cm ≑ | <u>Š</u> peciálne: | | O ko <u>i</u> k | o : |
| Vp <u>r</u> avo: | 0 cm ≑ | Opakované | ~ | 0,5 cm | - |
| Riadkovanie Pr <u>e</u> d: | 0 b 🗘 | R <u>i</u> adkovanie: | _ | V <u>ý</u> ška: | |
| Z <u>a</u> : | 8 b ≑ | Násobky | * | 1,08 | ÷ |
| Jkážka | nzery meazi oaseky | is rovnakym styrom | dzajúcí o | disale | |
| Predchádzajúcí odsak Pr Predchádzajúcí odsak Pr | | | | | |

Pomocou rozšírenej voľby pre odsek alebo pomocou zarážok na pravítku nastavíme umiestnenie pre odrážku a text za odrážkou.

Obrázok 55 Nastavenie zarážok

Potom si označíme odseky, ktoré majú byť odrážkami na ďalšej úrovni, klikneme do ikony Zväčšiť zarážku a predchádzajúci postup opakujeme.



Obrázok 56 Ikona Zväčšiť zarážku

Úloha 3

Vytvorte dokument podľa predlohy:

| | | - | | |
|-------|-----|-------|------------|----------------|
| meno | vek | výška | bydlisko | obľúbená farba |
| Katka | 4 | 99,7 | Prešov | ružová |
| Milan | 4 | 105 | Košice | modrá |
| Janko | 5 | 107,2 | Bratislava | čierna |

Riešenie

Napíšeme text záhlavia. Medzi jednotlivými "stĺpcami" použijeme kláves tabulátora (nie medzeru). Na príslušné pozície pravítka vložíme zarážky tabulátora. Záhlavie potvrdíme ako odsek a pokračujeme vypisovaním konkrétnych údajov. Na jednotlivé pozície sa posúvame klávesom tabulátora.

Úloha 4

Vytvorte viacúrovňový číslovaný zoznam

Riešenie

Napíšeme zoznam, označíme ho. Zapneme viacúrovňové číslovanie. V riadkoch, kde má byť iná úroveň číslovania, použijeme ikonu Zväčšiť zarážku (ak sa pomýlime a chceme sa vrátiť na vyššiu úroveň, použijeme ikonu Zmenšiť zarážku).

- 1. Možnosti prednastavení dokumentov
 - 1.1. Príkaz Možnosti
- 2. Práca s textom
 - 2.1. Tvorba jednoduchého textového dokumentu
 - 2.1.1. Nastavenie vzhľadu dokumentu
 - 2.1.2. Symboly
 - 2.2. Tabulátory
 - 2.3. Odrážky
 - 2.4. Číslovanie

Obrázok 58 Ukážka viacúrovňového číslovania

Práca s objektmi

Na karte **Vložiť** si môžeme vybrať, aký objekt chceme vložiť do textového domentu. Najčastejšie vkladáme obrázky, tabuľky, grafy. Slúžia na grafické vyjadrenie informácie alebo spĺňajú estetickú funkciu v texte.

Po vložení objektu je objekt označený (v tzv. úchytkách) a v páse s nástrojmi sa zobrazí voľba Nástroje objektu s 1 alebo 2 kartami pre prácu s objektom.



Obrázok 59 Nástroje pre prácu s objektmi

Pri vkladaní objektu je dôležité si uvedomiť, kde chceme objekt umiestniť a ako má okolo neho obtekať text. Obtekanie textu nastavíme vždy v Nástrojoch objektu, v karte **Formát, Zalomiť text**.

Najčastejšie používame zalomenie *štvorec* alebo *pevné*, potom objekt môžeme umiestniť kdekoľvek na strane a text môže obtekať okolo neho.

Obrázky

Najčastejšie sa do textu vkladajú obrázky. Môžeme ich vkladať zo súboru alebo on-line. Obrázok sa vloží do dokumentu na miesto, kde sa aktuálne nachádza kurzor.

Kliknutím na vložený obrázok ho označíme a môžeme s ním ďalej pracovať – upravovať a usporadúvať. Zobrazí sa voľba Nástroje obrázka s kartou Formát.



🖳 O jeden dopredu 🔹 岸 Zarovna

🕀 Zoskupi

A Otočiť -

🗆 O jeden dozadu

text 👻 🖧 Tabla výberu

D<u>o</u> štvorca

Nad a pod

Za textom

Pred textom

Premiestňovať s textom

Zarovno s textor

^

Zalomiť

Δ.

^

Tesne

<u>C</u>ez

n

A

0

HZlom strany

Strany

Obrázok 61 lkonv vkladania obrázkov

Tabuľka

Tabuľky

Obrázky Obrázky

online

Tvary

Ó

llustrá

| SÚBOR | ち・ び 🦓 = Domov Vložiť Návrh Rozloženie st | textovy_editor.docx - Word RANY REFERENCIE KOREŠPONDENCIA REVĺZIA : | NÁSTROJE OBRÁZKA ZOBRAZIŤ DOPLNKY FORMÁT | | ? 🗷 — 🗗 🗙 |
|----------------------|--|--|--|--|-------------|
| Odstrániť pozadie | Image: Second | | Image: Second secon | ▼ Pozícia Zalomiť * ™ O jeden dozedu * ™ Zoskupiť * Tabla výberu M Otočiť * | |
| | Upraviť | Štýly obrázkov | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | rs Usporiadať | Veľkosť 🖓 🔨 |

Obrázok 62 Nástroje obrázka s kartou Formát

Ak sme vložili fotografiu, v skupine príkazov Upraviť môžeme zmeniť jas, farbu, pridať umelecké efekty. Môžeme aj zmeniť obrázok alebo ho vynulovať – vtedy sa všetky úpravy

vynulujú. Ak sme vložili fotografiu priamo z fotoaparátu, ktorý robí snímky s vysokým rozlíšením, obrázok je veľmi veľký, čím narastie aj veľkosť súboru. Takéto obrázky odporúčame komprimovať podľa použitia dokumentu. Niektoré obrázky mávajú biele alebo farebné pozadie, ktoré vieme odstrániť.

| w] 📙 | 5 - () | i | | |
|----------------------|------------------------------------|------------------|--|-----------------------------------|
| SÚBOR | DOMOV | VLOŽIŤ | NÁVRH | ROZLOŽENI |
| Odstrániť pozadie | 🔆 Opravy 🔊 Farba ▾ 📰 Umelect | * ké efekty * | 📜 Komprimo 🚰 Zmeniť ob 🖼 Vynulovať | vať obrázky rázok obrázok 👻 |
| | | Upraviť | | |

Obrázok 63 Príkazy skupiny Usporiadať


Obrázok 64 Ovocie

Obrázok 65 Upravený obrázok

Na obrázku 64 je ovocie. Aplikovaním Farby (farebný tón Teplota 11200K a umeleckého efektu Špongia s vodovou farbou) vznikol obrázok 65.

Aplikáciou príkazov zo skupiny Štýly obrázkov môžeme dosiahnuť zaujímavé efekty.

| NIE STRANY | REFERENCIE | KOREŠPONDENCIA | REVÍZIA | ZOBRAZIŤ | DOPLNKY | |
|------------|------------|----------------|-------------|----------|---|--------------|
| | | | | → | rámovanie obráz ekty obrázkov * ozloženie obrázka | :ka ≖ a ≖ |
| | | Štýly obrá | zkov | | | E. |
| 1 2 | 2 4 | 5 6 . | T • 7 • T • | 8 9 . | · · 10 · · · 1 | 1 |

Obrázok 66 Príkazy v skupine Štýly obrázkov



Obrázok 67 Využitie preddefinovaného štýlu Ovál s mäkkými



Obrázok 68 Obrázok s nastaveniami

Na obrázku 68 boli použité nasledovné nastavenia: Hrúbka čiary – 4,5; farba čiary – olivovozelená 40 %; tieň – perspektíva; perspektíva – vľavo.

V skupine usporiadať môžeme zmeniť pozíciu obrázka, zalomenie textu, zarovnať k okrajom. Ak máme viac obrázkov, môžeme ich prekrývať podľa potreby a zoskupiť do celku. Veľkosť obrázka zmeníme v skupine Veľkosť, kde je aj ikona slúžiaca na orezaniu obrázka.

Spoznajme textový editor

| TROJE OBRÁZKA | | | |
|-----------------------------|---|--|---|
| FORMÁT | | | |
| Pozícia Zalomit • text • | C jeden dopredu ▼ C jeden dozadu ▼ C Tabla výberu Usporiadať | Image: Territory of the second se | C |

| | ? | Ŧ | _ | ð | × |
|--------|--------|--------|-------|--------|---|
| 4 | Anik | κό Τöι | rökov | á • | 0 |
| | Výška: | 2,56 | cm | ÷ | |
| Orezať | Šírka: | 5,91 | cm | * * | |
| v | eľkosť | | | E. | ~ |

Obrázok 69 Príkazy skupiny Veľkosť.

Obrázok 70 Príkazy skupiny Usporiadať

V prípade, že na obrázku sú časti, ktoré chceme vyrezať, môžeme to urobiť pomocou príkazu Orezať obrázok. Aksi vyberieme príkaz Orezať – môžeme rezať vodorovne alebo zvislo – šedé časti viditeľné na obrázku 72 budú odrezané.





Obrázok 72 Proces orezávania obrázka



Obrázok 73 Obrázok orezaný v pomere 3 : 5



Obrázok 74 Obrázok orezaný na tvar

Tvary

Tvary slúžia na zostavenie vlastných obrázkov.

Po rozkliknutí ikony Tvary sa objaví široká ponuka, z ktorej si vyberieme tvar kliknutím naň a vykreslíme na miesto, kde ho chceme umiestniť.

Ak chceme vytvoriť obrázok z viacerých tvarov, odporúčame kresliť na kresliace plátno (posledný príkaz ponuky Tvary). Po otvorení kresliceho plátna sa zobrazia Nástroje na

kreslenie s kartou Formát. Veľkosť kresliaceho plátna môžeme meniť ťahaním alebo v skupine príkazov Veľkosť.

| 🛯 🗄 🔊 (| 5 🗳 = | | |
|---|---------|---------------------------|------------------------------|
| SÚBOR DOMO | VLO2 | ŽIŤ NÁVRH | ROZLOŽENIE STRANY REFERENCIE |
| ➡ Titulná strana * ➡ Prázdna strana ➡ Zlom strany | Tabuľka | Obrázky Obrázky online | Tvary |
| Strany | Tabulky | | Naposledy používané tvary |
| 2 | 1 | 2 1 . | ≅\\□0□∆īЪ¢₽6 %``\\{`}☆ |
| - | | | Čiary |
| | | | Obdĺžniky |
| | | | |
| - - - - | | | |
| 2 | | | Obrysové šipky ウ |
| - | | | Tvary rovníc |
| 4 | | | t - ∷ ÷ = ≇ |
| - - - - | | | |
| | | | なひくなななののののの。 品で品で「口口口 |
| | | | |

Obrázok 75 Možnosti vkladania tvarov

Tvary môžeme vyplňovať farbou, upravovať obrysy, pridávať efekty. V prípade, že sa prekrývajú a potrebujeme dostať niektorý z tvarov pred alebo za iný, využijeme v skupine usporiadať príkazy O jeden dopredu alebo o jeden dozadu.



Obrázok 76 Možnosti Nástrojov na kreslenie s kartou Formát



Obrázok 77 Obrázok vytvorený z objektov

Ak chceme obrázok vytvorený z objektov považovať za jeden obrázok, musíme jednotlivé objekty zoskupiť. Zoskupíme ich tak, ze každý objekt označíme (držíme kláves SHIFT a klikneme na každý objekt, aby sa označil) a v Nástrojoch obrázka, karte Formát, skupine Usporiadať klikneme na príkaz Zoskupiť, voľba Zoskupiť.



NÁSTROJE NA KRESLENIE ? 🗹 – Ð × FORMÁT 👍 Anikó Töröková 👻 🔍 Y 🖣 0 jeden dopredu 🔹 🍃 🔹 **A**1 0 :0 ÷ iei -🗖 O jeden dozadu 🔹 Pozícia Zalomiť ÷ 🚯 Tabla výberu 记 Zo<u>s</u>kupiť text -Usporiadať Zoskupiť · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · Spojí objekty tak, aby sa dali premiestňovať a formátovať, akoby 1 išlo o jeden objekt.

Obrázok 78 Označené objekty

Obrázok 79 Príkaz Zoskupiť, voľba Zoskupiť

WordArt

WordArt je nástroj na tvorbu zaujímavých nadpisov, hesiel... (umelecký text). V prvom rade si vyberieme z ponúkaných preddefinovaných typov.

| SÚBOR DOMOV | / VLO | ŽIŤ NÁVRH R | OZLOŽENIE STRANY REFEREN | NCIE KOREŠPONDEN | ICIA | REVÍZIA ZOBRAZIŤ D | OPLNKY | | | | | | | 🔔 Anikó Te | öröková - | |
|--|---------|-------------|--------------------------|--|-------------------------------|---|------------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------|--------------|----------------------------|-------------------|---------------------|-----------|--|
| Titulná strana * Prázdna strana | Tabulka | | Grafické prvky SmartArt | Obchod | Video | Hypertextové prepojenie Záložka | Komentár | 🖺 Hlavička * | A | Rýchle ča | sti • [| 🦹 Riadok pr 🔁 Dátum a ö | e podpis 👻 čas | π Rovnic Ω Symbo | a * * | |
| HZlom strany | | online | - Snímka obrazovky - | Moje aplikacie * | online | - Krížový odkaz | | Číslo strany * | pole * | • | ٨ | | | Λ | | |
| Strany Tabulky Ilustrácie Aplikácie Médiá Prepojenia Komentáre Hlavička a páta A A A A A A V | | | | | | | | | y | _ | | | | | | |
| - | | | ¶ | | | | | | | Α | Α | | | Α | | |
| | | | DOMOV VLOŽÍ NÁVRH R | testovy_edit IOZLOŽENE STRANY REFERENCE | tor.docx - Word KOREŠPONDE | NCIA REVÍZIA ZOBRAZIŤ DOPLNKY | NÁSTROJE NA KRESLE FORMÁT | INE | | | \mathbf{O} | 0 6 | 00 | · · | | |
| | | | | Abc Abc Abc C C Brack | lifi tvaru * ys tvaru * | A A A · · · · · · · · · · · · · · · · · | nie textu * Pozicia | Zalorniť 💬 Tabla viheru | Zarovnať * Zoskupiť * | A | A | Α | A | A | | |
| 16 | | | Vis8ť tvary | Stily tracer | 5 | Štýly WordArt G Te | at . | Usperiedať | a oner - | | | | | | | |

Obrázok 80 Výber z preddefinovaných typov WordArtu

Po kliknutí na náš výber sa do dokumentu vloží textové pole s vybraným štýlom WordArtu s výzvou Sem napíšte text, ktorý prepíšeme na náš text.





Obrázok 79 Vložené textové pole WordArtu

Obrázok 80 Náš text

Na úpravy sa nám zobrazia Nástroje kreslenia, kde v skupine Štýly WordArt môžeme náš vybraný štýl zmeniť, môžeme zmeniť farbu výplne, farbu obrysu a pridať efekty.

_editor_ver2.docx - Word



Obrázok 81 Ponuka pre prácu s WordArtom

V skupine Text si volíme smer textu, jeho zarovnanie a môžeme vytvoriť aj prepojenie buď na iné miesto v dokumente, na nejaký súbor alebo na webové sídlo.



Obrázok 82 Možnosti WordArtu

Odsek.

v textovom poli v karte Domov, Písmo,

Textové pole

Textové pole slúži na vkladanie textov do textov. Môžeme ho umiestniť kdekoľvek, ak mu pridáme zalomenie. V karte Vložiť, príkaz textové pole odporúčame príkaz Kresliť textové pole kvôli jeho umiestneniu.



Obrázok 83 Ponuka Textové pole

Úloha

Vytvorte pútavú pozvánku na udalosť. V pozvánke využite: minimálne 2 druhy písma; rôzne veľkosti, farby a rezy písma; rôzne typy zarovnania a riadkovania v odseku; odrážkový zoznam. Pozvánku spestrite textom WordArt

Príklad riešenia



Obrázok 84 Príklad riešenia zadania

Rovnice

Písanie rovníc využívame hlavne v prírodovedných predmetoch. Vkladáme ich z karty Vložiť, príkaz Rovnice.Vybrať si môžeme zo vstavaných rovníc alebo môžeme Zadať novú rovnicu. Po zadaní príkazu Zadať novú rovnicu sa otvoria Možnosti rovníc, karta Návrh. Pre prácu s novou rovnicou si môžeme v nástrojoch rovníc vybrať zo širokej škály možností. Musíme si však uvedomiť, ako má naša rovnica vyzerať a postupne do nej dopisovať symboly.

| 🛃 🖯 🏷 🖑 📲 | ÷ | | textovy_edito | r_ver2.docx - Word | | | | | N | ÁSTROJE RO | OVNÍC | | | ? 🗈 | - 6 | × |
|--|--|----------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------------|----------------|-------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|--|---------------------------------------|---------------|--------------------|---|
| SÚBOR DOMOV | /LOŽIŤ NÁVRH | ROZLOŽENIE STRANY | REFERENCIE | KOREŠPONDENCIA | REVÍZIA | Z | ZOBRAZIŤ | DOPLN | KY | NÁVRH | | | 4 | Anikó Tö | röková 👻 | 0 |
| Rovnica abc Normálny text Nástroje | $\begin{array}{c} \pm \\ \hline \pm \\ \hline \end{array} = \\ \hline \end{array} = \\ \hline \end{array}$ | E ~ × ÷ ! E ∀ C ∂ √ Symbol | ∝ < ≪ > ∛ ∜ ∪ r | | $\frac{X}{y}$ Zlomok | e ^x | $\sqrt[n]{\chi}$ Odmocnina | \int_{-x}^{x} i Integrál | $\sum_{i=0}^{n}$ Veľký operátor | {()} Zátvorka Štruktú | sinθ Funkcia ry | <i>Ä</i> Diakritické znamienko * I | lim N→∞ Limita a ogaritmus + | Operátor v | 10 01 Matica | ~ |

Obrázok 85 Ponuka Nástroje rovníc – Návrh

Po odkliknutí ikony na vloženie rovníc si môžeme vybrať zo vstavaných rovníc alebo vložiť novú rovnicu.

Úloha

Vytvorte rovnicu podľa prelohy:

$$y = \sqrt[3]{\sum_{1}^{k} \frac{\lim_{n \to \infty} \left(1 + \frac{1}{n}\right)^{n}}{\sin^{-1} \alpha}}$$



Obrázok 86 Rovnica

Obrázok 87 Postup pri riešení rovnice

Grafické prvky SmartArt

Grafické prvky SmartArt sú určené na tvorbu rôznych typov diagramov. Po odkliknutí príkazu Grafické prvky SmartArt v karte Vložiť sa otvorí nové okno, kde si vyberieme typ SmartArtu. Do niektorých môžeme vkladať aj obrázky.

| | | Výber gra | afických pr | /kov Smart/ | \rt | ? × |
|--------------|----------|-----------|------------------|-------------|-----|---|
| Všetko | Zoznam | | | | ^ | |
| 🔚 Zoznam | | | | | | |
| M Proces | | | | | | |
| Cyklus | | | | | | |
| 品 Hierarchia | · | | - { • - { • | | | |
| Ť⊒ Vzťah | 0- | | | | | |
| 🕀 Matrica | | | | Q Q | | |
| A Ihlan | <u> </u> | | =0 | | | Základný zoznam blokov |
| Dbrázok | | a_ a_ a_ | | | | Používa sa na zobrazenie nesekvenčných |
| Office.com | 9-9-0- | | <u>-4-4-</u> | | | alebo zoskupených blokov informácií. Maximalizuje vodorovný aj zvislý priestor |
| | | | [] — [] — | | * | na zobrazenie tvarov. |
| | | | | | | OK Zrušiť |

Obrázok 88 Okno pre výber grafických prvkov SmartArt

| [Text] | |
|--------|--|
| [Text] | |
| [Text] | |

Obrázok 89 SmartArt s možnosťou vloženia obrázkov

Po vložení SmartArtu do dokumentu ho upravujeme pomocou Nástrojov pre prvky SmartArt, karty Návrh a Formát. Príkazy v karte Návrh umožňujú pridávať, odoberať a presúvať tvary, zmeniť typ SmartArtu, zmeniť farby a vybrať si z preddefinovaných štýlov. V karte Formát sú príkazy na grafickú úpravu. Umožňujú meniť tvar aktuálne označeného prvku, farbu obrysu, výplne, veľkosť a pod.

| 🔯 🖯 🏷 🕐 🥵 🕫 | textovy_edito | NÁSTROJE PRE GRAFIC | KÉ PRVKY SMARTART | ? 🗉 – 🗗 🗙 | | | |
|---|---------------------------|---------------------|-------------------|---------------------|-------|---|----------------------|
| SÚBOR DOMOV VLOŽIŤ NÁVRH RO | LOŽENIE STRANY REFERENCIE | KOREŠPONDENCIA | REVÍZIA ZOBRAZI | Í DOPLNKY | NÁVRH | FORMÁT | 👍 Anikó Töröková 👻 🔍 |
| [↑] Pridať tvar | adol | Zmeniť farby v | | | | ↓ Żrušiť zmeny v obrázku | |
| Vytvoriť grafický objekt | Rozloženia | | Štýly grafi | ckých prvkov Smart/ | Art | Obnoviť | ^ |
| | | | | | | | |

Obrázok 90 Nástroje pre grafické prvky SmartArt – karta Návrh



Úloha

Vytvorte diagram podľa predlohy:



Obrázok 92 Predloha diagramu

Riešenie

| SÚBOR DOMOV | i 🗐 ≑ VLOŽIŤ NÁVRH | ROZLOŽENIE STRANY | Dokument1 - REFERENCIE KOF | Word EŠPONDENCIA | REVÍZIA | ZOBRAZIŤ | DOPLNKY | NÁSTROJE PRE GRA NÁVRH | FICKÉ PRVKY SMA FORMÁ ⁻ |
|---|--|----------------------------|-------------------------------|---------------------|---------|----------|---------|---------------------------|---------------------------------------|
| Pridať tvar ▼ Pridať odrážku ÷ Textová tabla | Povýšiť Premies Degradovať Premies Zľava doprava Rozlože | stniť nahor stniť nadol | | | | Zmeniť | | | |
| V | vtvoriť grafický objekt | | Rozlož | enia | | | | Štýly graf | ických prvkov Sm |
| L | Sem zadajte svoj tex • aprii • mäj • jún • júl • august • september • október • november • december Zákładný cyklus Používa sa na cznačenie šaykienom toku. Namie šjopk alebo toku zvýrazů kroky. Najlepšie funguje úrovne 1. <u>Ďašie informácie o grafi</u> <u>Smartárt</u> | 2 · · 1 · · 2 · · 1 | * 1 * + * 2 * + * 3 * + * | | | | | 12 13 14 - | |

Obrázok 94 Vytvorenie kruhového diagramu



Obrázok 93 Zmeny tvarov v kruhovom diagrame

Tabuľky

Často sa nám stáva, že potrebujeme do textu vložiť niečo v tabuľkovej forme. Ak budeme potrebovať pracovať s výpočtami, odporúčame vytvárať tabuľky v tabuľkovom kalkulátore, ktoré sa dajú vložiť do textového editora pomocou príkazu Tabuľky programu Excel.

Tabuľka sa dá vložiť viacerými spôsobmi. Cez pás nástrojov v karte Vložiť si buď označíme príslušný počet buniek, alebo si odklikneme voľbu Vložiť tabuľku. V prípade voľby Vložiť tabuľku sa nás program opýta, koľko chceme vložiť riadkov a koľko stĺpcov. V obidvoch prípadoch sa tabuľka vloží na celú šírku strany a stĺpce sú rovnako široké.

| 💵 🗄 ST (| ӯ н≝ ≑ | |
|--------------------|---|--|
| SÚBOR DOMO | V VLOŽIŤ NÁVRH ROZLOŽENIE | STRAM |
| 🛓 Titulná strana 🔻 | 🔲 💽 🗍 🕞 🕞 | afické p NÁSTROJE TABULIEK |
| 🗋 Prázdna strana | | af NÁVRH ROZLOŽENIE |
| Zlom strany | → online → 🔤 Sn | ímka ol |
| Strany | Vložiť tabulku | |
| L | | Štýly |
| - | | ramovania + 🔤 raiba pera |
| - | | Glanovarie |
| 1 | | Obrázok 95 Nástroje tabuliek |
| - | | |
| | | |
| ~ | III <u>V</u> ložiť tabuľku | |
| m | 🗹 Nakre <u>s</u> liť tabuľku | |
| - | in a tabulku | V karte Navrh formatujeme tabulku |
| च - | Tabuľkový hárok programu E <u>x</u> cel | orámovanie, výplň bunky a pod. |
| | ■ Rýchle tabuľky ▶ | |

V karte Rozloženie pridávame/uberáme bunky, riadky alebo stĺpce, upravuje veľkosť tabuľky, vyberáme si zarovnanie a smer textu.

Obrázok 96 Možnosti vloženia tabuľky

| 🛃 🖯 🏷 🕐 🤗 ÷ | textovy_edite | or_ver2.docx - Word | | NÁSTROJE TABULIEK | | ? 🗈 – 🗗 | × |
|---|--|------------------------------------|----------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------|------|
| SÚBOR DOMOV VLOŽIŤ NÁVRH | ROZLOŽENIE STRANY REFERENCIE | KOREŠPONDENCIA REVÍZIA | ZOBRAZIŤ DOPLNKY | NÁVRH ROZLOŽENIE | | 🔔 Anikó Töröková 🔻 | 9 |
| ✓ Riadok hlavičky ✓ Prvý stĺpec | | | | | | | |
| Riadok súčtu Posledný stĺpec | <u></u> | | Podfarbenie | 0,5 b | Orámovania Formátovanie | | |
| Pruhované riadky Pruhované stĺpce | | | orái | movania + 🗹 Farba pera + | orámovania | | |
| | | | | | | | |
| Obrázok 97 Možnosti karty | y Návrh | | | | | | |
| 🕎 🔒 🖘 🖉 🤗 = | textovy_edito | or_ver2.docx - Word | | NÁSTROJE TABULIEK | | ? 🗷 – 🗗 | × |
| SÚBOR DOMOV VLOŽIŤ NÁVRH | ROZLOŽENIE STRANY REFERENCIE | KOREŠPONDENCIA REVÍZIA | ZOBRAZIŤ DOPLNKY | NÁVRH ROZLOŽINIE | | 🛕 Anikó Töröková 👻 | |
| | | | 1 Výška: 7.11 cm | 🕂 Rozmiestniť riady 📃 🖻 🖻 | | akovať riadky hlavičiek | |
| Vybrať Zobraziť Vlastnosti Nakresliť Guma O | Odstrániť Vložiť Vložiť Vložiť | Zlúčiť Rozdeliť Rozdeliť Prispôsol | uiť ⊟š(dau 22 an 1 | | Strer Okraie Zoradiť . | nvertovať na text | |
| mriežku tabuľku | nad pod naľavo napravo | bunky bunky tabulku * | iξoy Sirka: 5,2 cm ↓ | | extu bunky fx Vz | prec | |
| Tabuľka Kresliť | Riadky a stlpce rs | Zlúčiť | Veľkosť bunky | | ovnanie | Údaje | ^ |
| Obrázok 98 Možnosti kartv | v Rozloženie | | | | | | |
| | , noziozenie | | | | Mat | ica zarovna | ania |
| Bro prácu s tabuľ | varni in dôlažitá | ci uvodomiť | žo koždá h | unka tahulla | | | |
| Ple placu's tabuli | Carrie dolezite | si uveuonnit, | Ze kazua D | απκά ταρμικγ | je /c | 20102 2012 | 21 |
| | | | / . | | | | |

samostatným odsekom, ktorý môžeme formátovať v karte Domov,

v skupine Odsek.

Pre lepšiu čitateľnosť tabuľky sa odporúča texty zarovnávať k ľavému okraju bunky, čísla k pravému okraju bunky. V prípade čísiel s desatinnými miestami sa odporúča zarovnávanie na desatinnú čiarku.

Úloha

| mesiac | týždeň | Tématický okruh | Obsahový štandard (téma) | Výkonový štandard | Pedagogické stratégie | Príprava učiteľa | Prierezov: téma |
|--------|--------|--------------------|-----------------------------|-------------------|--------------------------|---------------------|--------------------|
| ber | 1 | | | | | | |
| ptem | 2 | | | | | | |
| se | 3 | | | | | | |
| | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| tóber | 3 | | | | | | |
| ¥ | 4 | | | | | | |
| | 1 | | | | | | |
| er | 2 | | | | | | |
| vemb | 3 | | | | | | |
| 2 | 4 | | | | | | |
| ē | 1 | | | | | | |
| scemb | 2 | | | | | | |
| de | 3 | | | | | | |

Vytvorte tabuľku pre časovo-tematický plán podľa predlohy:

Obrázok 99 Predloha tabuľky

Riešenie

Na karte Vložiť v skupine Tabuľky otvoríme príkaz Tabuľka a vyberieme si možnosť Vložiť tabuľku. Nastavíme si príslušný počet stĺpcov a riadkov, v našom prípade 8 stĺpcov a 15 riadkov.

| Vložiť tabuľku 📍 🗙 |
|--|
| Veľkosť tabuľky |
| Počet stĺpcov: 8 |
| P <u>o</u> čet riadkov: 15 |
| Automatické prispôsobovanie |
| Pevná šírka stĺpca: Auto 🚔 |
| |
| |
| O Prisposobit oknu |
| Nastaviť ako predvolené pre nové tabuľky |
| |
| OK Zrušiť |

Obrázok 100 Vloženie tabuľky

Do príslušných buniek vpíšeme texty.

| mesiac | týždeň | Tématický | Obsahový | Výkonový | Pedagogické | Príprava učiteľa | Prierezová |
|-----------|--------|-----------|-----------------|----------|-------------|------------------|------------|
| | | okruh | standard (téma) | štandard | stratégie | | téma |
| september | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | |
| október | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | |
| | 4 | | | | | | |
| november | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | |
| decembet | 4 | | | | | | |
| | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | |

Obrázok 101 Tabuľka s textami

Postavíme sa do bunky, v ktorej chceme mať otočený text. V Nástrojoch tabuliek, karte Rozloženie, skupine Zarovnanie klikaním na ikonu príkazu Smer textu nastavíme nami zvolený smer textu.

| ÷ | | | IV_2r.doc [Režim l | compatibility] - Word | | | | NÁSTROJE TABULI | EK | ? |
|-----------------------------|--------------|-------------------------------------|--|--|---|--|--|--|-----------------------------------|------------------|
| /LOŽIŤ | NÁVRH | ROZLOŽENIE STRANY | REFERENCIE | KOREŠPONDENCIA | REVÍZIA ZO | OBRAZIŤ | DOPLNKY | NÁVRH ROZLOŽ | ŽENIE | An |
| Nakresliť Guma Kresli | tabuľku ť | Odstrániť v Riadky a stĺpce | žiť pod 🗮 Zlú žiť naľavo 🔛 Ro žiť napravo 🔛 Ro | ičiť bunky zdeliť bunky zdeliť tabuľku Zlúčiť Veľko | rm ‡ III [I7 cm ‡ ⊞ [spôsobiť + [spśt bunky 5 | 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. | Smer textu Dkraje bunky | A Z Zoradiť A B Coradiť Coradiť Coradiť Coradiť Coradiť Coradiť Coradiť Coradiť Corakovať Corak Corakovať Corak Corak Corakovať Corakovať Corakovať Corak C | í riadky hlavičiek vať na text | |
| · # · · | · 1 · + · 2 | · : III · : · 4 · : · 5 · : · I | III · 7 · · 8 · · 9 | III · 10 · · · 11 · · · 12 | ii · 13 · ⊢ · 14 · ⊢ · | 15 · # 16 · | Smer textu Zmení smer te buniek. Opakovaným môžete prech | xtu v rámci vybratých klikaním na tlačidlo ádzať medzi | | <u>豊</u> · ; · 2 |
| mesiad | | týždeň | Tématický okruh | Obsahový standard (téma) | Výkonový štandard | Peo | dostupnými s acegre | mermi. | Prierezová céma | |
| sept | ember | 1 2 | | | | | | | | - |
| októ | ber 🛛 | 3 1 2 | | | | | | | | - |
| nove | ember | 3 4 1 | | | | | | | | - |
| | | 2 3 | | | | | | | | |
| dece | embet | 4 1 2 | | | | | | | | - |
| | | 3 | | | | | | | | |

Obrázok 102 Nastavenie smeru textu v tabuľke

Smer textu nastavíme v bunke s textom mesiac a týždeň.

Bunky, ktoré chceme zlúčiť, vyznačíme. V Nástrojoch tabuliek v karte Rozloženie, v skupine Zlúčiť kliknutím na príkaz Zlúčiť bunky ich zlúčime.

| Ŧ | | | IV_2r.doc | [Režim kompatibility] - | Word | | | NÁSTRO | DJE TABULIEK | |
|---------------------------|-----------|---------------|---|--|--|---------------|---------------------------------|---|--|-------------------------|
| 'LOŽIŤ NÁVRH | ROZLO | ŽENIE ST | TRANY REFEREN | ICIE KOREŠPONDE | NCIA REVÍZIA | ZOBRAZIŤ | DOPLNKY | NÁVRH | ROZLOŽENIE | |
| Nakresliť tabuľku Guma | Odstrániť | Vložiť nad | Uložiť pod Vložiť naľavo Vložiť napravo | Zlúčiť bunky Rozdeliť bunky Rozdeliť tabuľku | 0,53 cm ↓ 3,17 cm ↓ Prispôsobit' ▼ | | A Smer Okraje textu bunky | $\begin{array}{c} A\\ Z\\ Z\\ \text{Zoradit} \end{array} \xrightarrow{\textcircled{1}{10}}_{f_X} \end{array}$ |) Opakovať riadky Konvertovať na te Vzorec | hlavičiek ext |
| Kresliť | F | Riadky a s | stípce 🗔 | Zlúčiť | Veľkosť bunky | Zaro | vnanie | | Údaje | |
| IIII · · · · · · 2 | · · · · · | 4 · : · 5 | ・:・ 難 :・7・:・ | ^B Zlúčiť bunky Zlúči vybraté bunky | do jednej bunky. | • 15 • 🏥 16 • | 17 18 | ≝ 9 · ⊨ · 20 · ⊨ | · 21 · · · · # · · · · 2 | 3 · · · 24 · · · 2继 · · |

+

| | týždeň | Tématický | Obsahový | Výkonový | Pedagogické | Príprava učiteľa | Prierezová |
|-----------|--------|-----------|-----------------|----------|-------------|------------------|------------|
| mesiac | | okruh | standard (téma) | štandard | stratégie | | téma |
| september | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | |
| október | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | |
| | 4 | | | | | | |
| november | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | |
| decembet | 4 | | | | | | |
| | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | |

Obrázok 103 Zlúčenie buniek

Označíme si bunky v riadkoch, ktorým chceme nastaviť výšku. V Nástrojoch tabuliek, karte Rozloženie, skupine Veľkosť bunky si nastavíme výšku riadka (v našom prípade na 1 cm). Podobne urobíme nastavenia rozmerov šírky stĺpcov.

| 2 = | | | IV_2r.doc | [Režim kompatibility] - | Word | | | NÁSTRO | | | |
|---------------------------|-----------|---------------|---|--|---------------|----------|---------------------------------|---|--|--|--|
| VLOŽIŤ NÁVR | H ROZL | OŽENIE S | TRANY REFEREN | NCIE KOREŠPONDE | NCIA REVÍZIA | ZOBRAZIŤ | DOPLNKY | NÁVRH | ROZLOŽENIE | | |
| Nakresliť tabuľku Guma | Odstrániť | Vložiť nad | Vložiť pod Vložiť naľavo Vložiť napravo | Zlúčiť bunky Rozdeliť bunky Rozdeliť tabuľku | 0 | | A Smer Okraje textu bunky | $\begin{array}{c} A \\ Z \\ \\ Z \\ \\ Z \\ \\ Z \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\$ |) Opakovať riadky hlavičiek i Konvertovať na text : Vzorec | | |
| Kresliť | | Riadky a | stípce 🗔 | Zlúčiť | Veľkosť bunky | Zar | ovnanie | | Údaje | | |
| 1 | | | | | | | | | | | |

| | týždeň | Tématický | Obsahový | Výkonový | Pedagogické | Príprava učiteľa | Prierezová |
|-----------|--------|-----------|-----------------|----------|-------------|------------------|------------|
| mesiac | | okruh | standard (téma) | štandard | stratégie | | téma |
| september | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | |
| október | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | |
| | 4 | | | | | | |
| november | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | |
| | 4 | | | | | | |
| december | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | |

Obrázok 104 Nastavenie výšky riadka

Grafy

K potrebným vedomostiam pri práci s textovým editorom patrí schopnosť prezentovať informácie širokému spektru prijímateľov. Číselné údaje zobrazujeme v tabuľkách a potom z nich vytvárame prehľadné grafy. Grafické zobrazenie číselných údajov musí obsahovať najmä:

- 1. Prehľadné označenie nadpis.
- 2. Pomenovanie osí s príslušnou mierkou a dostatočne viditeľnými menovkami údajov.
- 3. Porovnateľné číselné údaje zobrazené dobre rozlíšiteľnými farbami.
- 4. Legendu, ak v grafe zachytávame viacero kategórií údajov.
- 5. Vhodne zvolený typ grafu (koláčový, stĺpcový, kombinovaný...) s využitím maximálnej možnej prezentačnej plochy.

V karte Vložiť vyberieme ponuku pre vloženie grafu, ktorá sa nachádza v skupine Ilustrácie:

| VLOŽIŤ NÁVRH | ROZLOŽENIE STRANY KENERENCIE |
|---|--|
| Tabuľka Tabuľka Tabuľky | izky Tvary Grafické prvky ne * SmartArt Ilustrácie |
| Vloženie grafu | ? × |
| Všetky grafy | |
| Posledné Šablóny | |
| Čiarový | Priestorový skupinový stĺpcový |
| ♥ Koláčový ♥ Pruhový ♥ Plošný ※ X Y (závislosť) ₩ Burzový Ø Povrchový ♥ Radarový ₩ Kombinovaný | Nasvymfu Image: Start profile Image: Start profile |
| | OK Zrušiť |

Obrázok 105 Vloženie grafu – výber typu grafu

Po výbere konkrétneho typu grafu sa zobrazí dátový hárok (zdrojové údaje) spolu s novým grafom. Každý graf je prepojený s údajovým hárkom (zdrojové údaje), a ak zobrazuje nesprávne údaje, potrebujeme ich v hárku upraviť. Pre prácu s grafmi sa otvoria dve nové karty, ktoré sú k dispozícii, len ak aktívne pracujeme s grafom.



V časti Nástroje pre grafy, karta **Návrh** sa stretneme so skupinami funkcií: Rozloženia grafov, Štýly grafov, Údaje, Typ.



Obrázok 109 Možnosti skupín Rozloženia grafov a štýly grafov

Obrázok 110 Možnosti skupín Údaje a Typ

Príkazy karty **Formát** Nástrojov pre grafy obsahuje rovnaké skupiny a príkazy ako pri práci s kreslenými objektmi okrem skupiny Aktuálny výber. V tejto skupine si zadáme príkaz, kde sa majú zmeny aplikovať.

| SÚBOR DOMOV | /LOŽIŤ NÁVRH | ROZLOŽENIE STRANY | REFERENCIE | KOREŠPONDENCIA | REVÍZIA | ZOBRAZIŤ | DOPLNKY | NÁVRH | FORMÁT | | | | | | Ρ |
|-------------------------|-------------------------|-------------------|------------|----------------|---------|-----------------|---------|-------|---------|------------------|-------------------------|-----------------|------------|----------|---|
| Zobrazovaná oblasť ···· | | Abr. Abr. | Abr Abr | Abr Abr | Abr - | 🖄 Výplň tvaru - | Δ | Λ | A . A | Výplň textu - | | 0 jeden dopredu | Zarovnať - | 0 cm | |
| Dbnoviť na štýl zhody | ∆ll, = Zmeniť tvar × | | | | | Gefekty tvaru • | A | A | | Textové efekty ~ | Pozícia Zalor • text | miť | A Otočiť - | eo∌ 0 cm | |
| Aktuálny výber | Vložiť tvary | | Š | týly tvarov | | | ra | Štýlj | WordArt | G | | Usporiadať | | Veľkosť | G |

Obrázok 111 Nástroje pre grafy – karta Formát

| Zobrazovaná oblasť výber | Zmeniť | Abc Abc Abc Abc Abc | Abc Abc Image: Strain of the |
|--------------------------|--------------|---------------------|--|
| Aktuálny výber | Vložiť tvary | Štýly tvarov | - |

Obrázok 112 Možnosti skupiny Aktuálny výber



Priemerný počet voľných pracovných miest v 4. Q. 2013 podľa krajov SR



Obrázok 114 Ukážka koláčového grafu



Vývoj počtu voľných pracovných miest podľa krajov

Obrázok 115 Ukážka kombinovaného grafu

| Talas Ilsa 1 | Talaville | | hala halata | | | f |
|--------------|-----------|---------|-------------|-----------|-----------|--------|
| ταρμικά τ | ταριμκά | Ζατοιον | ιση μααιο | ν κα κοπι | inovanemu | aranı |
| | | 20.0101 | | | | 9.0.10 |

| Voľné pracovné miesta podľa krajov | priemerný počet | podiel na SR | indexy | Miera voľných pracovných miest |
|---------------------------------------|-----------------|--------------|--------|--------------------------------------|
| SR | v 4.Q.2013 | 4.Q.2013 v % | | v 4.Q.2013 v % |
| Bratislavský | 8 144 | 57,2 | 104,4 | 3,5 |
| Trnavský | 803 | 5,7 | 127,5 | 0,3 |
| Trenčiansky | 791 | 5,6 | 132,9 | 0,3 |
| Nitriansky | 897 | 6,3 | 131,9 | 0,3 |
| Žilinský | 728 | 5,1 | 96 | 0,3 |
| Banskobystrický | 1 006 | 7,1 | 77,1 | 1,2 |
| Prešovský | 1 218 | 8,6 | 153 | 0,4 |
| Košický | 619 | 4,4 | 85,3 | 0,3 |
| Spolu SR | 14 206 | 100 | 106,9 | 0,8 |

Prameň: ŠÚ SR, dostupné na <u>www.statistics.sk</u> dňa 24. 2. 2014

Práca s dlhým dokumentom

Pri práci s dlhým dokumentom využívame prácu so štýlmi, popisujeme objekty, vytvárame automatické zoznamy (obsah, zoznam objektov), vytvárame odkazy, kontrolujeme pravopis a gramatiku...

Štýly

Skupinu príkazov pre prácu so štýlmi nájdeme v karte **Domov.** Pomocou štýlov definujeme vlastnosti písma a odseku. Ak sme s kurzorom v určitom odseku, kliknutím na vybraný štýl sa preddefinované vlastnosti aplikujú na celý odsek.

Kliknutím pravým tlačidlom na názov vybraného štýlu a vybratím možnosti Upraviť... môžeme zmeniť jeho vlastnosti.

| RE | VÍZIA ZO | DBRAZIŤ | DOPLNKY | | | | |
|----|------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|----|
| | AaBbCcDc 1 Normálny | AaBbCcDc ¶ Bez riad | AaBbC(Nadpis 1 | AaBbCcE Nadpis 2 | AaBI Názov | AaBbCcD Podtitul | |
| 1 | AaBbCcDι Jemné zv | AaBbCcD a Zvýrazne… | AaBbCcDe Intenzívn | AaBbCcDc Silný | AaBbCcDı Citácia | AaBbCcDu Zvýrazne… | |
| | AABBCCDE Jemný od | AABBCCDE | AaBbCcD a Názov kni | AaBbCcDc ¶ Odsek z | | | |
| | ≫ <u>4</u> Vytv <u>o</u> rit | í štýl iť formátovan štýly | ie | | | | .: |

Obrázok 116 Štýly (karta Domov)

| | Oprava stylu | | |
|---|---|--|--------|
| Vlastnosti | | | |
| <u>N</u> ázov: | Normálny | | |
| Typ štýlu: | Odsek | | ~ |
| Štýl založiť na: | (žiaden štýl) | | ~ |
| Štýl nasledujúce <u>h</u> o odseku: | ¶ Normálny | | ~ |
| Formátovanie | | | |
| Calibri (Základný t 🗸 11 🕔 | V B I U Automaticky V | | |
| | = = = ‡= ‡= <= •= | | |
| Predchádzajúci odsek Pre Predchádzajúci odsek Pre | dchádzajúci odsek Predchádzajúci odsek Predchádzajúci odsek F vdchádzajúci odsek Predchádzajúci odsek Predchádzajúci odsek | redchádzajúci odsek | |
| textu Ukážka textu Uká Ukážka textu Ukážka te Nasledujúci odsek Nasled Nasledujúci odsek Nasled | žka textu Ukážka textu Ukážka textu Ukážka xtu Ukážka textu Ukážka textu lujúci odsek: Nasledujúci odsek: Nasledujúci odsek: Nasledujúci o lujúci odsek: Nasledujúci odsek: Nasledujúci odsek: Nasledujúci o | textu Ukážka textu dsek Nasledujúci ods | sek: |
| Naeladuniúci odeak Naelad Písmo: (predvolené) +Základ | <u>huinin odeek Naeleduinin odeek Naeleduinin odeek Naeleduinin o</u> Iný text (Calibri). Vľavo | deel: Naeledniúci ode | al |
| Riadkovanie: Násobky 1,0 | 18 r., Medzera apích riadkov, Štýl: Zobraziť v galárii čtýlov | | |
| Zu: O b, Kontrola Osamota | nyen naakov, style zostazle v galeni stylov | | |
| ✓ Pridať do galérie štýlov | | | |
| | | | |
| Len v tomto dokumente (| 🔵 Nové dokumenty podľa danej šablóny | | |
| ● <u>L</u> en v tomto dokumente (<u>F</u> ormát • |) Nové dokumenty podľa danej šablóny | ОК | Zrušiť |
| jakie sys <u>i</u> jen v tomto dokumente (<u>Formát ▼</u> Pí <u>s</u> mo |) Nové dokumenty podľa danej šablóny | ОК | Zrušiť |
| jen v tomto dokumente (<u>Formát +</u> Pí <u>s</u> mo Ods <u>e</u> k | ⊖ Nové dokumenty podľa danej šablóny | ОК | Zrušiť |
| len v tomto dokumente (<u>Formát</u> ▼ Pígmo Ods <u>e</u> k <u>I</u> abulátory | ⊖ Nové dokumenty podľa danej šablóny | ОК | Zrušiť |
| Len v tomto dokumente (<u>Formát v</u> Pígmo Ods <u>e</u> k Iabulátory <u>O</u> rámovanie | ⊖ Nové dokumenty podľa danej šablóny | ОК | Zrušiť |
| Len v tomto dokumente (Eormát Pígmo Odsgk Iabulátory Qrámovanie Jazyk | ○ Nové dokumenty podľa danej šablóny | ОК | Zrušiť |
| Len v tomto dokumente (Eormát Pígmo Odsgk Iabulátory Qrámovanie Jazyk <u>R</u> ám | ○ Nové dokumenty podľa danej šablóny | ОК | Zrušiť |
| Len v tomto dokumente (Eormát Písmo Ods <u>e</u> k Iabulátory Qrámovanie Jazyk <u>R</u> ám ČísJovanie | ○ Nové dokumenty podľa danej šablóny | ОК | Zrušiť |
| Len v tomto dokumente (<u>Formát</u> ▼ Písmo Odsgk <u>T</u> abulátory <u>O</u> rámovanie Jazyk <u>R</u> ám Číslovanie <u>K</u> lávesová skratka | ○ Nové dokumenty podľa danej šablóny | ОК | Zrušiť |

Odseky, na ktoré použijeme štýl, budú mať rovnaké vlastnosti. Ak použijeme štýly pre nadpisy, môžeme vytvárať automatický obsah dokumentu. V prípade, ak chceme vidieť všetky preddefinované štýly, klikneme na ikonu Použiť štýly a otvorí sa nové okno Použitie štýlov, kde si môžeme vybrať štýl podľa našej potreby. Ten sa potom zobrazí v základnej ponuke štýlov.

| Použitie štýlov 🔹 💌 | × |
|---|---|
| Názov štýlu: | |
| Normálny | • |
| Tabulka s mriežkou 2 – zvýrazner Tabulka so zoznamom 2 Tabulka so zoznamom 2 – zvýrazne Tabulka so zoznamom 2 – zvýrazne | |

Obrázok 117 Možnosti úpravy štýlu

Obrázok 118 Ponuka preddefinovaných štýlov

Toto je upravený štýl Názov

| | Úprava štýlu ? | × | | Ods | ek | ? × |
|--|---|-----|---|--|---|--|
| Vlastnosti <u>N</u> ázov: Typ štýlu: Štýl založiť na: Štýl nasledujúce <u>h</u> o odseku: | Názov Prepojené (odsek a znak) ¶ Normálny ¶ Normálny | > > | Zarážky a <u>m</u> edzery Všeobecné Zarov <u>n</u> anie: Úroveň pre <u>h</u> ľadu: | Zlomy riadkov a s <u>t</u> rá Vľavo v Základný text v | n]] — Predvolene zbalené | |
| Formátovanie Calibri Light (Nadr. 28 ↓ E = = = = Predchádzajúci odsek Prec Ukážka tex Ukážka tex | B I U B I U C C C C C C C C C C C C C C C C C C C | | Zarážky Vlavo: Vpravo: Zrkadlové zará; Riadkovanie Prgď: Za: V Nepridávať me | 0 cm + 0 cm + Žky 12 b + b + dzery medzi odseky s | Špeciálne: (žiadne) v Rjadkovanie: Jednoduché v rovnakým štýlom | O kojko: |
| IlicA ¥icm + mathematical Písmo: (predvolené) + Nadpis nad 14 b Riadkovanie: jednoduché Za: 0 b, Nepridávať medze Image: Pridať do galérie štýlog ● Len v tomto dokumente Eormát ▼ | ナート トレム オンマト・ト トレム オンマト・ト トレム オンマト・・ y (Calibri Light), 28 b, Kurzíva, Farba písma: Zvýraznenie 2, Zúžené o 0,5 b, Párovanie , Medzera ru medzi odseky s rovnakým štýlom, Štýl: Prepojené, Zobraziť v galérii štýlov, Priorita: Automaticky aktualizovať) Nové dokumenty podľa danej šablóny OK Zrušiť | < > | Ukážka Predrádají odela P Killi svo: Uklive Uklive svo: Uklive Uklive svo: Uklive svo: Nadalý odela tel Nadalý odela tel Tabulátory | Prekhadagisi oleh Prekhadagisi nakalagisi oleh Prekhadagisi tu bilih oleh Ulih seri bilih se tu bilih setta bilih se tu bilih setta bilih setta bilih Nastavit ⁱ ako predvol | and Potodalogic and Potodalogic and Potodalogic and a Udda see Udda see Udda see Udd and Udda see Udda see Udda see U and Udda see Udda See Udda see Udda and gar odda see Udda see Udda and See Udda See Udda an | ndusk. Na teoru Na teoru Na dotuk Na dotuk Na dotuk Trušiť |

Obrázok 119 Ukážka úpravy štýlu Názov

Popisy objektov

V dlhých dokumentoch býva často vložených veľa rôznych objektov, na ktoré sú v texte odvolávky. Pre ich sprehľadnenie ich označujeme popisom, poradovým číslom a môžeme k nim dopísať aj text. Možnosti popisovania objektov nájdeme v karte **Referencie**, skupina *Popisy*.



Popis pridávame vždy vybranému objektu (teda objekt je označený).

Môžeme si vybrať z ponúkaných popisov alebo si vytvoriť novú menovku pre popis, zvoliť si jeho umiestnenie (pod alebo nad vybratou položkou), nepotrebné menovky odstrániť, upraviť číslovanie. Pod výrazom popis vidíme, ako sa popis vloží na nami vybrané miesto. V prípade potreby dopíšeme po vložení popisu text.

| | Popis | ? × |
|------------------------|------------------------------|---------------------|
| Popis: | | |
| Obrázok 1 | | |
| Možnosti | | |
| <u>O</u> značenie: | Obrázok | ¥ |
| <u>U</u> miestnenie: | Pod vybratou položkou | ¥ |
| 🗌 Vylúčiť označ | <u>e</u> nie z popisu | |
| <u>N</u> ová menovi | a O <u>d</u> strániť menovku | Čí <u>s</u> lovanie |
| <u>A</u> utomatický po | OK | Zrušiť |





Obrázok 122 Vložený popis k obrázku s dopísaným textom

Automatické zoznamy

Z vytvorených popisov objektov môžeme vytvárať automatické zoznamy kliknutím na ikonu Vložiť zoznam obrázkov. Z ponuky v novom okne si vyberieme menovku popisu, nastavíme si formálnu stránku vytváraného zoznamu a automatický zoznam vložíme kliknutím na tlačidlo OK. Zoznam sa vloží na aktuálne miesto (miesto, kde sa nachádza kurzor).

| Zoznan | n obrázkov ? × |
|---|---|
| Register Obsah Zoznam obrázkov | |
| Ukážka pred t <u>l</u> ačou | Ukážka <u>w</u> ebovej stránky |
| Obrázok 1: Text | Obrázok 1: Text Obrázok 2: Text Obrázok 3: Text Obrázok 4: Text Obrázok 5: Text V Použiť namiesto čísel strán <u>hypertextové</u> prepojenia |
| Všeobecné Formát <u>y:</u> Podľa šablóny V Me <u>n</u> ovka popisu: Obrázok V Zahrn <u>ú</u> ť menovku a číslo | <u>M</u> ožnosti Upravi <u>ť</u> OK Zrušiť |

Obrázok 123 Možnosti nastavenia automatického zoznamu

Ak sme používali štýly pri tvorbe nadpisov, obsah dokumentu vložíme pomocou príkazu Obsah v skupine **Obsah** na karte **Referencie**.

| 🕎 🖯 🏷 🖑 🖶 | | | | |
|-------------------|--|---|------------|---------------------|
| SÚBOR DOMOV VLOŽI | NÁVRH | ROZLOŽENIE STRANY | REFERENC | CIE KON. |
| Dbsah | AB ¹ Vložiť poznámku pod čiarou | I Vložiť vysvetlivku At Dalšia poznámka pod Zobraziť poznámky | d čiarou → | Vložiť citáciu • |
| Obsah | Po | oznámky pod čiarou | Es. | / |

Obrázok 124 Karta Referencie, skupina Obsah

Vyberáme si z automatických tabuliek alebo si nastavíme vlastné nastavenia pre obsah.

| Desah ↓ Aktualizovať tabuľku ↓ Aktualizovať tabuľku ↓ Dožiť poznámku pod čiarou ↓ Zobraziť poznár | Obsah ? × |
|---|---|
| Vstavané Automatická tabuľka 1 Obsah Nadpis 1 | Ukážka pred tlačou Ukážka webovej stránky Nadpis 1 1 Nadpis 2 3 Nrdpis 3 5 |
| Automatická tabuľka 2 Obsah Nadpis 1 | ✓ ✓ ✓ Zobraziť čísla <u>s</u> trán ✓ Čísla strán zarovnať doprava Vodiaci znak: ✓ |
| Manuálna tabuľka Obsah Zadajte nadpis kapitoly (úroveň 1) | Všeobecné Form <u>á</u> ty: Podľa šablóny ♥ Zo <u>b</u> raziť úrovne: 3 € |
| Ďalšie o <u>b</u> sahy z lovality Office.com Vlastný <u>o</u> bsah Odstrániť obsah Uložiť výber do galérie obsahu | OK Zrušiť |

Obrázok 125 Vloženie obsahu

Poznámky pod čiarou

V karte Referencie nájdeme aj vkladanie poznámok pod čiarou a vysvetliviek (skupina Poznámky pod čiarou).



Poznámku pod čiarou vložíme tak, že sa postavíme za text, kam chceme poznámku vložiť, klikneme na príkaz Poznámka pod čiarou. Automaticky sa horným indexom vloží číslo aktuálnej poznámky a v spodnej časti strany sa otvorí možnosť pre napísanie poznámky.

| SÚBOR DOMOV VLOŽIŤ | NÁVRH ROZLOŽENIE STRANY REFERENCIE KOREŠPONDENCIA REVÍZIA ZOBRAZIŤ DOPLNKY | Anikó Töröková 🔹 🔾 |
|---|---|--------------------|
| Obsah | AB ¹ Možiť vysvetlivku Ač Ďalšia poznámka pod čiarou pod čiarou Zobraziť poznámky Možiť | |
| Obsah | Poznámky pod člarou 🔽 Citácie a bibliografia Popisy Index | ^ |
| 2 - X - X - X - X - X - X - X - X - X - | 2 1 vertex 2 v 3 externitor 2 v starterior to zycuta, situx alimptori norucov C a u alistici zurgov je miera digitalizácie školstva a vedy rôznorodá. Kým v niektorých oblastiach, ako napr. vybavení škôl počítačmi a využívaní výpočtovej techniky učíteľmi sme dosiahli dobré výsledky, v iných oblastiach len ťažko možno hovorť o efektivnom využití potenciálu, ktorý digitalizácia prináša. Prístup škôl k internetu, najmä z pohľadu prenosovej rýchlosti, sa každoročne zlepšuje avšak stále nedosahuje dostatočnú úroveň. Kým v roku 2009 malo 2/3 škôl pripojenie nižšie ako 2Mbit/s, v roku 2013 to už bolo menej ako 40%. K 31 12 2013 mala vačšina škôl pripojenie s rýchlosťou vyššou ako 12Mbit/s!. Postupne narastá aj počet počítačov na základných a stredných školách s pripojením na internet (z 85 % v 2009 na 92 % v 2013), pričom 72 % počítačov pregionálnom školstve sú používané vo vyučovacom procese. V roku 2013 printom pripadal jeden počítač na 3,5 žiakov, čo je mierme zlepšenie oprotí roku 2009 kedi v jeden počítač pripadal na školách. | |
| | | |

Obrázok 127 Vloženie poznámky pod čiarou

Hlavička a päta

V dlhom dokumente sa využíva hlavička pre vloženie napríklad názvu kapitoly, do päty sa obvykle vkladá číslo strany.

Príkaz pre prácu s hlavičkou a pätou nájdeme v karte Vložiť, skupina Hlavička a päta.

| VLOŽ | IŤ NÁVRH | ROZLOŽENIE STRANY REFE | RENCIE KOREŠPONDEN | NCIA | REVÍZIA ZOBRAZIŤ D | OPLNKY | | |
|---------|---------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------|---|-----------|--|--|
| abul'ka | Obrázky Obrázky online | Tvary • Snímka obrazovky • | urt 🗎 Obchod | Video online | Hypertextové prepojenie Záložka Krížový odkaz | Komentár | Hlavička • Päta • Číslo strany • | |
| abuľky | | Ilustrácie | Aplikácie | Médiá | Prepojenia | Komentáre | Hlavička a päta | |
| Obrázo | k 128 Karta Vlož | íť, skupina Hlavička a päta | | | | | | |

| Vstavané | | |
|----------------------------------|-------------------|--------------------------|
| Prázdna | | |
| [Zadajte text] | | |
| Prázdna (tri stĺpce) | | |
| (Zadajte text) | (Zadajte text) | [Zadajte text] |
| l Augustín | | |
| [Pilinov dokuraceite] | | |
| Bočná čiara | | |
| [Názov dokumentu] | | |
| Dym | | |
| | [Nizov dokamenta] | [Meso-autora] [Ditum] |
| 🕉 Ďalšie hlavi <u>č</u> ky z lol | kality Office.com | |
| Upra <u>v</u> iť hlavičku | | |
| Odstrániť hlavičku | | |
| | | |

Obrázok 129 Výber hlavičky dokumentu

Kliknutím na príkaz Hlavička sa nám otvorí ponuka na výber z preddefinovaných hlavičiek alebo si vyberieme možnosť Upraviť hlavičku. Následne sa otvoria Nástroje hlavičiek a piat s príkazmi pre vkladanie rôznych typov polí (číslo strany, dátum a čas, automatický text, obrázok...), navigáciu, úpravu pozície. V skupine Možnosti nastavujeme ďalšie vlastnosti hlavičiek a piat.

Po ukončení práce ikonou Zavrieť hlavičku a pätu ju zavrieme a pokračujeme v úpravách hlavného dokumentu.



| | ن رک | U | ⊋ ∓ | | | | Hromadn | á korešp | oondencia (1).docx - Word | | | | NÁSTROJE HLAVIČIE | | | ? |
|-------|-----------------|----------------------|----------------|-----------------------------|-------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|--------|--|--|--|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| SÚBOR | DOMO | VC | VLOŽIŤ | NÁVRH | ROZ | LOŽENIE STRAN ^V | / REFER | ENCIE | KOREŠPONDENCIA | REVÍZI | a zobraziť | DOPLNKY | NÁVRH | | | Ani |
| | Päta (| # Číslo rany * | Dátum a čas | Informácie o dokumente * | Rýchle časti ∗ | Obrázky Obrázky online | Prejsť na hlavičku | Prejsť na pätu | Predchádzajúca Nasledujúca Prepojiť s predchádza | júcim | ☐ Iné na prvej s ☐ Rôzne párne a ☑ Zobraziť text | trane a nepárne strany dokumentu | ≓+ Hlavička zhora: ⊒† Pāta zdola: ⋑ Vložiť tabulátor | 1,25 cm ‡ 1,25 cm ‡ zarovnania | Zavri hlavičku | ieť a pätu |
| Hlavi | čka a päta | а | | ١ | /ložiť | | | | Navigácia | | Mož | nosti | Pozícia | | Zavri | ieť |

Obrázok 130 Nástroje hlavičiek a piat

| Hasilka-orvei-strawf | ideality-odval-stravel |
|---|--|
| - management and and a set of the set of the | |
| | |
| an a | and the second se |
| Table and a provide the second s | Type of a constant of a state of a state of a state of a |
| Automatical and a second provides and the second se | SALANT DESCRIPTION OF TAXABLE |
| Compression and the provided and the first of the state o | NY VANDARAMANANA MARANANA I |
| paper provide a preside de la construcción de la presidencia de | The second course where the |
| and the standard state of state of state of the state of | The paper and the transmission of the part of the paper with the p |
| 13 0 2 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | |
| the set of | Hiomadná korelpondencia |
| The Rep Development of the Property and the second state of the Property of th | The law blocks have a first strength |
| trappendor to reach a charge searce many transfer to the Area S | Lagarigue deserves another the state big place? |
| | E taly E fault shalls strated |
| | Crists Crist engli secont |
| and another and another for the | Colorado Real? altadop debasead |
| 8 IN | Benefit Strength Stre |
| () E-minutanti | table o secolo pices pice aleas |
| 0 test. | Analysis and a state from the state of |
| E sea | B facel the landscore |
| Taprindity Advantation programs (Text | Restort |
| [4] Springer La Section Strengthing Springer Astron. | · Tang Telanolog serviced |
| They were and a second second second | Brook salasi |
| 1. Color topological and the American States Manager Street Stree | studie-toket |
| Color person and an even provide an annument of the second prime large | () polares posterior papers |
| production of the second second production of the second | · general patient participants (and a second s |
| Opening the difference of the end processing signal three helps process in the data of th | Munda mente |
| A COMPANY OF THE OWNER AND | Support the North N |
| Template ("Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti- | The state is the state of the set |
| The approximation descent and | 1/m + to Benderation |
| A differentia productione por deservativa database excitativas productivas productivas a información estadorá el la | 112 H 22 H 23 |
| A state and a strategy is appendix to physical and an environment of the physical | Anone Internet Advances |
| An array to a spectry marked to be a service of the | Contract (Second Lower) |
| and | (Benny') (Benny') (1111) Fright (1997) |
| , | the spines, which a set is a start which is a spine of the spine of the spine of the Armon of |
| | |
| 28 | 7 |
| · · · · | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Haniika-nepalemej-ctrany* | Hanilka-piraej-stravy! |
| | |
| datasan Alus name | de las destri |
| Charlen and the second | stan stan dan dan |
| had unique and | The same of the same set of the same |
| Add aloun Add aloun percentation | Additional field that they manage that they manage |
| The second secon | sker 20 man 20 man |
| database database sets | det anan det anan det anan |
| A first second second | |
| The second s | |
| | representation president que a section |
| A di Antoine di manantati alla di antoine di | |
| programma and a state of the st | The second secon |
| the structure of the st | Manufact Manufact Manufacture |
| 2 have also | her manager and |
| A test control | Indexedit Indexedit Indexedit |
| of their sectors. | ET house ET house ET house |
| History and p. | |
| The second secon | |
| 6 | NAMES OF A DESCRIPTION OF |
| C Tota place B (passes a pro- | |
| 100 E | |
| The second se | |
| 24 | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Jacob and | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | ۹. |
| | - न . |
| Entering and any posterior and any other state and a second secon | ॅन. |
| Enter a substance de la possibilitation de l | ٩. |
| Enter a constant a second a se | ٩. |
| ните полна и разуранија си на произраните на раз разрежени раз развежен, разрежите на произраните на произраните на произраните на произраните на произраните на произраните на произраните година на произраните на произраните на произраните на произраните на произраните на произраните на произраните произраните на произраните на произранит | ٩. |
| Image: | ٩. |
| ини и на проделеније и типора на проделеније и проделеније и типора та постана на проделеније и типора на проделениј | ٩. |
| Enter a constant a polygo and the second sec | ंन. |
| Time and the spectra of the | ٩. |
| Encode and a proper sector of the sector of | |
| Entering and the second | |
| Entering and the property of the second seco | |
| Entering and the second | |
| Image: State of the s | |
| Time and a set of the processing of the set | ۹ <u>.</u> |
| Image: State of the s | |
| Image: | |
| Image: Contract of the second secon | |
| Image: Contract of the spectra of the spect | |
| Image: Contract of the party sector of the sector | |
| Time | ۹. |
| Image: Contract of the party sector of the sector of th | |
| Time Time | ۳. |
| Image: Contract of the particular o | |
| The second and a second | ۳. |
| Image: Contract of the particular o | |
| Temperature Temperature Temperature Temperature Temperature Temperature | ۳. |
| Image: Contract of the second seco | |
| Image: set of the set of | |
| Image: Contract of the second seco | |
| The second and a second and a second | |
| Image: Contract of the state of the sta | |
| The second and the se | ٦ . |
| Image: Contract of the state of the sta | |

Na obrázku 131 máme dokument, kde sme si nastavili v skupine Možnosti hlavičku inú na prvej strane a iné na párnych a nepárnych stranách a dopísali texty: Hlavička prvej stránky, Hlavička párnych strán a Hlavička nepárnych strán. Do päty sme vložili automatické číslovanie od čísla 1. Pri týchto nastaveniach však musíme číslovanie vkladať zvlášť na prvú stranu, na párnu stranu a nepárnu stranu.

Obrázok 131 Príklad dokumentu s hlavičkou a pätou

Odkazy

V karte Vložiť nájdeme aj príkaz na vkladanie odkazov/prepojení.

| - | | | | | text | ovy_editor_ve | r5.docx - Word | | |
|------------|---------------------------|-------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|--|--------------------------|------------|--|
| VLOŽ | ÍŤ NÁVRH | ROZLOŽENIE STRANY | REFERENCIE | KOREŠPONDENO | CIA | REVÍZIA | ZOBRAZIŤ | VÝVOJÁR | DOPLNKY |
| buľka • | Obrázky Obrázky online | Tvary | y SmartArt 👋 C zovky + 🎝 N | Dbchod ∕loje aplikácie 👻 | Video online | Hypertex Zálozка Krížový o | ctové prepojeni odkaz | e Komentár | Hlavička • Päta • Číslo strany • |
| buľky | | Ilustrácie | | Aplikácie | Médiá | Pre | pojenia | Komentáre | Hlavička a päta |

Obrázok 132 Hypertextové prepojenie (prepojenie/odkaz)

K súboru môžeme pripojiť iný dokument, ktorý sa potom otvára v externom okne, odkazovať na niektoré z webových sídiel alebo prepájať sa v rámci dokumentu (navigácia). Odkazy vytvárame na označený text alebo objekt. Text, na ktorom je odkaz, sa sfarbí podľa zvolenej šablóny a podčiarkne sa.

Ak chceme otvoriť z nášho dokumentu iný súbor, v ľavej časti ponuky, ktorá sa otvorí po kliknutí na príkaz Hypertextový odkaz, vyberáme možnosť Existujúci súbor alebo stránka. V prípade súboru si v hlavnej časti okna vyberieme umiestnenie (Kde hľadať) a klikneme na názov príslušného súboru a svoju voľbu potvrdíme kliknutím na tlačidlo OK. Pre otvorenie webového sídla dopíšeme jeho adresu do poľa Adresa.

| | Vloženie hypertextového prepojenia | ? × |
|---|--|----------------------|
| Cieľ prepojenia: | Zo <u>b</u> razovaný text: | Obrazovkový komentár |
| Existujúci | Kde hľadať: 👔 textovy_editor 🔽 🖾 | |
| stránka | Aktuálov TE_OFF2007.docx | <u>Z</u> áložka |
| Miesto v | priečinok textovy_editor.docx | <u>C</u> ieľový rám |
| dokumente <u>t</u> omto dokumente <u>∿</u> tvorenie nového dokumentu | Prehľadávané stránky Prehľadávané textovy_editor_ver1.docx textovy_editor_ver2.docx Naposledy otvorené súbory textovy_editor_ver3.docx textovy_editor_ver4.docx | |
| E- <u>m</u> ailová adresa | Adr <u>e</u> sa: | OK Zrušiť |

Obrázok 133 Okno pre výber existujúceho súboru alebo stránky k prepojeniu

Pre účely navigácie v rámci dokumentu si vyberáme v ľavej časti okna príkaz Miesto v tomto dokumente. V hlavnej časti okna sa zobrazia nadpisy zadefinované štýlmi, z ktorých si vyberieme, na ktorý chceme odkazovať.

| | Vloženie hypertextového prepojenia | ? × |
|---|---|----------------------|
| Cieľ prepojenia: | Zo <u>b</u> razovaný text: | Obrazovkový komentár |
| Existujúci súbor alebo stránka Miesto v tomto dokumente Vytvorenie nového dokumentu | Vyberte miesto v tomto dokumente: Práca s dlhým dokumentom | <u>C</u> ieľový rám |
| E- <u>m</u> ailová adresa | | OK Zrušiť |

Príklad odkazu v rámci dokumentu vidíme na nasledujúcom obrázku. Keď prejdeme na

Obrázok 134 Prepojenie v rámci dokumentu

zvýraznený text ukazovateľom kurzora myši, objaví sa bublinková nápoveď, z ktorej čítame, že ide o prepojenie v rámci aktuálneho dokumentu, a na cieľ odkazu prejdeme tak, že podržíme kláves Ctrl a klikneme na podčiarknutý text.

 Aktuálny dokument

 Ctrl+klik: použiť prepojenie

 Môžeme·k°súboru·pripojiť·iný·dokument,·ktorý·sa·potom·otvára·v°externom·okne,·odkazovať·

 sa·na·niektoré·z°webových·sídiel·alebo·prepájať·sa·v°rámci·dokumentu·(navigácia).·Odkazy·

 vvtvárame·na·označený·text·alebo·obiekt.·Text·na·ktorom·ie·odkaz·sa·sfarbí·podľa·zvolenei·

Obrázok 135 Ukážka vloženého prepojenia

Iným typom odkazov sú krížové odkazy, ktoré nájdeme v karte Referencie v skupine Popisy. Umožňujú vytvárať odkazy na konkrétne miesta v dokumente a sú vhodné hlavne vtedy, ak vygenerované označenie má zahŕňať aj názov objektu.

| revízia zobraziť vývojár | DOPLNKY | Krížový odkaz | ? × |
|---|-----------------|--|--------|
| Vložiť zoznam obrázkov Aktualizovať tabuľku Vložiť popis | Označiť Položku | Typ odkazu: Vložiť odkaz na: Obrázok v Øviázok celý popis Vložiť ako hypertextové prepojenie Slová nad alebo pod Na oddelenie čísel použiť: | ~ |
| Obrázok 136 Príkaz Krížový odkaz | | Pre popis: Obrázok 1 Výber šablóny prostredia otváraného dokumentu Obrázok 2 Nový prázdny dokument Obrázok 4 Možnosti zobrazenia pásu s nástrojmi Obrázok 6 Možnosti panela Rýchly prístup Obrázok 7 Pás s nástrojmi Obrázok 8 Otvorenie rozšírenej ponuky pre prácu s odsekom Obrázok 9 Rozšírena ponuka pre prácu s odsekom Obrázok 19 Rozšírena ponuka pre prácu s odsekom Obrázok 10 Stavový riadok Obrázok 11 Možnosti karty Zobraziť Obrázok 12 Možnosti karty Zobraziť Obrázok 14 Príkazy karty Súbor <u>V</u> ložiť | Zrušiť |

Obrázok 137 Možnosti krížového odkazu

Nahradiť.

Nahrádzanie znakov v dokumente



Obrázok 138 Príkaz Nahradiť

Do poľa Hľadať vpíšeme hľadaný výraz, do poľa Nahradiť výraz, ktorým chceme hľadaný výraz nahradiť. Ďalšie vlastnosti nastavíme pod výrazom Možnosti hľadania – aktívne budú označené možnosti.

| Hľadať a nahradiť | ? × |
|---|---------------------------------|
| <u>H</u> ľadať <u>N</u> ahradiť <u>P</u> rejsť na | |
| Hľ <u>a</u> dať: | ¥ |
| Možnosti: Prehľadávať nadol | |
| Nahrad <u>i</u> ť čím: | ¥ |
| | |
| < Skrgť možnosti Nahradiť Nahradiť | iť všetky Hľadať ďalej Zrušiť |
| Možnosti hľadania | |
| Hľadať: Dole 🗸 | |
| Rozlišovať mal <u>é</u> a VEĽKÉ písmená | Roz <u>l</u> išovať predponu |
| Hladat iba <u>c</u> ele slova | <u>{o</u> zlisovat priponu |
| | anorovať interpunkčné znamienka |
| | gnorovať pr <u>á</u> zdne znaky |
| | |
| | |
| Nahradiť | |
| <u>F</u> ormát ▼ <u>Š</u> peciálne ▼ Neformátovať | |
| L | |

Obrázok 139 Okno pre nahradenie výrazu

Jazyková kontrola

Veľmi dôležitou súčasťou práce s dlhým dokumentom je jeho jazyková kontrola. Príkaz na vykonanie kontroly nájdeme v karte Revízia, v skupine Korektúra.



Okrem kontroly pravopisu, ovládanie ktorej je veľmi intuitívne, môžeme využiť aj synonymický slovník (ak sme pripojení na internet) alebo prekladové slovníky. V tejto ponuke sa môžeme pozrieť aj na počet slov a znakov v našom dokumente, čo je dôležité vtedy, ak musíme prerátavať

Obrázok 140 Príkaz Pravopis a gramatika

strany dokumentu na autorské hárky (autorský hárok je 20 strán po 1 800 znakov vrátane medzier).

Revízie a komentáre

Textový editor umožňuje aj revíziu dokumentov (sledovanie vykonaných zmien v dokumente) a vkladanie komentárov. V karte Revízia slúžia na to skupiny príkazov Sledovanie, Zmeny a Komentáre.

| LOŽENIE S | TRANY | REFERENCIE K | OREŠPONDENCIA | REVÍZIA ZOBRAZIŤ | VÝVC |)JÁR | DOPLNKY | |
|------------------|-----------|-------------------------------|-----------------|---|------|--------------------|--|--|
| Nový komentár | Odstrániť | Predchádzajúci Nasledujúci | ire Sledovať DT | ednoduché označenie revízie obraziť revíziu * abla revízií * | Ŧ | √ Prijať | Odmietnuť Predchádzajúca Nasledujúca | |
| | Kor | nentáre | | Sledovanie | E I | | Zmeny | |

Obrázok 141 Revízie a komentáre

Ikonou Sledovať zmeny zapneme príkaz na sledovanie vykonaných zmien v dokumente. Riadok, v ktorom je zmena vykonaná, sa farebne označí z ľavej strany. Ak chceme zmeny vidieť, buď prejdeme ukazovateľom myši na farebnú čiaru, alebo si zapneme Tablu revízií, kde sa zmeny ukážu. Následne môžeme zmeny prijať alebo odmietnuť príkazmi Prijať alebo Odmietnuť v skupine Zmeny.



Obrázok 142 Ukážka revízie a komentára v dokumente

Hromadná korešpondencia

Funkcia slúži najmä pri spracovaní dokumentov, ktoré chceme rozoslať viacerým používateľom e-mailom alebo spracovať adresné menovky z dostupnej databázy, resp. priamo potlačiť obálky v adresnom poli odosielateľa a adresáta na obálke. Na využitie hromadnej korešpondencie potrebujeme databázu s údajmi (tabuľku v MS Word, MS Excel, MS Access...), ktoré následne využijeme (aj viacnásobne) v predpripravených dokumentoch. Základom je tabuľka s jedným popisným riadkom, v ktorom budú uvedené názvy stĺpcov (meno, priezvisko, tituly, e-mail, ulica, PSČ, resp. ďalšie podľa potreby). Funkcia sa v MS Word nachádza v karte Korešpondencia.



Vhodné je pre začiatok práce s hromadnou korešpondenciou v karte Korešpondencia spustiť príkaz Spustiť hromadnú korešpondenciu a následne vybrať Sprievodcu krokmi hromadnej korešpondencie.



Obrázok 144 Spustenie Sprievodcu krokmi hromadnej korešpondencie

Práca je rozdelená na šesť krokov:

- 1. Výber typu dokumentu (Listy, E-mailové správy, Obálky, Menovky, Adresár).
- Výber počiatočného dokumentu (Použitie aktuálneho dokumentu otvorený, môže byť aj prázdny dokument, ak ideme tvoriť menovky alebo obálky; Použiť šablónu; Použiť iný – už existujúci dokument).
- 3. Výber príjemcov (Použiť existujúci zoznam, Využiť kontakty uložené v počítači, Vytvoriť nový zoznam).
- Napísanie listu (Tvorba dokumentu, ktorý bude slúžiť na rozoslanie väčšiemu množstvu kontaktov. V ňom vkladáme Blok pre adresu alebo Ďalšie položky – polia, ktoré pomocou názvu stĺpca vkladáme do dokumentu).
- 5. Ukážka listov (Preklikávame po záznamoch databázy a vidíme, aký výsledok bude mať výber poľa v dokumente).
- 6. Dokončenie hromadnej korešpondencie (Zlúčenie záznamov databázy do jedného dokumentu Upraviť jednotlivé listy. Ak máme v databáze 200 záznamov a dokument, ktorý sme si pripravili, má jednu stranu, vytvorí sa 200-stranový dokument so stranou pre každý záznam).

Ukážka tvorby menoviek/štítkov

Vytvoríme si databázu v samostatnom dokumente alebo zošite:

Tabuľka 2 Príklad databázy pre hromadnú koreľpondenciu

| Titul | Meno | Priezvisko | Ulica | Mesto | PSČ |
|---------|--------|------------|--------------|------------|--------|
| | | | Makovického | | |
| Mgr. | Juraj | Závodný | 6 | Košice | 040 01 |
| Ing. | Zuzana | Lieskovská | Malé Tatry 3 | Ružomberok | 034 01 |
| | | | Podtatranská | | |
| PaedDr. | Monika | Juhásová | 4 | Bratislava | 855 67 |

V už opisovanom kroku 1 vyberieme typ dokumentu – Menovky.

Hromadná korešpondencia

| Výber typu dokumentu | Výber počiatočného dokumentu | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| S akým typom dokumentu pracujete? | Ako chcete listy vytvoriť? | | | | |
| Listy | Použiť aktuálny dokument | | | | |
| E-mailové správy | 🔿 Použiť šablónu | | | | |
| 🔿 Obálky | O Použiť existujúci dokument | | | | |
| O Menovky | Použiť aktuálny dokument | | | | |
| Menovky | Začnete pracovať s otvoreným dokumentom a pomocou Sprievodcu hromadnou korešpondenciou pridáte informácie o príjemcoch | | | | |
| Vytlačia sa menovky s adresami určené na hrom odosielanie. | hrom Krok 2 z 6 | | | | |
| Pokračujte kliknutím na tlačidlo Ďalej. | Ďalej: Výber príjemcov | | | | |
| | 🗲 Naspäť: Výber typu dokumentu | | | | |

Krok 1 z 6

Ďalej: Počiatočný dokument

| Menovka - možnosti | | | | ? × | |
|---|--------|--|---|-----|--|
| Informácie o tlačiarni | Zásobr | ník: Zásobník 1 | pre manuálne | | |
| Informácie o menovke Dodá <u>v</u> atelia štítkov: Microsoft | | • | | | |
| Typ prod <u>uktu: 1/2 listu 1/2 listu 1/4 listu 1/4 listu 30 na stranu 30 na stranu</u> | | Informácie o me Typ: Výška: Šírka: Veľkosť strany: | novke Menovka s adresou 2,54 cm 6,67 cm 21,59 cm × 27,94 cm | | |
| Podrobnosti Nová menovka Odstrániť OK Zrušiť | | | | | |

Obrázok 145 Tvorba menoviek

Po výbere alebo nadefinovaní vlastných rozmerov menoviek môžeme prejsť na ďalší krok.

Rozvrhneme polia do predpripravených menoviek. Ak ponecháme v menovke pole ďalší záznam, postúpime z menovky do ďalšieho záznamu.

| + | | | Výber príjemcov |
|----|----------------------------|----------------|---|
| - | | «Ďalší záznam» | Použiť existujúci zoznam Vybrať z outlookových kontaktov Zadať nový zoznam Použiť existujúci zoznam |
| | «Ďalší záznam» | «Ďalší záznam» | Príjemcovia sú momentálne vybratí zo zoznamu: [Hárok1\$] v HRKOR.xlsx III Vybrať iný zoznam Vybrať iný zoznam príjemcov |
| | «Ďalší záznam» | «Ďalší záznam» | Krok 3 z 6 |
| | | | → Ďalej: Usporiadanie menoviek |
| | | | 🗲 Naspäť: Počiatočný dokument |
| ol | brázok 146 Ukážka menoviek | | |

Usporiadanie menoviek

Ak ste menovku ešte neusporiadali, vytvorte jej návrh na prvej menovke v hárku.

Ak chcete na menovku pridať informácie o príjemcovi, kliknite na miesto na prvej menovke, a potom kliknite na jednu z uvedených položiek.

| | Blok | pre | adresu | |
|--|------|-----|--------|--|
|--|------|-----|--------|--|

Riadok s pozdravom...

Elektronická známka...

Ďalšie položky…



Obrázok 147 Krok 4 – Ďalšie položky/Zlučovacie polia

Výsledok v 5. kroku potom bude vyzerať nasledovne:

| <u>+</u> | | |
|--|---|---|
| «Titul» «Meno» «Priezvisko» «Ulica» «PSČ» «Mesto» | «Titul» «Meno» «Priezvisko» «Ulica» «PSČ» «Mesto» | «Ďalší záznam»«Titul» «Meno» «Priezvisko» «Ulica» «PSČ». «Mesto» |
| «Ďalší záznam»«Titul» «Meno» «Priezvisko» «Ulica» «PSČ» «Mesto» | «Titul» «Meno» «Priezvisko» «Ulica» «PSČ» «Mesto» | «Titul» «Meno» «Priezvisko» «Ulica» «PSČ» «Mesto» |
| «Ďalší záznam» | «Ďalší záznam» | «Ďalší záznam» |

Obrázok 148 Výsledné menovky so zlučovacími poľami

| · | | | | | |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--|--|--|
| Mgr. Juraj Závodný | Mgr. Juraj Závodný | Ing. Zuzana Lieskovská | | | |
| Makovického 6 | Makovického 6 | Malé Tatry 3 | | | |
| 040 01 Košice | 040 01 Košice | 034 01 Ružomberok | | | |
| PaedDr. Monika Juhásová | PaedDr. Monika Juhásová | PaedDr. Monika Juhásová | | | |
| Podtatranská 4 | Podtatranská 4 | Podtatranská 4 | | | |
| 855 67 Bratislava | 855 67 Bratislava | 855 67 Bratislava | | | |
| | | | | | |

Obrázok 149 Náhľad menoviek s konkrétnymi údajmi z databázy

Posledný krok slúži už len na vytlačenie pripravených menoviek.

Formuláre

Na tvorbu formulárov potrebujeme mať zapnutú kartu Vývojár. Zapneme ju v karte Súbor, príkaz Možnosti – Prispôsobiť pás s nástrojmi. (obrázok 30). Formuláre slúžia na vyplňovanie povolených polí.

Formuláre budeme vytvárať pomocu príkazov zo skupiny Ovládacie prvky v Režime návrhu.

| 🗐 🔒 🔊 - | 🕐 🥵 ÷ | | | | textovy_editor | _ver5.docx - Word | | | | |
|-----------------------|---|-------------------|-----------------------------|----------------------|--|--------------------------------|-------------------------|--------------------|------------------------|---------------------|
| SÚBOR DON | IOV VLOŽIŤ I | NÁVRH ROZL | OŽENIE STRANY | REFERENCIE | KOREŠPONDENCIA | REVÍZIA | ZOBRAZIŤ | Á LOVÝV | R DOPLN | KY |
| Visual Makrá Basic | Zaznamenať makro Pozastaviť zaznamen Zabezpečenie makra | ávanie Doplnky | DopInky architektúry COM | Aa Aa 🔤 🛱 ✓ 📑 🖬 マ | Režim návrhu Vlastnosti Zoskupiť – | Tabla priradenia údajov XML | Blokovať C autorov * | Dbmedziť úpravy | Šablóna dokumentu o | Panel Iokumentov |
| Kód Doplnky | | DopInky | Ovládacie prvky | | Priradenie | Zabezpečiť | | Sablóny | | |

Obrázok 150 Pás s nástrojmi so zapnutou kartou Vývojár

Na tvorbu formulárov využijeme skupinu príkazov Ovládacie prvky. Do formulárov vkladáme prvky umožňujúce písať krátke alebo dlhšie texty, prvok na výber z možností, prvok na vloženie obrázka, dátumu alebo zaškrtávacie políčko.



Obrázok 152 Najpoužívanejšie prvky pre formuláre

Najprv si zapneme Režim návrhu a na miesto, kam potrebujeme, vkladáme príslušné prvky. Pri zoznamových prvkoch musíme nadefinovať položky na výber pomocou Vlastností.

| | | Vlastnosti obsahového ovládacieho prvku 📍 🔀 | | | | | |
|---|----------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | | Všeobecné | | | | | |
| Registračn | ý formulár | Názov: | | | | | |
| _ | - | Zobraziť ako: Ohraničujúci rámček | | | | | |
| Priezvisko (Kliknutím zadáte text. | \sim | Earba: | | | | | |
| Meno Kliknutím zadáte text. | - D | <u>Použiť štýl na formátovanie textu zadaného do prázdneho ovládacieho prvku</u> <u>Štýl:</u> <u>Predvolené písmo odseku v</u> | | | | | |
| Titul (Kliknutím zadáte text.) | | بُع <u>ام</u> Nový štý <u>ا</u> | | | | | |
| Dátum narodenia 🥂 Kliknutím zadáte dátu | ım. 🗋 | Odstrániť obsahový ovládací prvok pri úprave obsahu Zaskoutia | | | | | |
| Kraj: | | Obsahový ovládací prvok nemožno odstrániť | | | | | |
| Oslovenie: | | Obsah nemožno upraviť Vlastnosti rozbaľovacieho zoznamu | | | | | |
| Pani | | Zobrazovaný názov Hodnota Prida <u>ť</u> | | | | | |
| Vypíšte oblasti Vášho záujmu: | | Vyberte položku. | | | | | |
| Kliknutím zadáte text | | Pridať výber ? × | | | | | |
| | | Nahor | | | | | |
| | Zobrazovany <u>n</u> azov: | Bratislavský Premiestniť nadol | | | | | |
| | <u>n</u> ounota. | Bratislavsky OK Zrušiť | | | | | |

Obrázok 151 Tvorba formulára

Keď máme všetko nadefinované, musíme obmedziť úpravy, aby vyplňovateľ mohol vypĺňať iba vložené polia. Kliknutím na ikonu Obmedziť úpravy nadefinujeme, aké úpravy sú v dokumente povolené. Dokument sa zabezpečuje heslom, ktoré si treba pamätať pre prípadnú zmenu formulára.



Obrázok 153 Zabezpečenie formulára
Záver

Predložený učebný zdroj k akreditovanému programu kontinuálneho vzdelávania Využitie textového editora v práci pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca má poskytnúť vedomosti o práci v textovom editore MS Word vo verzii 2013 a ukázať možnosti jeho využitia v práci pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca.

Zamerali sme sa na podrobné vysvetlenie práce v prostredí textového editora MS Word 2013 a aplikovanie najdôležitejších nástrojov tohto programu v praxi. Na praktických príkladoch sme demonštrovali nové možnosti využitia jednotlivých nástrojov so zameraním aj na pokročilé nástroje a nové možnosti využitia aktuálnej verzie textového editora. Do každej kapitoly sme pre lepšie pochopenie a precvičenie preberanej látky zaradili úlohy a ich podrobné riešenia.

Veríme, že učebný zdroj bude dobrou pomôckou pri tvorbe pracovných listov, pomocných učebných textov, pri vedení pedagogickej dokumentácie a ostatných prác súvisiacich s pedagogickou a odbornou prácou zamestnancov školstva.

Zoznam bibliografických odkazov

BOLEK, V. 2013. *Práca s počítačom pre začiatočníkov.* Topoľčany : Akadémia vzdelávania, pobočka Topoľčany, 2013. 126 s., citát s. 70. ISBN 978-80-968548-7-5.

KOKLES, M., ROMANOVÁ, A. 2002. *Informačný vek*. 2. vyd. Bratislava : Sprint dva, 2002, 285 s. ISBN 80-89085-09-1.

KOLKES, M., ROMANOVÁ, A., HAMRANOVÁ, A. The level of digital skills in Slovakia and the influencing factors. In *ICT in Educational Design* : *Processe, Materials, Resources.* Zielona Gora : Oficyna wydawnicza Uniwersytetu Zielonogorskiego, 2013, s. 75-96, citát s. 82. ISBN 978-83-7842-111-5

STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností [online]. [cit. 01-03-2014]. Dostupné na internete.

<http://www.ucps.sk/subory/Pravne_predpisy_pdf_doc/STN_01_6910_Pravidla_pisania_a_upravy_pisomnosti.pdf>.

Ovocie. [cit. 02- 03-2014]. Dostupné na internete: http://www.zahradnictvocaklov.sk/vb/images/p011_1_01.jpg>.

Zoznam obrázkov

| Obrázok 1 Výber šablóny prostredia otváraného dokumentu | 7 |
|--|------|
| Obrázok 2 Nový prázdny dokument | 8 |
| Obrázok 3 Ovládacie prvky okna | 8 |
| Obrázok 4 Možnosti zobrazenia pásu s nástrojmi | 9 |
| Obrázok 5 Názov dokumentu | 9 |
| Obrázok 6 Možnosti panela Rýchly prístup | . 10 |
| Obrázok 7 Pás s nástrojmi | . 10 |
| Obrázok 8 Otvorenie rozšírenej ponuky pre prácu s odsekom | . 11 |
| Obrázok 9 Rozšírená ponuka pre prácu s odsekom | . 11 |
| Obrázok 10 Stavový riadok | . 11 |
| Obrázok 11 Možnosti zobrazenia dokumentu | . 12 |
| Obrázok 12 Možnosti karty Zobraziť | 12 |
| Obrázok 13 Súbežné zobrazenie dvoch dokumentov | .12 |
| Obrázok 14 Príkazy karty Súbor | 13 |
| Obrázok 15 Možnosti príkazu Informácie | . 14 |
| Obrázok 16 Možnosti zabezpečenia dokumentu | . 14 |
| Obrázok 17 Možnosti kontroly dostupnosti | . 15 |
| Obrázok 18 Príkaz Uložiť ako | . 15 |
| Obrázok 19 Možnosti príkazu Tlačiť | . 16 |
| Obrázok 20 Možnosti príkazu Zdieľať | . 17 |
| Obrázok 21 Možnosti príkazu Exportovať | . 17 |
| Obrázok 22 Možnosti príkazu Konto | . 18 |
| Obrázok 23 Pripojené služby ku kontu | . 18 |
| Obrázok 24 Zobrazenie všeobecných nastavení | . 19 |
| Obrázok 25 Možnosti zobrazenia | . 20 |
| Obrázok 26 Možnosti automatických opráv | . 21 |
| Obrázok 27 Nastavenia ukladania súborov | . 22 |
| Obrázok 28 Možnosti jazykových prednastavení | . 22 |
| Obrázok 29 Rozšírené nastavenia | .23 |
| Obrázok 30 Možnosti prispôsobenia pásu s nástrojmi | .23 |
| Obrázok 31 Ponuka Nastavenie strany | .24 |
| Obrázok 32 Možnosti písma a odseku | .24 |
| Obrázok 33 Ikona na zobrazenie skrytých formátovacích symbolov | . 25 |
| Obrázok 34 Ukážka významu skrytých formátovacích symbolov | . 25 |
| Obrázok 35 Predloha úlohy | .26 |
| Obrázok 36 Nastavenie veľkosti strany | . 27 |
| Obrázok 37 Nastavenie okrajov strany | . 27 |
| Obrázok 38 Nastavenia v nadpise | . 28 |
| Obrázok 39 Nastavenia v 1. odseku textu | . 28 |
| Obrázok 40 Nastavenia v 2. odseku textu | . 29 |
| Obrázok 41 Nastavenia v 3. odseku textu | . 29 |
| Obrázok 42 Podfarbenie textu v 4. odseku | . 29 |
| Obrázok 43 Vkladanie symbolov | . 30 |
| Obrázok 44 Okno Symbol pre výber zo všetkých symbolov a špeciálnych znakov | . 30 |
| Obrázok 45 Ukážka nastavených zarážok tabulátora | 30 |

| Obrázok 46 Postup otvorenia rozšírenej ponuky pre prácu s tabulátormi | 31 |
|---|----|
| Obrázok 47 Umiestnenie ikony pre prácu s odrážkami | 31 |
| Obrázok 48 Voľba Definovať novú odrážku | 31 |
| Obrázok 49 Výber odrážky zo symbolov | 32 |
| Obrázok 50 Definovanie vlastností odrážky | 32 |
| Obrázok 51 Ikona automatického číslovania | 32 |
| Obrázok 52 Ikona viacúrovňového číslovania | 32 |
| Obrázok 53 Predloha dokumentu s odrážkami | 33 |
| Obrázok 54 Nastavenie odrážky a jej vlastností | 33 |
| Obrázok 55 Nastavenie zarážok | 33 |
| Obrázok 56 Ikona Zväčšiť zarážku | 33 |
| Obrázok 57 Predloha dokumentu s tabulátormi | 34 |
| Obrázok 58 Ukážka viacúrovňového číslovania | 34 |
| Obrázok 59 Nástroje pre prácu s objektmi | 35 |
| Obrázok 60 Možnosti zalomenia textu | 35 |
| Obrázok 61 Ikony vkladania obrázkov | 35 |
| Obrázok 62 Nástroje obrázka s kartou Formát | 35 |
| Obrázok 63 Príkazy skupiny Usporiadať | 35 |
| Obrázok 64 Ovocie | 36 |
| Obrázok 65 Upravený obrázok | 36 |
| Obrázok 66 Príkazy v skupine Štýly obrázkov | 36 |
| Obrázok 67 Využitie preddefinovaného štýlu Ovál s mäkkými | 36 |
| Obrázok 68 Obrázok s nastaveniami | 36 |
| Obrázok 69 Príkazy skupiny Veľkosť | 37 |
| Obrázok 70 Príkazy skupiny Usporiadať | 37 |
| Obrázok 71 Možnosti príkazu Orezať obrázok | 37 |
| Obrázok 72 Proces orezávania obrázka | 37 |
| Obrázok 73 Obrázok orezaný v pomere 3 : 5 | 37 |
| Obrázok 74 Obrázok orezaný na tvar | 37 |
| Obrázok 75 Možnosti vkladania tvarov | 38 |
| Obrázok 76 Možnosti Nástrojov na kreslenie s kartou Formát | 38 |
| Obrázok 77 Obrázok vytvorený z objektov | 39 |
| Obrázok 78 Označené objekty | 39 |
| Obrázok 79 Príkaz Zoskupiť, voľba Zoskupiť | 39 |
| Obrázok 80 Výber z preddefinovaných typov WordArtu | 40 |
| Obrázok 81 Ponuka pre prácu s WordArtom | 40 |
| Obrázok 82 Možnosti WordArtu | 40 |
| Obrázok 83 Ponuka Textové pole | 41 |
| Obrázok 84 Príklad riešenia zadania | 42 |
| Obrázok 85 Ponuka Nástroje rovníc – Návrh | 42 |
| Obrázok 86 Rovnica | 43 |
| Obrázok 87 Postup pri riešení rovnice | 43 |
| Obrázok 88 Okno pre výber grafických prvkov SmartArt | 44 |
| Obrázok 89 SmartArt s možnosťou vloženia obrázkov | 44 |
| Obrázok 90 Nástroje pre grafické prvky SmartArt – karta Návrh | 45 |
| Obrázok 91 Nástroje pre grafické prvky SmartArt – karta Formát | 45 |
| Obrázok 92 Predloha diagramu | 45 |

| Obrázok 93 Zmeny tvarov v kruhovom diagrame | . 46 |
|---|------|
| Obrázok 94 Vytvorenie kruhového diagramu | . 46 |
| Obrázok 95 Nástroje tabuliek | . 47 |
| Obrázok 96 Možnosti vloženia tabuľky | . 47 |
| Obrázok 97 Možnosti karty Návrh | . 47 |
| Obrázok 98 Možnosti karty Rozloženie | . 47 |
| Obrázok 99 Predloha tabuľky | . 48 |
| Obrázok 100 Vloženie tabuľky | . 48 |
| Obrázok 101 Tabuľka s textami | . 49 |
| Obrázok 102 Nastavenie smeru textu v tabuľke | . 49 |
| Obrázok 103 Zlúčenie buniek | . 50 |
| Obrázok 104 Nastavenie výšky riadka | . 50 |
| Obrázok 105 Vloženie grafu – výber typu grafu | .51 |
| Obrázok 106 Nástroje grafov – karty Návrh a Formát | . 52 |
| Obrázok 107 Graf s tabuľkou zdrojových údajov | . 52 |
| Obrázok 108 Možnosti karty Návrh | . 52 |
| Obrázok 109 Možnosti skupín Rozloženia grafov a štýly grafov | . 53 |
| Obrázok 110 Možnosti skupín Údaje a Typ | . 53 |
| Obrázok 111 Nástroje pre grafy – karta Formát | . 53 |
| Obrázok 112 Možnosti skupiny Aktuálny výber | . 53 |
| Obrázok 113 Ukážka stĺpcového grafu | . 54 |
| Obrázok 114 Ukážka koláčového grafu | . 54 |
| Obrázok 115 Ukážka kombinovaného grafu | . 55 |
| Obrázok 116 Štýly (karta Domov) | . 56 |
| Obrázok 117 Možnosti úpravy štýlu | . 56 |
| Obrázok 118 Ponuka preddefinovaných štýlov | . 56 |
| Obrázok 119 Ukážka úpravy štýlu Názov | . 57 |
| Obrázok 120 Skupina Popis na karte Referencie | . 57 |
| Obrázok 121 Vytvorenie popisu | . 57 |
| Obrázok 122 Vložený popis k obrázku s dopísaným textom | . 58 |
| Obrázok 123 Možnosti nastavenia automatického zoznamu | . 58 |
| Obrázok 124 Karta Referencie, skupina Obsah | . 59 |
| Obrázok 125 Vloženie obsahu | . 59 |
| Obrázok 126 Možnosti poznámok pod čiarou | . 59 |
| Obrázok 127 Vloženie poznámky pod čiarou | . 60 |
| Obrázok 128 Karta Vložiť, skupina Hlavička a päta | . 60 |
| Obrázok 129 Výber hlavičky dokumentu | . 60 |
| Obrázok 130 Nástroje hlavičiek a piat | . 61 |
| Obrázok 131 Príklad dokumentu s hlavičkou a pätou | . 61 |
| Obrázok 132 Hypertextové prepojenie (prepojenie/odkaz) | . 62 |
| Obrázok 133 Okno pre výber existujúceho súboru alebo stránky k prepojeniu | . 62 |
| Obrázok 134 Prepojenie v rámci dokumentu | . 63 |
| Obrázok 135 Ukážka vloženého prepojenia | . 63 |
| Obrázok 136 Príkaz Krížový odkaz | . 63 |
| Obrázok 137 Možnosti krížového odkazu | . 63 |
| Obrázok 138 Príkaz Nahradiť | . 64 |
| Obrázok 139 Okno pre nahradenie výrazu | . 64 |

| Obrázok 140 Príkaz Pravopis a gramatika | 64 |
|--|----|
| Obrázok 141 Revízie a komentáre | 65 |
| Obrázok 142 Ukážka revízie a komentára v dokumente | 65 |
| Obrázok 143 Karta Korešpondencia | 65 |
| Obrázok 144 Spustenie Sprievodcu krokmi hromadnej korešpondencie | 66 |
| Obrázok 145 Tvorba menoviek | 67 |
| Obrázok 146 Ukážka menoviek | 68 |
| Obrázok 147 Krok 4 – Ďalšie položky/Zlučovacie polia | 68 |
| Obrázok 148 Výsledné menovky so zlučovacími poľami | 69 |
| Obrázok 149 Náhľad menoviek s konkrétnymi údajmi z databázy | 69 |
| Obrázok 150 Pás s nástrojmi so zapnutou kartou Vývojár | 69 |
| Obrázok 151 Tvorba formulára | 70 |
| Obrázok 152 Najpoužívanejšie prvky pre formuláre | 70 |
| Obrázok 153 Zabezpečenie formulára | 71 |
| | |

Zoznam tabuliek

| Tabuľka 1 Tabuľka zdrojových údajov ku kombinovanému grafu | 55 |
|--|----|
| Tabuľka 2 Príklad databázy pre hromadnú koreľpondenciu | 66 |

| Názov: | Spoznajme textový editor |
|---------------------|---|
| Autori: | Ing. Anikó Töröková, PhD., Ing. Ivan Šóš, PhD. |
| Recenzenti: | Ing. Anna Hamranová, PhD., Ing. Jana Filanová, PhD. |
| Vydavateľ: | Metodicko-pedagogické centrum v Bratislave |
| Odborná redaktorka: | Mgr. Terézia Peciarová |
| Grafická úprava: | Ing. Anikó Töröková, PhD. |
| Vydanie: | 1. |
| Rok vydania: | 2014 |
| ISBN | 978-80-565-0035-4 |