

# ÚSTAV DIGITÁLNYCH KOMPETENCIÍ PREŠOVSKÁ UNIVERZITA



## Práca s textovým editorom

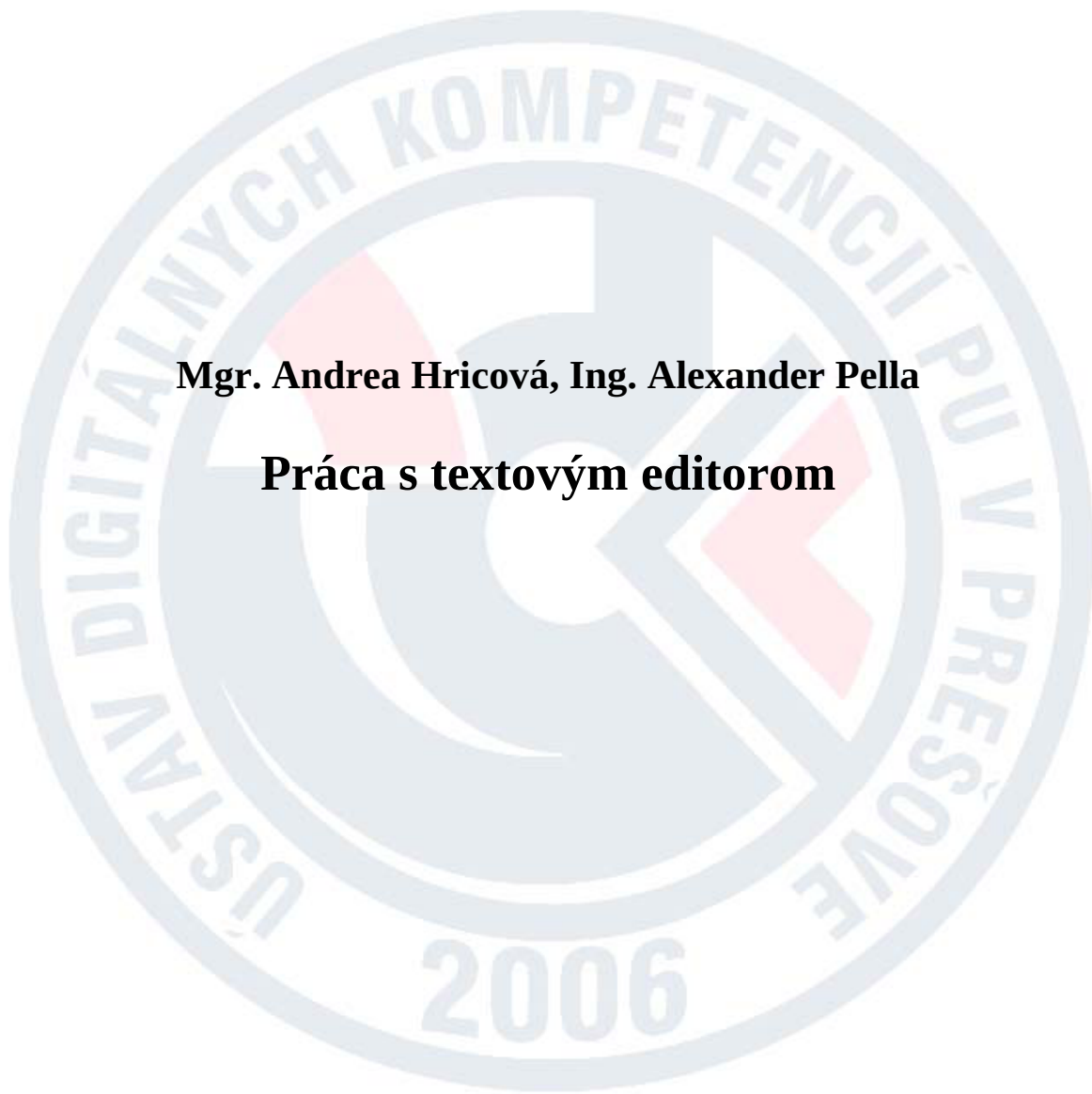
Hricová A., Pella A.



**PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE**  
**Ústav digitálnych kompetencií**

**Mgr. Andrea Hricová, Ing. Alexander Pella**

**Práca s textovým editorom**



Publikácia bola vydaná pre implementáciu projektu „Zriadenie Ústavu digitálnych kompetencií na Prešovskej univerzite“. Tento projekt je spolufinancovaný Európskou úniou.

## **Práca s textovým editorom**

*Autor:* Mgr. Andrea Hricová  
Ing. Alexander Pella

*Recenzenti:* Doc. Ing. Jana Burgerová, PhD.  
Ing. Miroslav Gombár, PhD.

*Foto - titulná strana:* Marek Sokol

*Vydala:* © Prešovská univerzita v Prešove, 2007

**ISBN 978-80-8068-687-1**

# Obsah

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| <b>OBSAH.....</b>                               | <b>4</b>  |
| <b>ÚVOD.....</b>                                | <b>5</b>  |
| ZAMERANIE VYSOKOŠKOLSKÉHO UČEBNÉHO TEXTU .....  | 5         |
| <b>1 APLIKÁCIA MS WORD .....</b>                | <b>6</b>  |
| 1.1 ZAČÍNAME PRACOVAŤ S TEXTOVÝM EDITOROM ..... | 6         |
| 1.2 ZMENA NASTAVENÍ APLIKÁCIE MS WORD.....      | 15        |
| <b>2 PRÁCA S TEXTOM.....</b>                    | <b>20</b> |
| 2.1 VKLADANIE TEXTU .....                       | 20        |
| 2.2 OZNAČOVANIE TEXTU .....                     | 21        |
| 2.3 ÚPRAVA TEXTU .....                          | 21        |
| 2.4 KOPÍROVANIE, PRESÚVANIE A MAZANIE.....      | 22        |
| 2.5 VYHĽADÁVANIE A NAHRADZOVANIE .....          | 24        |
| <b>3 FORMÁTOVANIE .....</b>                     | <b>27</b> |
| 3.1 FORMÁTOVANIE TEXTU .....                    | 27        |
| 3.2 FORMÁTOVANIE ODSEKU .....                   | 34        |
| 3.3 FORMÁTOVANIE DOKUMENTU .....                | 41        |
| <b>4 OBJEKTY.....</b>                           | <b>47</b> |
| 4.1 TABUĽKA .....                               | 47        |
| 4.2 OBRÁZKY, GRAFY A INÉ OBJEKTY .....          | 54        |
| <b>5 HROMADNÁ KOREŠPONDENCIA .....</b>          | <b>65</b> |
| <b>6 TLAČENIE DOKUMENTU .....</b>               | <b>70</b> |
| 6.1 PRÍPRAVA TLAČE.....                         | 70        |
| 6.2 ATRIBÚTY TLAČE .....                        | 71        |
| <b>ZÁVER.....</b>                               | <b>74</b> |
| <b>POUŽITÁ LITERATÚRA.....</b>                  | <b>75</b> |

# Úvod

## Zameranie vysokoškolského učebného textu

Vysokoškolský učebný text Práca s textovým editorom smeruje k pochopeniu základných princípov práce s textovým procesorom (editorom) a praktické zvládnutie konkrétneho textového procesora Microsoft Office Word 2003. Študent by mal byť schopný vykonávať operatívne úlohy spojené s vytváraním, formátovaním a záverečnými úpravami malých textových dokumentov tak, aby boli pripravené k distribúcii. Musí tiež vedieť kopírovať a presúvať text v rámci dokumentu a medzi dokumentmi. Študent musí preukázať aj spôsobilosť pri využívaní niektorých pokročilejších nástrojov pre spracovanie textu ako je napr. vytváranie štandardných tabuliek, používanie obrázkov a grafov v dokumente a využívanie nástrojov na hromadnú korešpondenciu.

# 1 Aplikácia MS Word

V súčasnej dobe informačných technológií je nevyhnutné vedieť spracovať text pomocou ľubovoľného textového editora. Na trhu so softvérom však bola v nedávnej dobe predstavená nová verzia balíka od firmy Microsoft a to kancelársky balík MS Office 2007. Aj keď táto aplikácia poskytuje širšie možnosti ako aplikácia MS Office Word 2003, aj napriek tomu má MS Office 2003 v podmienkach našej univerzity široké uplatnenie.

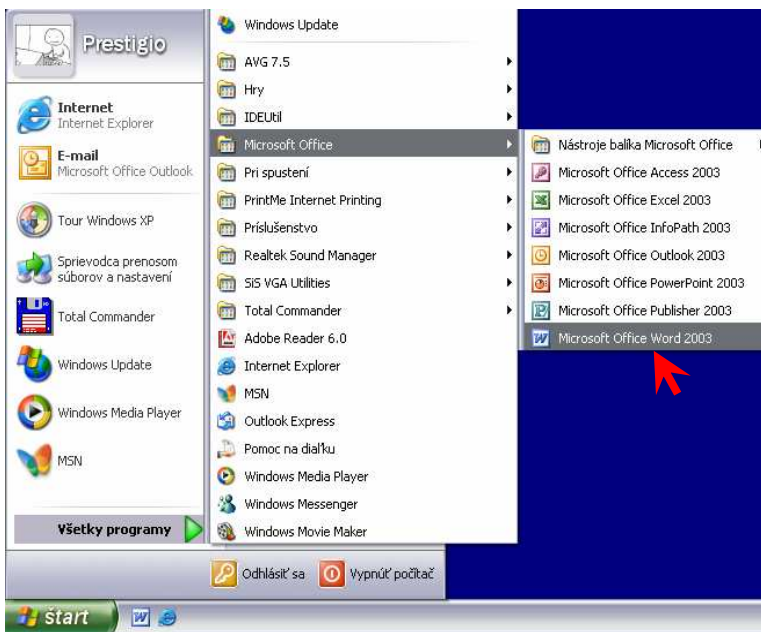
MS Office je výkonný a univerzálny nástroj na spracovanie textu. Môžeme v ňom vytvárať dokumenty najrôznejšieho typu, ako napríklad poznámky, listy, faxy, správy, zmluvy, manuály, ale i celé knihy. MS Word tiež dokáže až prekvapivo jednoducho vytvárať rôzne zložité a špecializované typy dokumentov, ktoré bývajú väčšinou doménou iných úzko špecializovaných aplikácií. Ako príklad môžeme uviesť vytváranie webových stránok, brožúr a iných tlačovín s obzvlášť zložitým rozvrhnutím stránok, publikácií pre tlač, tabuliek s číslami a inými údajmi, ako aj vytváranie dokumentov XML (**Extensible Markup Language**).

## 1.1 Začíname pracovať s textovým editorom

### Otváranie a zatváranie aplikácie

Otváranie aplikácie MS Word môžeme prevádzať dvoma spôsobmi:

1. LTM<sup>1</sup> klikneme na tlačidlo **Štart** a z lokálnej ponuky **Všetky programy** zvolíme **MS Office Word**, ak je priamo v ponuke, alebo príkaz **Microsoft Office**, v ktorého lokálnej ponuke vyberieme príkaz **MS Office Word** (obr. 1).
2. Pokiaľ máme vytvoreného zástupcu k otváraniu aplikácie MS Word na pracovnej ploche (obr. 3), alebo v paneli rýchleho spustenia (obr. 2), otvoríme aplikáciu kliknutím LTM na tohto zástupcu.
3. Po spustení aplikácie MS Word sa v hornej časti okna objaví Panel ponúk. Pod ňou môže byť jeden alebo niekoľko panelov nástrojov, ktorých počet a umiestnenie je nastaviteľné. Na pravej strane okna môže byť



Obr. 1 Otváranie aplikácie na spracovanie textov



Obr. 2 Zástupca v paneli rýchleho spustenia

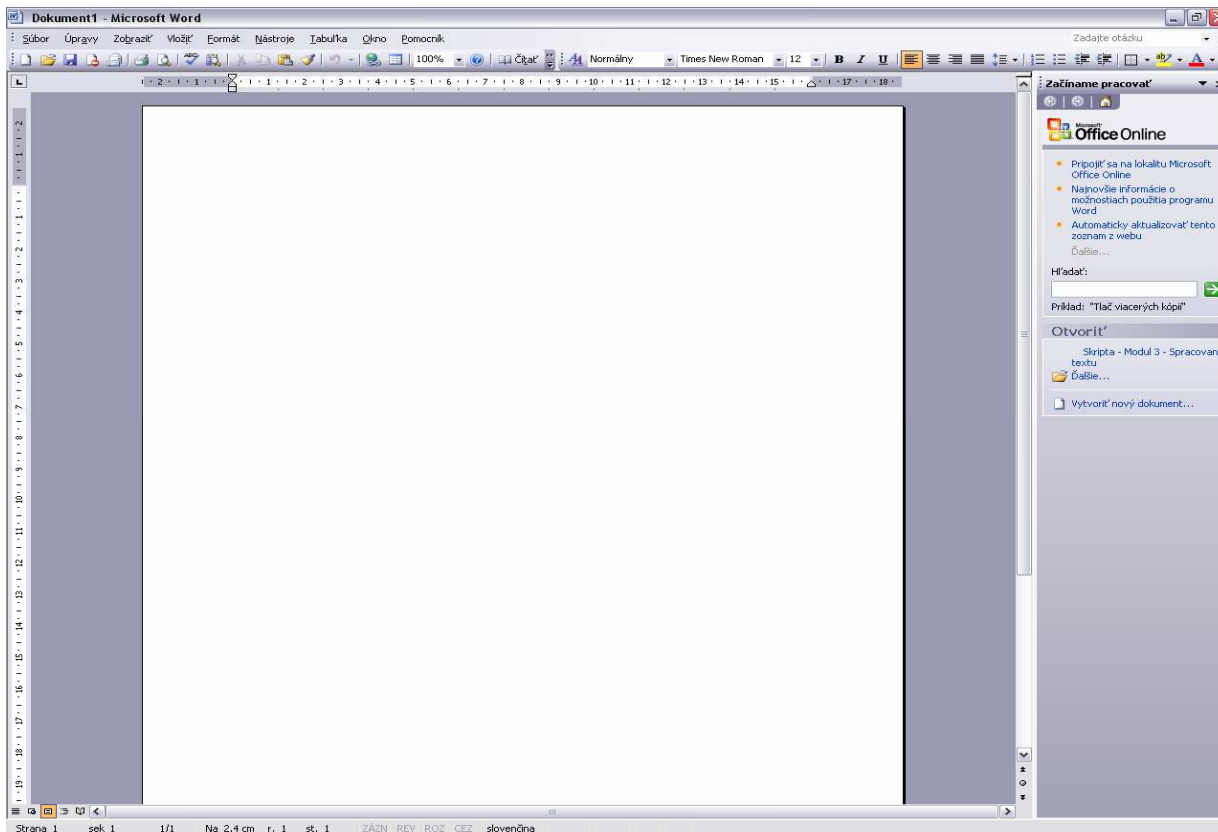


Obr. 3 Zástupca na pracovnej ploche

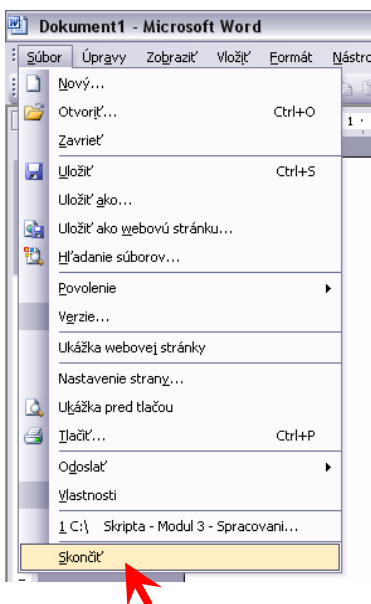
<sup>1</sup> Ľavé tlačidlo myši

zobrazené podokno úloh (Existencia tohto podokna súvisí s nainštalovanou verziou MS Word, nie všetky verzie aplikácie ju obsahujú.).

Toto podokno má pripravené niekoľko rôznych tém (nový dokument, schránka, hľadať, ..) a môžeme ho podľa potreby zobraziť alebo skryť. Názov aktuálneho zobrazeného podokna je v jeho titulnom riadku (obr. 4).



Obr. 4 Okno aplikácie na spracovanie textov



Obr. 5 Súbor - Skončiť

Zatváranie aplikácie MS Word môžeme previesť dvoma spôsobmi:

1. Pomocou **Panela ponúk**.
  - a) LTM klikneme na príkaz **Súbor** na Paneli ponúk.
  - b) Z lokálnej ponuky vyberieme príkaz **Skončiť** (obr. 5).
2. Stlačením červeno podfarbeného tlačidla **Zavrieť** v pravom hornom rohu okna aplikácie (obr. 6).



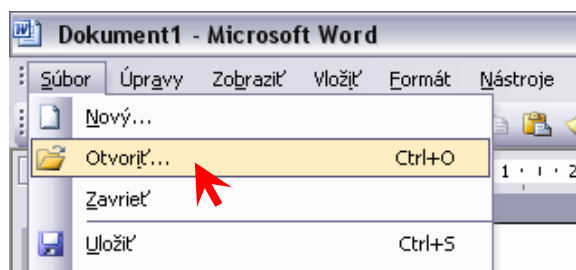
Obr. 6 Zatváranie aplikácie



## Otváranie jedného alebo viacerých dokumentov

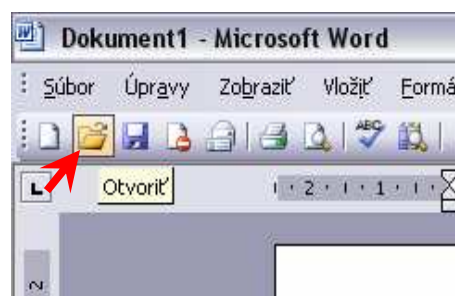
Skôr vytvorený súbor môžeme otvoriť niekoľkými spôsobmi:

1. Po spustení aplikácie MS Word z ponuky **Súbor** vyberieme príkaz **Otvoriť...** (obr. 7), alebo LTM kliknutím na tlačidlo **Otvoriť** na paneli nástrojov Štandardný (obr. 8). V otvorenom dialógovom okne zvolíme umiestnenie súboru a LTM klikneme na tlačidlo **Otvoriť** (obr. 10).



Obr. 7 Súbor - Otvoriť

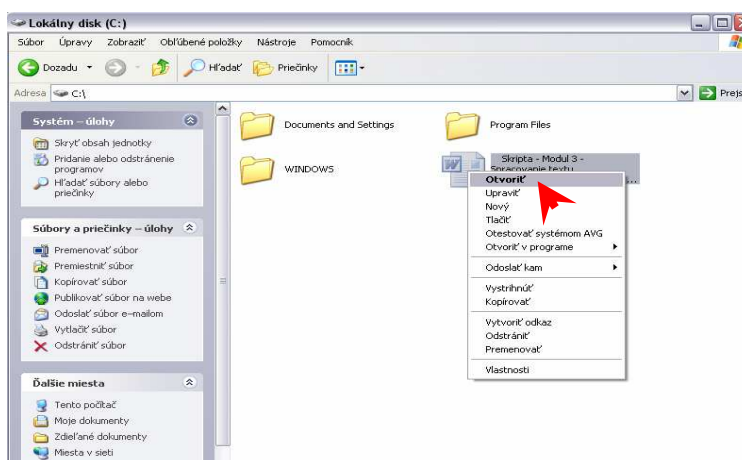
2. Ďalším spôsobom otvorenia dokumentu je použiť Prieskumníka Windows. Pomocou neho nájdeme požadovaný súbor a otvoríme ho buď rýchlym dvojkliknutím LTM na neho alebo klikom na PTM<sup>2</sup>, kde sa otvorí lokálna ponuka, z ktorej vyberieme príkaz Otvoriť (obr. 9).



Obr. 8 Otváranie dokumentov

3. Iný spôsob je pomocou pracovnej karty **Začíname pracovať**, ktorá obsahuje sekciu **Otvoriť** (obr. 12). V otvorenom dialógovom okne zvolíme umiestnenie súboru a LTM klikneme na tlačidlo **Otvoriť** (obr. 10).

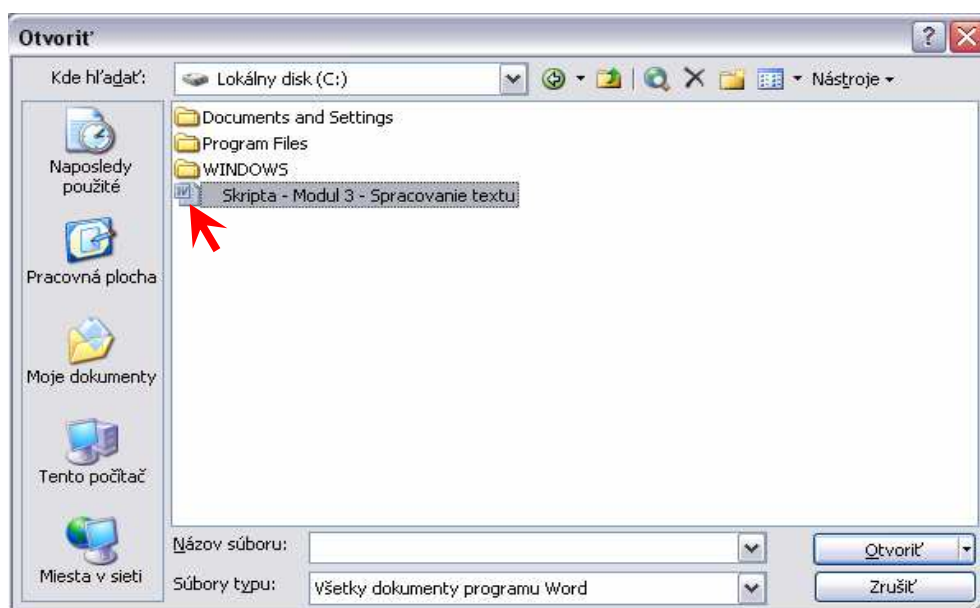
4. Posledným spomenutým spôsobom otvorenia skôr vytvoreného dokumentu je kliknutie na daný súbor v zozname naposledy otvorených dokumentov v spodnej časti ponuky **Súbor** (obr. 11). Počet zobrazených súborov je možné nastaviť po zadaní postupnosti príkazov **Nástroje** → **Možnosti**. V otvorenom dialógovom okne **Možnosti** na záložke **Všeobecné** v položke **Ponúknuť zoznam** zvolíme ich počet. Najviac ich však môže byť deväť.



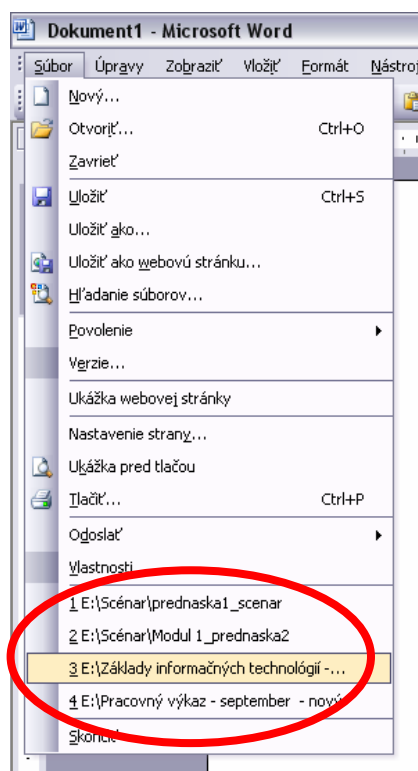
Obr. 9 Otváranie dokumentov pomocou prieskumníka Windows

<sup>2</sup> pravé tlačidlo myši

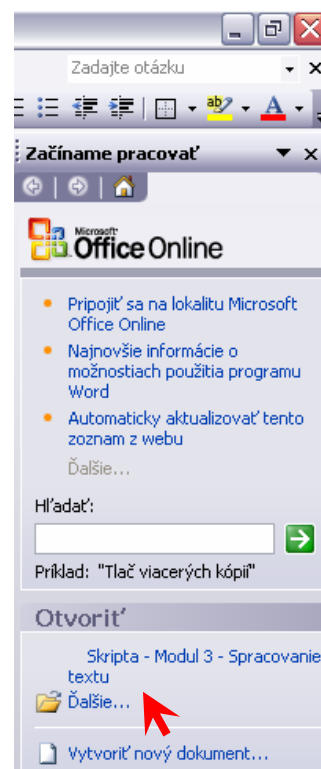




Obr. 10 Dialógové okno Otvoriť



Obr. 11 Naposledy otvorené dokumenty



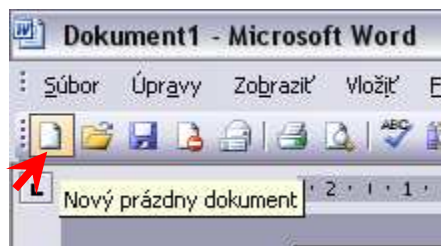
Obr. 12 Pracovná karta Začínáme pracovať

Týmito spôsobmi môžeme otvoriť aj niekoľko dokumentov naraz a rôzne spôsoby otvárania môžeme navzájom kombinovať.

## Vytváranie nového dokumentu

Poznáme niekoľko spôsobov ako otvoriť nový dokument. Je však rozdiel, ak chceme otvoriť obyčajný prázdny dokument alebo máme špeciálne požiadavky napríklad na štýl. Ako otvoriť nový dokument jedným aj druhým spôsobom sa dozvieme v nasledujúcich riadkoch:

1. Nasledujúcim postupom vytvoríme nový prázdny dokument, ktorý je založený na šablóne **Normal**. Na paneli nástrojov Štandardný LTM kliknite na ikonu **Nový prázdny dokument** (obr. 13).

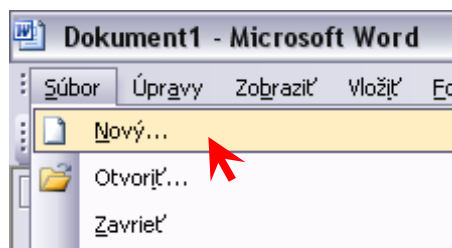


Obr. 13 Vytváranie nového dokumentu

2. Ak chceme používať šablóny, sprievodcu a existujúce dokumenty ako východiskový bod pre nový dokument, vyberieme jednu z nasledujúcich možností:

- Nový dokument otvoríme zo šablóny alebo sprievodcu nasledovne:

a) v ponuke **Súbor** LTM klikneme na príkaz **Nový** (obr. 14).



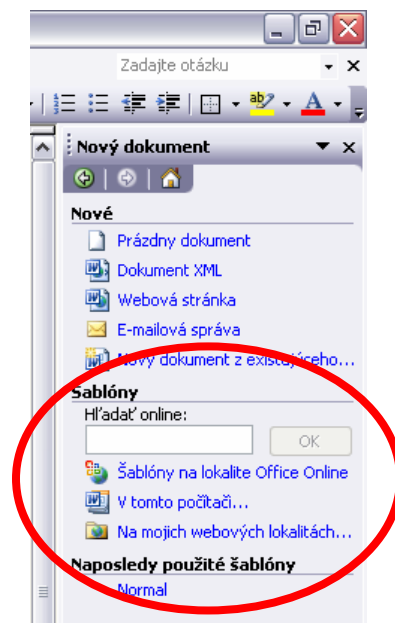
Obr. 14 Súbor – Nový ...

b) Na pracovnej karte **Nový dokument** umiestnenej v pravej časti okna aplikácie LTM klikneme na niektorú z možností v časti **Šablóny** (obr. 15). Môžeme zadať text do poľa **Hľadať on-line** a potom LTM kliknúť na tlačidlo **OK**.

**Poznámka:** Ak chceme vyhľadávať on-line alebo použiť prepojenie **Šablóny na lokalite Office On-line**, počítač musí byť pripojený na sieť Internet.

c) Vyberieme požadovanú šablónu alebo sprievodcu (obr. 16).

- Ak sme šablónu alebo sprievodcu nedávno používali, zobrazí sa v časti **Naposledy použité šablóny** (obr. 15), kde danú šablónu alebo sprievodcu môžeme kliknutím otvoriť. Na uchovávanie štýlov, položiek automatického textu, makriér a textu, ktorý budeme opakovane používať, môžeme vytvárať vlastné šablóny.



Obr. 15 Vytváranie nového dokumentu

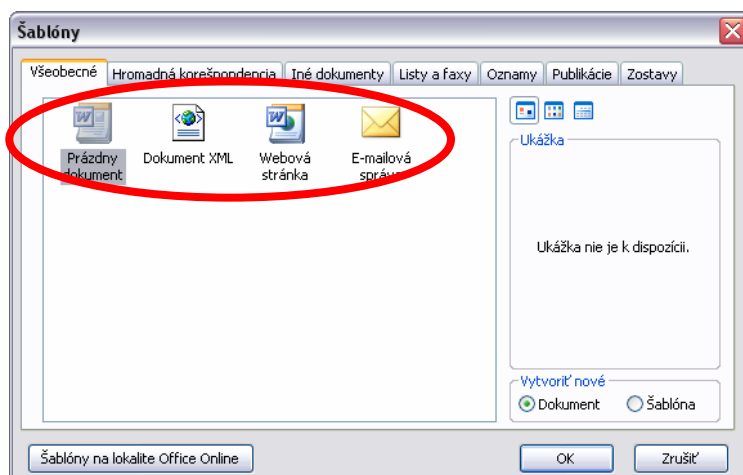
- Z kópie existujúceho dokumentu vytvoríme nový dokument nasledovne:

a) V ponuke **Súbor** LTM kliknite na položku **Nový** (obr. 14).

b) Na pracovnej karte **Nový dokument** LTM klikneme v časti **Nové** na príkaz **Nový dokument z existujúceho**.

c) LTM klikneme na dokument, z ktorého chceme vytvoriť nový dokument.

d) Ak chceme otvoriť dokument uložený v inom priečinku, nájdeme a otvoríme tento priečinok. LTM klikneme na požadovaný súbor a svoju voľbu potvrdíme stlačením tlačidla **Vytvoriť nový**. Nový dokument sa vytvorí v priečinku, ktorý obsahuje pôvodný dokument.

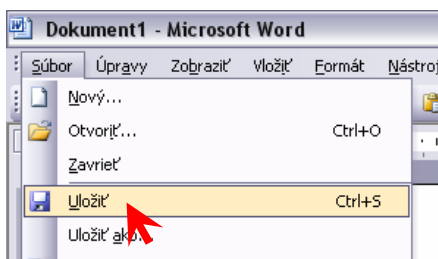


Obr. 16 Šablóny

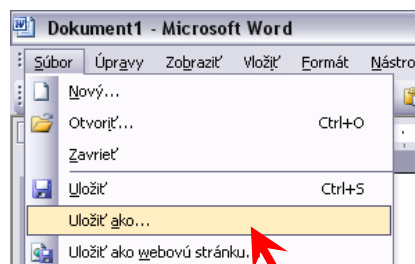
## Ukladanie dokumentu na určené miesto na disku

Na uloženie nepomenovaného dokumentu máme tieto možnosti:

1. Ikona **Uložiť** na paneli s nástrojmi (obr. 19).
2. Postupnosťou príkazov **Súbor** → **Uložiť** (obr. 17).
3. Postupnosťou príkazov **Súbor** → **Uložiť ako...** (obr. 18).



Obr. 17 Súbor - Uložiť



Obr. 18 Súbor – Uložiť ako ...

Pri každej z možností MS Word otvorí dialógové okno, ktoré nám umožní uložiť súbor na disk tam, kde chceme.

Na uloženie pomenovaného súboru použijeme jeden z nasledujúcich spôsobov:

1. Ikona **Uložiť** na paneli nástrojov Štandardný (obr. 19).
2. Postupnosťou príkazov **Súbor** → **Uložiť** (obr. 17).

V oboch prípadoch sa súbor ukladá do priečinka, kde bol uložený už predtým. Treba si však pamätať, že pri takomto ukladaní sa uložia všetky zmeny vykonané v dokumente. V prípade, že vykonáme zmeny a uložíme dokument, už sa k pôvodnému dokumentu nedostaneme.

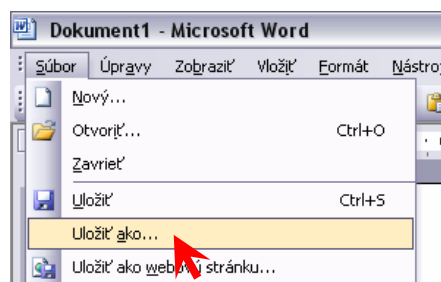


Obr. 19 Uloženie dokumentu

## Ukladanie dokumentu pod iným názvom

Uloženie dokumentu pod iným menom sa robí väčšinou vtedy, ak upravujeme dokument, ale chceme si ponechať aj jeho pôvodnú verziu. Uloženie pod iným menom vykonáme pomocou postupnosti príkazov: **Súbor** → **Uložiť ako...** (obr. 18).

V otvorenom dialógovom okne prepíšeme **Názov súboru** a zmenu potvrdíme kliknutím LTM na tlačidlo **Uložiť**.

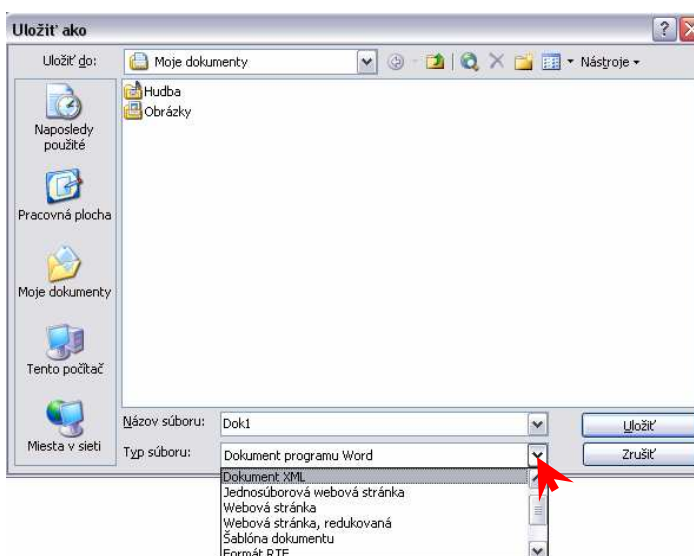


Obr. 18 Súbor – Uložiť ako ...

## Ukladanie dokumentu v rôznych formátoch

Na čo sa využíva ukladanie dokumentov v inom formáte, sme vysvetlili už v úvode kapitoly **Aplikácia MS Word**. Teraz sa naučíme ako ukladať dokument vytvorený v aplikácii MS Word do iného formátu ako je \*.doc, čo je formát **Dokument programu Word**. Najprv zadáme postupnosť príkazov **Súbor** → **Uložiť ako...** (obr. 18)

V otvorenom dialógovom okne vyberieme z ponuky **Typ súboru** požadovaný formát a zmenu potvrdíme kliknutím LTM na tlačidlo **Uložiť** (obr. 20). Formáty, ktoré program MS Word dokáže použiť pri ukladaní sú v nasledujúcej tabuľke.

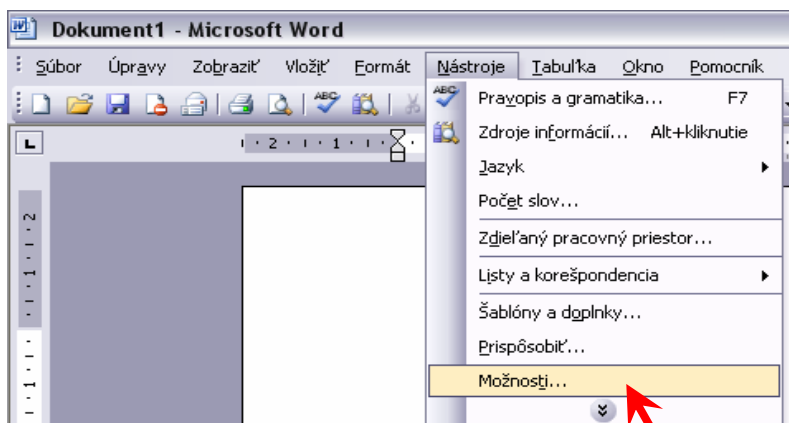


Obr. 20 Uloženie dokumentu v rôznych formátoch

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| *.doc            | Predvolený formát dokumentu programu MS Word.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| *.dot            | Formát šablóny programu MS Word. Program MS Word použije všetky formátovacia a iné atribúty v šablóne pre každý nový dokument založený na šablóne.                                                                                                                                                                                                                                                |
| *.htm<br>*.html  | Webová stránka vo formáte HTML. Uchováva vlastnosti dokumentu programu MS Word tak, aby si dokumenty HTML uchovali vlastnosti špecifické pre program MS Word a neskôr sa opäť mohli ukladať vo formáte dokumentu programu MS Word. Poznámka: Dokument tiež možno uložiť vo filtrovanom formáte HTML, ktorý odstraňuje kódovanie HTML špecifické pre program MS Word (webová stránka, filtrovaná). |
| *.mht<br>*.mhtml | Webová stránka vo formáte jednosúborovej webovej stránky (nazýva sa tiež webový archív).                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| *.xml            | Súbor XML (Extensible Markup Language).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| *.rtf            | Rich Text Formát, ukladá formátovacie inštrukcie čitateľné a interpretovateľné inými programami, vrátane kompatibilných programov od spoločnosti Microsoft.                                                                                                                                                                                                                                       |
| *.txt            | Formát obyčajného textu bez formátovania textu. Všetky zlomy sekcií, riadkov a znaky nového riadku sa konvertujú na značky odsekov. Ak zdieľate dokumenty s osobami, ktoré používajú softvér v inom jazyku, použite kódovaný formát.                                                                                                                                                              |

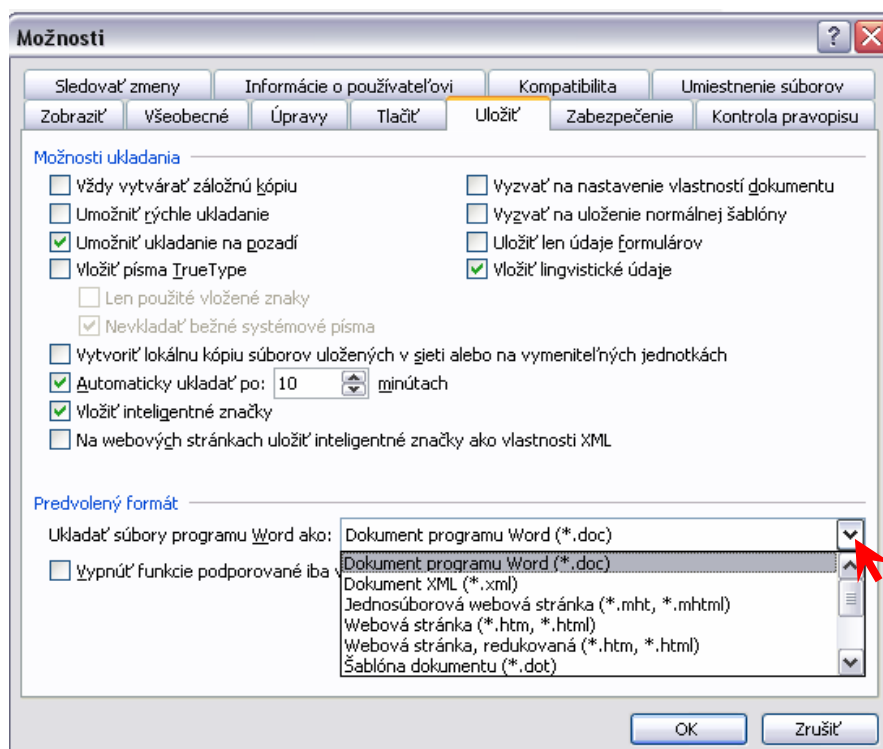
## Zmena predvoleného formátu súboru

Ak dokumenty vždy ukladáme v inom formáte, napríklad, ak potrebujeme zdieľať všetky vytvorené dokumenty s kolegami používajúcimi predchádzajúcu verziu programu Microsoft Word, môžeme zmeniť predvolený formát súborov, ktorý program MS Word používa pri ukladaní nových dokumentov. Postup je nasledovný: LTM klikneme na príkaz **Nástroje**, zvolíme príkaz **Možnosti** (obr. 21) a následne záložku **Uložiť**. Na nej nastavíme **Predvolený formát ukladania** a potvrdíme stlačením tlačidla **OK** (obr. 22). Toto nastavenie ovplyvní iba nové dokumenty. Existujúce dokumenty program MS Word uloží v rovnakom formáte, v akom boli otvorené.



Obr. 21 Nástroje - Možnosti

Na nej nastavíme **Predvolený formát ukladania** a potvrdíme stlačením tlačidla **OK** (obr. 22). Toto nastavenie ovplyvní iba nové dokumenty. Existujúce dokumenty program MS Word uloží v rovnakom formáte, v akom boli otvorené.

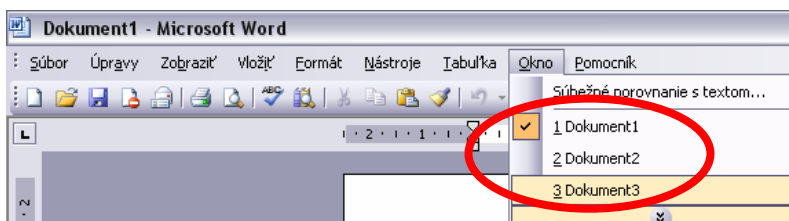


Obr. 22 Zmena predvoleného formátu súboru

## Prepínanie medzi otvorenými dokumentmi

Prepínať medzi jednotlivými otvorenými oknami môžeme niekoľkými spôsobmi:

1. Na Paneli ponúk LTM klikneme na príkaz **Okno** a v jej spodnej časti sa



Obr. 22 Prepínanie medzi otvorenými dokumentmi

nám zobrazí zoznam otvorených dokumentov v danej aplikácii (obr. 22). Stačí už len LTM kliknúť na dokument, s ktorým chceme pracovať.

2. Iným spôsobom je použitie klávesovej skratky **Ctrl + F6**, ktorou tiež prepíname medzi jednotlivými otvorenými dokumentmi aplikácie MS Word.
3. Ďalším bežne používaným spôsobom je pomocou hlavného panela, na ktorom sa zobrazujú všetky otvorené súbory (obr. 23). Pomocou kliknutia na LTM na zvolený súbor sa zobrazí okno s dokumentom.



Obr. 23 Prepínanie medzi otvorenými dokumentmi

## Pomocník aplikácie MS Word

Pomocník poskytuje pomoc s využitím aplikácie na efektívne zadávanie operácií. V ponuke Microsoft Office Word 2003 môžeme získať pomoc niekoľkými spôsobmi:

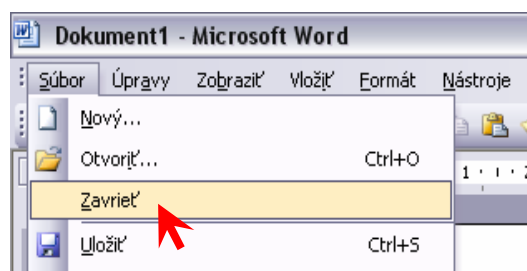
1. Pracovná karta **Začíname pracovať** (**Súbor** → **Nový**)
2. Systematický pomocník, elektronická publikácia (**Pomocník** → **Pomocník pre MS Office Word F1**)
3. Asistent programu Office (**Pomocník** → **Zobraziť asistenta MS Office Word**)
4. Zobrazovanie názvov a klávesových skratiek pri tlačidlách panelov s nástrojmi.
5. Komplexný pomocník pri niektorých dialógových oknách.
6. Typy pre ľahké prevedenie niektorých operácií ponúkané pomocníkom Office (napr. sprievodca hromadnou korešpondenciou).
7. Otázka na webový server Microsoft.

## Zatváranie dokumentu

Zatváranie dokumentov v aplikácii MS Word môžeme prevádzať dvoma spôsobmi:

1. Pomocou Panela ponúk.
  - a) LTM klikneme na príkaz **Súbor** na **Paneli ponúk**.
  - b) Z lokálnej ponuky vyberieme príkaz **Zavrieť** (obr. 24).
2. Stlačením tlačidla **Zavrieť okno** v pravom hornom rohu okna aplikácie, pod systémovými tlačidlami, nepodfarbené tlačidlo [X] (obr. 25).
 

Ak sme v zatváranom dokumente urobili nejaké zmeny a tie neuložili, pred samotným zatvorením MS Word zobrazí dialógové okno pýtajúce sa na uloženie týchto zmien (obr. 26).



Obr. 24 Súbor - Zavrieť



Obr. 26 Ukladanie zmien v dokumente pri zatváraní dokumentu



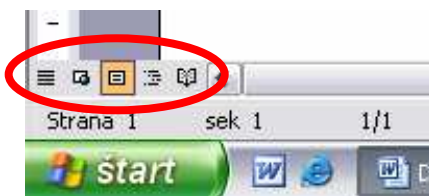
Obr. 25 Zatváranie dokumentu



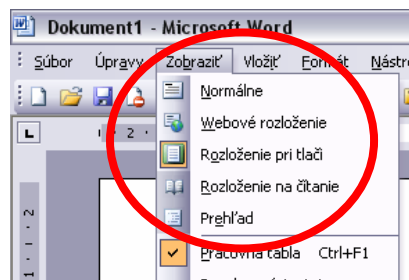
## 1.2 Zmena nastavení aplikácie MS Word

### Možnosti zobrazenia dokumentu

Program Microsoft Word umožňuje rôzne spôsoby zobrazenia našej práce v závislosti od jej druhu a našej potreby: **Normálne**, **Rozloženie webovej stránky**, **Rozloženie pri tlači**, **Prehľad** a **Rozloženie na čítanie**.



Obr. 27 Možnosti zobrazenia dokumentu



Obr. 28 Možnosti zobrazenia dokumentu

### Rozloženie pri tlači

Ak pracujeme v zobrazení **Rozloženie pri tlači**, vidíme, ako budú text, grafika a ostatné prvky umiestnené na vytlačenej strane. Zobrazenie je užitočné pri úprave hlavičiek a piat, pri nastavení okrajov alebo pri práci so stĺpcami. Zobrazenie **Rozloženie pri tlači** zapneme kliknutím na príkaz **Rozloženie pri tlači** v lokálnej ponuke príkazu **Zobraziť** z Panela ponúk (obr. 28), alebo kliknutím na príslušnú ikonu zobrazenia v ľavom dolnom rohu okna (obr. 27).

### Webové rozloženie

Zobrazenie **Webové rozloženie** použijeme, ak vytvárame webovú stránku alebo dokument, ktorý sa zobrazuje na obrazovke. V zobrazení sa zobrazuje pozadie, text je zalomený tak, aby sa zmestil do okna a grafické prvky sú umiestnené rovnako ako vo webovom okne. Toto zobrazenie získame kliknutím LTM na príkaz **Webové rozloženie** v lokálnej ponuke príkazu **Zobraziť** z Panela ponúk (obr. 28), alebo kliknutím LTM na príslušnú ikonu zobrazenia v ľavom dolnom rohu okna (obr. 27).

### Normálne rozloženie

**Normálne zobrazenie** použijeme, ak chceme písať, upravovať a formátovať text. Zobrazenie ukazuje formátovanie textu, ale zjednodušuje rozloženie stránky tak, aby sme mohli rýchlo písať a vykonávať úpravy. V normálnom zobrazení sa neobjavia hranice textu, hlavičky a päty, pozadie, nakreslené objekty a obrázky, ktoré MS Word nevníma ako alfanumerické znaky. Ak chceme prepnúť na normálne zobrazenie, LTM klikneme na príkaz **Normálne zobrazenie** v lokálnej ponuke príkazu **Zobraziť** z Panela ponúk (obr. 28), alebo kliknutím LTM na príslušnú ikonu zobrazenia v ľavom dolnom rohu okna (obr. 27).

### Prehľad

Zobrazenie **Prehľad** použijeme, ak sa chceme pozrieť na štruktúru dokumentu a vtedy, keď chceme presúvať, kopírovať a reorganizovať text presúvaním nadpisov. V zobrazení prehľadu možno dokument zbaliť, aby sa zobrazovali len hlavné nadpisy, alebo rozbaliť, aby sa zobrazovali všetky nadpisy aj základný text. Zobrazenie prehľadu zjednodušuje tiež prácu s nadradenými dokumentmi. Nadradený dokument je užitočný pri organizácii a udržiavaní objemných dokumentov, ako sú správy pozostávajúce z viacerých častí a knihy s kapitolami. V zobrazení Prehľad sa nezobrazujú okraje strán, hlavičky a päty, grafické objekty a pozadie.



Zobrazenie zapnete kliknutím LTM na príkaz **Prehľad** v lokálnej ponuke príkazu **Zobraziť** z Panela ponúk (obr. 28), alebo kliknutím LTM na príslušnú ikonu zobrazenia v ľavom dolnom rohu okna (obr. 27).

## Rozloženie na čítanie

Ak chceme dokument čítať čo najpohodlnejšie a používať pri tom nástroje optimalizované na čítanie, použijeme zobrazenie **Rozloženie na čítanie**. Zobrazenie Rozloženie na čítanie je navrhnuté tak, aby umožňovalo pohodlnejšie čítanie dokumentov na obrazovke. V tomto režime program MS Word odstráni rušivé prvky na obrazovke, ako sú napríklad nadbytočné panely s nástrojmi. Na prispôsobenie veľkosti dokumentu pre optimálnu čitateľnosť program MS Word používa aj nastavenie rozlíšenia obrazovky počítača. V zobrazení Rozloženie na čítanie môžeme na presun do inej časti dokumentu používať tabuľu **Štruktúra dokumentu** alebo miniatúry, ktoré sa otvoria po kliknutí na odpovedajúce ikony na paneli nástrojov. Takisto môžeme používať pracovnú kartu, ktorá umožňuje vykonávať činnosti súvisiace s čítaním, ako je napríklad vyhľadanie alebo preloženie slova. Ak chceme dokument upraviť, LTM klikneme v ňom na miesto, kde chceme vykonať zmeny a dokument upravíme bežným spôsobom. Zobrazenie dokumentu v zobrazení Rozloženie na čítanie nezodpovedá formátovaniu dokumentu pri tlači. Text sa môže zobraziť neobvykle veľký a zlomy strán nemusia zodpovedať zlomom medzi vytlačenými stranami. Ak chceme prejsť do zobrazenia **Rozloženie na čítanie**, LTM klikneme na ikonu **Čítať** na paneli nástrojov **Štandardný** alebo stlačíme klávesy **ALT+R**. Ak chceme vypnúť zobrazenie Rozloženie na čítanie, LTM klikneme na tlačidlo **Zavrieť** na paneli s nástrojmi **Rozloženie na čítanie** alebo stlačíme klávesy **ALT+C**.

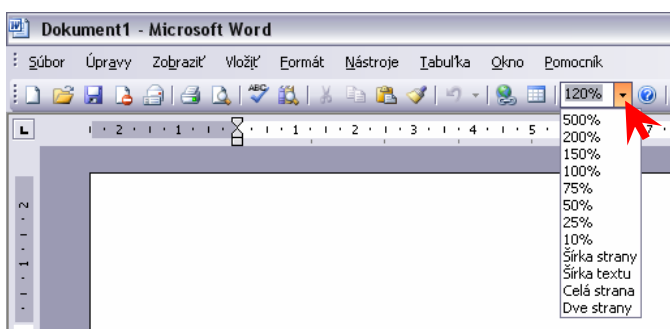
## Ukážka pred tlačou

V zobrazení **Ukážka pred tlačou** môžeme v zmenšenej veľkosti zobraziť viacero strán dokumentu. V tomto zobrazení sa zobrazujú zlomy strán a vodotlač. Pred vytlačením dokumentu môžeme vykonať úpravy alebo zmeniť formátovanie. Ak chceme prejsť do režimu **Ukážka pred tlačou**, LTM kliknite v ponuke **Súbor** na položku **Ukážka pred tlačou**.

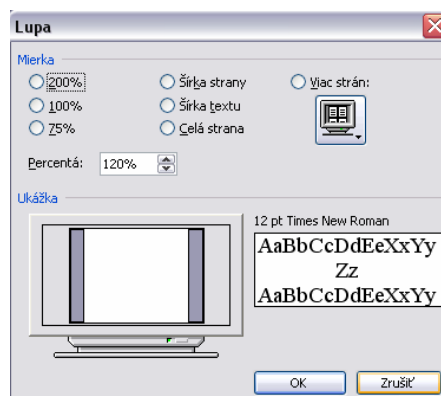
## Mierka zobrazenia

Dokument možno zobraziť na čo najväčšiu plochu jednou z nasledujúcich možností:

1. Zadáme postupnosť príkazov **Zobraziť** → **Lupa...**, kde z ponúknutých možností Percentá, Šírka strany, Šírka textu alebo Celá strana vyberieme jednu možnosť (obr. 30).
2. Na paneli nástrojov **Štandardný** zvolíme jednu z možností lokálnej ponuky príkazu **Lupa** (obr. 29).



Obr. 29 Možnosti mierky zobrazenia dokumentu

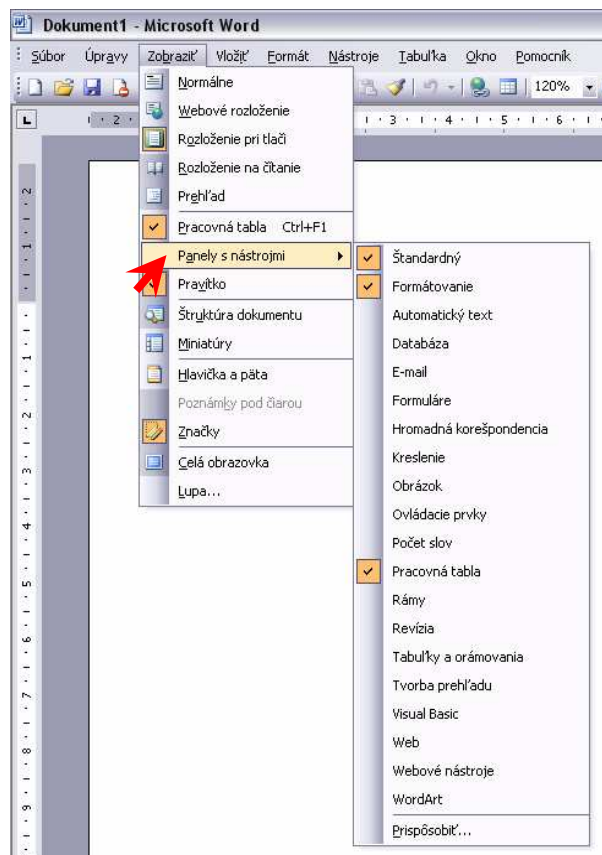


Obr. 30 Lupa

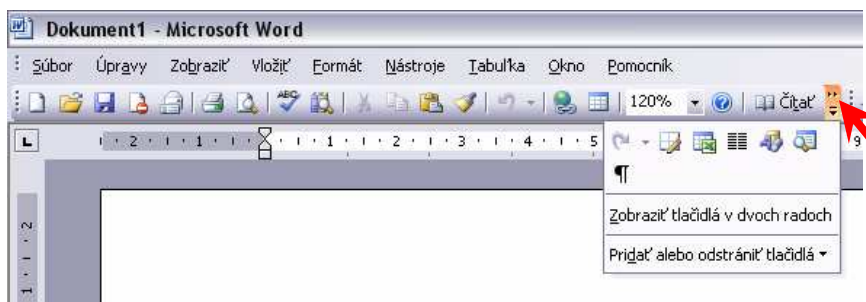
## Panely s nástrojmi

Panely nástrojov ponúkajú veľa užitočných nástrojov. Bohužiaľ, každý panel zaberá miesto, ktoré je možné využiť k zobrazeniu editovaného dokumentu. Riešením je, že máme otvorené len panely, s ktorými práve pracujeme. Rôzne panely s nástrojmi zobrazíme postupnosťou príkazov **Zobraziť** → **Panely s nástrojmi** (obr. 31).

Iným spôsobom šetrenia miesta je panely zobraziť vedľa seba v jednom riadku. To spôsobí, že panely nebudú zobrazené celé, časť nástrojov ostane skrytá. Ku skrytým nástrojom sa dostaneme tak, že LTM klikneme na pravý koniec panelu (obr. 32). Tým zobrazíme ostatné nástroje. Túto možnosť využijeme aj v prípade, keď veľkosť okna vo Worde nedovolí zobraziť celú dĺžku panelu.



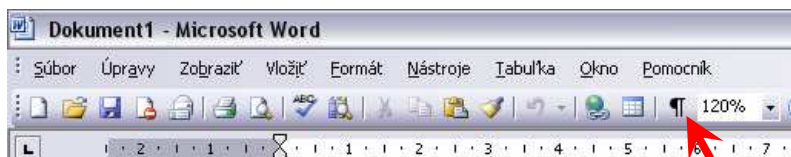
Obr. 31 Zobraziť - Panely s nástrojmi



Obr. 32 Skryté nástroje

## Netlačiteľné znaky

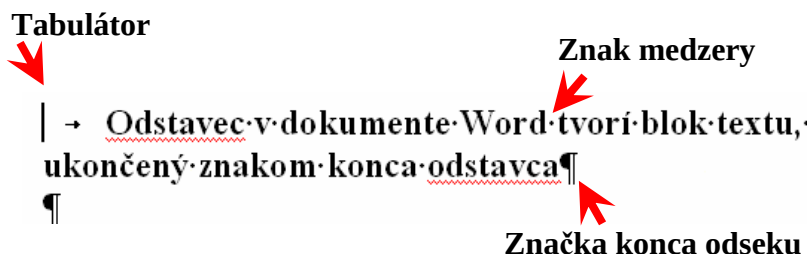
Netlačiteľné znaky sú súčasťou dokumentu MS Word, ale na obrazovke a ani v tlačenej podobe dokumentu sa bežne neobjavia (obr. 34). Ich hlavná funkcia je zaznamenávať formátovanie dokumentu, ktoré sme vykonali. Napríklad znak konca odseku obsahuje formátovanie odseku a písma v ňom. Je to viditeľné hlavne vtedy, ak sa zmení farba písma v odseku. Vtedy sa zmení aj farba znaku konca odseku. Ich výhodu doceníme hlavne vtedy, keď kopírujeme napríklad nejaký text z internetu. Často totiž formát textu na stránke nezodpovedá formátovaniu v aplikácii MS Word. Musíme vykonať ďalšie formátovania.



Obr. 33 Netlačiteľné znaky ¶

Zobraziť ich môžeme kliknutím LTM na ikonku **Zobraziť alebo skryť ¶** na paneli nástrojov Štandardný (obr. 33).

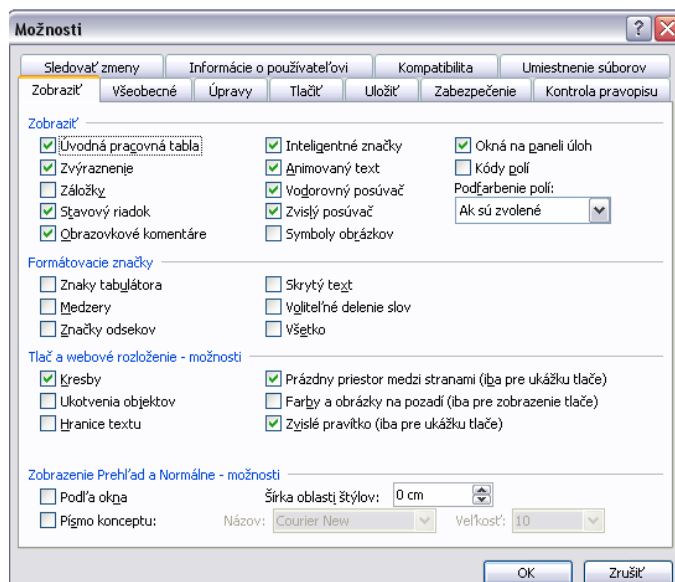
Zobraziť a skryť môžeme aj jednotlivé netlačiteľné znaky samostatne. Zadáme príkaz **Nástroje** z Panela ponúk, z lokálnej ponuky zvolíme príkaz **Možnosti**. V otvorenom dialógovom okne **Možnosti** zvolíme záložku **Zobrazenie**. Na nej môžeme vybrať jednotlivé znaky v skupine **Formátovacie značky**, ktoré chceme zobraziť.



Obr. 34 Netlačiteľné znaky

## Možnosti aplikácie MS Word

Po spustení programu MS Word sú implicitne nastavené určité parametre, ktoré nám zjednodušujú prácu s textovým editorom. Tieto nastavenia nám niekedy môžu však prácu komplikovať a niekedy zase nás obmedzujú povoleným rozsahom. Pre užívateľa programu je výhodné sa oboznámiť s nastaveniami programu, pretože sa môže vyskytnúť problém, že na jednom počítači určité aktivity sa zobrazujú a na inom nie. Pri pozornom porovnaní možnosti nastavenia budeme vedieť túto „chybu opraviť“.



Obr. 35 Možnosti modifikácie nastavenia

Postupujeme takto: Z Panela ponúk vyberieme príkaz **Nástroje**, v lokálnej ponuke LTM klikneme na príkaz **Možnosti** a MS Word otvorí dialógové okno (obr. 33), pomocou ktorého predstavujeme nastavenia *Kontrola pravopisu*, *Informácie o užívateľovi*, *Uložiť*, *Úpravy*, atď. Na jednotlivých záložkách sa orientujeme veľmi jednoducho. Požadované vlastnosti programu zaškrtnávame alebo naopak odškrtnávame. Ak sme nastavili možnosti podľa svojich požiadaviek, potvrdíme ich stlačením tlačidla **OK**.

### **Námety na praktické cvičenia**

1. Otvorte aplikáciu MS Word.
2. Vytvorte v otvorenej aplikácii 3 dokumenty, ktoré uložte pod názvami NC1, NC2 a NC3.
3. Vytvorte dokument NC4 založený na šablóne Moderný životopis.
4. V dokumente NC2 zmeňte zobrazenie na Rozloženie na čítanie.
5. V dokumente NC1 zmeňte mierku zobrazenia na 75%.
6. Dokument NC3 uložte pod názvom cvicenie1 do adresára Test, ktorý vytvoríte v priebehu ukladania dokumentu v priečinku Moje dokumenty.
7. Dokument NC1 uložte do adresára Test vo formáte HTML.
8. Zobrazte nápovedný systém aplikácie MS Word.
9. Vyhľadajte témy súvisiace s hromadnou korešpondenciou.
10. Zobrazte panel nástrojov Visual Basic.
11. Zobrazte netlačiteľné znaky.
12. Nastavte adresár Test ako preddefinovaný adresár na ukladanie dokumentov.

## 2 Práca s textom

### 2.1 Vkládanie textu

Pod pojmom vkladanie textu rozumieme písanie. Pri otvorení aplikácie MS Word sa zobrazí základná obrazovka s prázdny dokumentom. Vzhľad dokumentu závisí od režimu jeho zobrazenia. To, čo sa nemení je kurzor. Ten bliká na začiatku prvého riadku dokumentu a naznačuje, kde budeme písať. Text vkladáme pomocou klávesnice. Znak sa zapisujú tam, kde je umiestnený kurzor.

Ak chceme umiestniť kurzor na začiatok dokumentu, stlačíme súčasne klávesy **CTRL** a **HOME** (použijeme klávesovú skratku CTRL+HOME). Na koniec dokumentu premiestnime kurzor klávesovou skratkou **CTRL+END**. Premiestnenie kurzora na začiatok riadku vykonáme klávesom **HOME** a nakoniec rozpisanej časti riadku premiestnime kurzor stlačením klávesy **END**.

Veľké písmena píšeme súčasným pridržaním klávesy **SHIFT** a **požadovaného písmena**. Ak potrebujeme písať text iba veľkými písmenami, na klávesnici stlačíme kláves **Caps-Lock**.

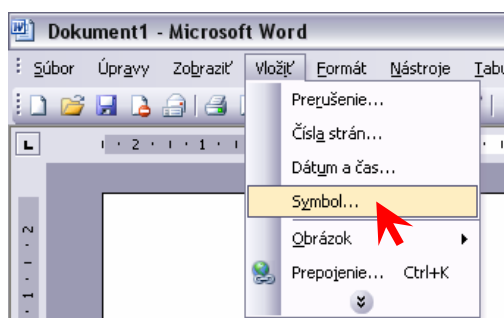
Odseky ukončujeme klávesom **ENTER**. Ak chceme pokračovať v príslušnom odseku, ale v novom riadku, premiestnime kurzor na začiatok nového riadku pomocou klávesovej skratky **SHIFT+ENTER**.

### Vkládanie špeciálnych znakov a symbolov

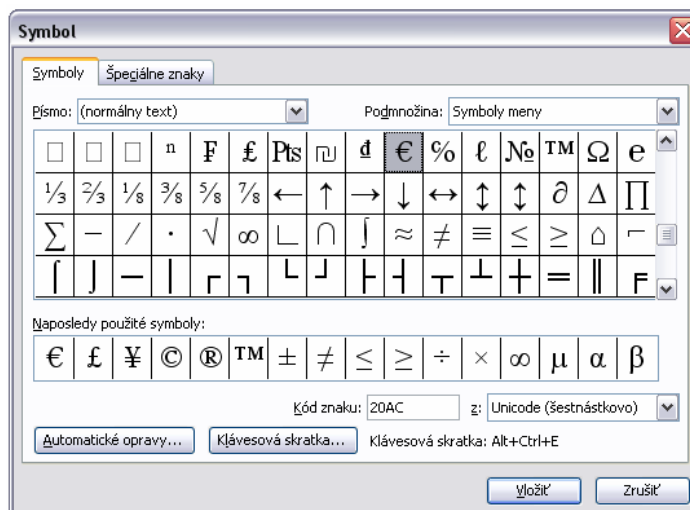
MS Word umožňuje vkladat' do textu symboly, ktoré sa nenachádzajú na klávesnici a znaky Unicode. Ak používame rozšírené písmo, napríklad Arial alebo Times New Roman, zobrazí sa zoznam **Podmnožina**. Tento zoznam poskytuje rozšírený zoznam dostupných jazykových znakov, vrátane gréckych a ruských písmen (cyrilika).

#### Vloženie symbolu:

1. Textový kurzor umiestnime tam, kam chceme vložiť symbol.
2. V lokálnej ponuke po kliknutí LTM na príkaz **Vložiť** na Paneli ponúk klikneme na príkaz **Symbol** (obr. 36). V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, zvolíme záložku **Symbols** (obr. 37).
3. V lokálnej ponuke poľa **Písmo** vyberieme typ písma.
4. Dvojklikom na symbol alebo kliknutím na neho a následným stlačením tlačidla Vložiť symbol umiestnime na miesto kurzora v dokumente.
5. LTM Klikneme na tlačidlo **Zavrieť**.



Obr. 36 Vloženie symbolu



Obr. 37 Symboly

## 2.2 Označovanie textu

Ak chceme zmeniť formát napísaného textu, je potrebné tento text najprv označiť. Označený text poznáme podľa toho, že jeho zobrazenie je inverzné, to znamená napríklad biele písmo na čiernom podklade. Text môžeme označiť pomocou myši alebo pomocou klávesnice.

### Označenie textu pomocou myši

Označenie textu pomocou myši vykonáme tak, že nastavíme myš na začiatok alebo na koniec textu, ktorý chceme označiť. Stlačíme a držíme stlačené ľavé tlačidlo myši a pohybom myši označíme požadovaný text. Po označení textu tlačidlo myši uvoľníme. Ak chceme označiť len jedno slovo, dvakrát na neho LTM klikneme. Ak na ľubovoľný text LTM trikrát rýchlo klikneme, označíme jeden celý odsek. Ak sme sa rozhodli označiť jeden celý riadok textu, tak umiestnime kurzor v tvare šípky pred neho za okraj a LTM klikneme.

### Označenie textu pomocou klávesnice

Označenie textu pomocou klávesnice je podobné. Umiestnime textový kurzor na začiatok, alebo koniec textu, ktorý chceme označiť. Stisneme a držíme stisnutý kláves **SHIFT** a posúvaním textového kurzora požadovaný text označíme. Po označení textu kláves **SHIFT** uvoľníme. Pre posun kurzora slúžia klávesy pre posun kurzora, t. j. šípky ←, ↑, →, ↓ alebo klávesy **HOME**, **END**, **PageUp**, **PageDown**. Ak chceme vybrať viac nesusediacich oblastí, vyberme prvú časť, stlačíme a podržíme stlačený kláves **CTRL** a potom vyberieme akékoľvek ďalšie položky. Označenie textu zrušíme tak, že klikneme ľavým tlačidlom myši do ľubovoľného miesta textu. Ak potrebujeme označiť text v celom dokumente, využijeme klávesovú skratku **CTRL+A**.

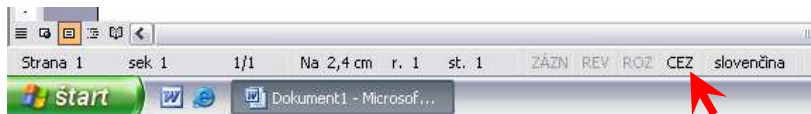
## 2.3 Úprava textu

Napísaný text v dokumente môžeme dodatočne upravovať alebo do neho vkladať slová, odseky, symboly alebo obrázky. Najčastejšia úprava chybného textu je jeho prepísanie. Kurzor pomocou myši alebo kurzovými šípkami premiestnime na chybné miesto a chybu opravíme vkladáním správnych písmen alebo čísl. Text sa nám pritom posúva. Ak chceme odstrániť nadbytočné znaky, tak použijeme kláves **DELETE** pre mazanie znakov za kurzorom a klávesu **BackSpace** pre mazanie znakov pred pozíciou kurzora. Ak chceme



upraviť text prepisovaním, stlačíme kláves **Insert**. V stavovom riadku signalizuje zapnutie tejto funkcie nápis **CEZ** (obr. 38).

V tejto pozícii opravujeme text, teda prepisujeme chybné znaky v texte, ale text sa nepohybuje.



Obr. 38 Indikátor stlačenia klávesu Insert - CEZ

## Používanie príkazov „znovu“ a „späť“

Ak sme sa pri práci s dokumentom pomýlili, MS Word nám umožní vrátiť niekoľko predchádzajúcich krokov späť. Ak sa rozhodneme, že zmena nebola chybou, tak MS Word nám poskytuje možnosť postupne tieto zrušené kroky obnoviť. Túto možnosť využívame najmä pri úpravách textu, napríklad ak sa nám niečo nepodariť, alebo si chceme niektoré funkcie Wordu iba vyskúšať.

Ak chceme vrátiť niekoľko posledných krokov, môžeme to urobiť dvoma spôsobmi:

1. V lokálnej ponuke príkazu **Úpravy** LTM klikneme na príkaz **Späť** (obr. 39).



Obr. 39 Príkazy „Znovu“ a „Späť“

2. Na paneli s nástrojmi **Štandardný** klikneme na ikonku **Späť** (obr. 39).

Týmito spôsobmi sa nám aktivuje ikona **Znovu** na paneli nástrojov, ale aj v ponuke príkazu **Úpravy**. Táto funkcia nám umožňuje obnovenie vráteného kroku (obr. 39).

## 2.4 Kopírovanie, presúvanie a mazanie

### Kopírovanie textu

Pojem kopírovanie poznáme z bežného života. Znamená vytvoriť kópiu čohosi. Rovnaký princíp platí aj v aplikácii MS Word. Postup kopírovania je nasledovný:

1. Označme položku, ktorú chceme kopírovať.
2. LTM klikneme na tlačidlo **Kopírovať** na paneli s nástrojmi **Štandardný** (obr. 40).
3. Ak chceme položku kopírovať do iného dokumentu, prepnieme sa do toho dokumentu.
4. Textový kurzor umiestnime tam, kde sa má objaviť kopírovaná položka.
5. LTM klikneme na tlačidlo **Prilepiť** na paneli s nástrojmi **Štandardný** (obr. 41).
6. Ak chceme určiť formát prilepených položiek, klikneme na jednu z možností na tlačidle **Možnosti prilepenia**, ktorá sa zobrazí pod prilepeným textom. Z ponuky si môžeme vybrať, či formát kopírovaného textu ostane ako v pôvodnom zdrojovom dokumente, alebo sa prispôbi formátovaniu v cieľovom dokumente. Výhoda spočíva v tom, že následne nemusíme text preformátovať.

## Kopírovanie položiek pomocou Schránky balíka Office

Iným spôsobom ako kopírovať v dokumentoch MS Word je pomocou karty **Schránka**, ktorú otvoríme postupnosťou príkazov: **Úpravy** → **Schránka balíka Office**. Do tejto schránky sa ukladajú všetky položky, ktoré chceme kopírovať. Do schránky sa ukladajú časti dokumentu podľa toho, ako je schránka nastavená. Môžeme ju nastaviť pomocou tlačidla **Možnosti** v spodnej časti karty. Ak chceme, aby sa do schránky ukladali všetky kopírované časti dokumentu, musí byť zaškrtnutá možnosť **Zhromažďovať bez zobrazenia Schránky balíka Office**.

Postup kopírovania pomocou schránky je skoro rovnaký ako bez nej. Rozdiel je vo vkladaní kopírovanej položky. Postup je nasledovný:

1. Vyberme prvú položku, ktorú chceme kopírovať.
2. Na paneli s nástrojmi **Štandardný LTM** klikneme na tlačidlo **Kopírovať** (obr. 40).
3. Pokračujeme v kopírovaní položiek z dokumentov v ľubovoľných programoch balíka Office, až kým nezhrmáždíme všetky požadované položky (najviac 24 položiek).
4. Nastavíme kurzor na pozíciu, kde chceme vložiť kopírovanú časť.
5. Kliknutím na kopírovanú časť uloženú v schránke, MS Word vloží jej kópiu do dokumentu.



Obr. 40 Kopírovanie textu



Obr. 41 Prilepiť

## Presúvanie textu

Presúvanie častí textu v rámci dokumentu alebo medzi rôznymi dokumentmi je veľmi podobné ako kopírovanie. Rozdiel je len v tom, že na pôvodnom mieste sa daná časť nenecháva. Postup presúvania textu je nasledovná:

1. Označíme položku, ktorú chceme presunúť.
2. Klikneme na tlačidlo **Vystrihnúť** na paneli s nástrojmi **Štandardný** (obr. 42).
3. Ak chceme položku presunúť do iného dokumentu, prepne sa do druhého dokumentu.
4. Klikneme na miesto, kde sa má objaviť položka.
5. Klikneme na tlačidlo **Prilepiť** na paneli s nástrojmi **Štandardný** (obr. 41).
6. Ak chceme určiť formát prilepených položiek, klikneme na jednu z možností na tlačidle **Možnosti prilepenia**, ktorá sa zobrazí pod prilepeným výberom.

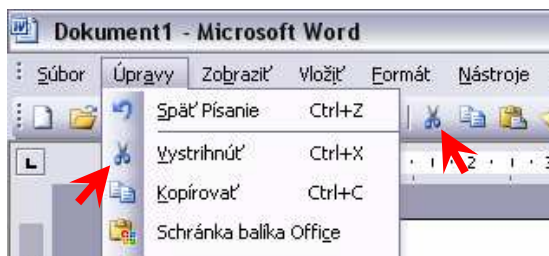
## Presúvanie položiek pomocou Schránky balíka Office

Iným spôsobom ako presúvať v dokumentoch MS Word je pomocou karty **Schránka**, ktorú otvoríme postupnosťou príkazov: **Úpravy** → **Schránka balíka Office**. Do tejto schránky sa ukladajú všetky časti, ktoré chceme presúvať. Do schránky sa ukladajú časti

dokumentu podľa toho, ako je schránka nastavená. Môžeme ju nastaviť pomocou tlačidla **Možnosti** v spodnej časti karty. Ak chceme aby sa do schránky ukladali všetky presúvané časti dokumentu, tak musí byť zaškrtnutá možnosť **Zhromažďovať bez zobrazenia Schránky balíka Office**.

Postup presúvania pomocou schránky je skoro rovnaký ako bez nej. Rozdiel je vo vkladaní presúvanej časti. Postup je nasledovný:

1. Vyberme prvú položku, ktorú chceme presúvať.
2. Na paneli s nástrojmi **Štandardný LTM** klikneme na tlačidlo **Vystrihnúť**.
3. Pokračujeme vo vystrihovaní položiek z dokumentov v ľubovoľných programoch balíka Office, až kým nezhrmáždime všetky požadované položky (najviac 24 položiek).
4. Nastavíme kurzor na pozíciu, kde chceme vložiť presúvanú časť.
5. Kliknutím na presúvanú časť uloženú v schránke, MS Word vloží jej kópiu do dokumentu.



Obr. 42 Vystrihnúť

## Mazanie textu

Pre vymazanie jedného alebo viac znakov slúžia klávesy **BACKSPACE** na mazanie textu smerom v pravo a **DELETE** na mazanie textu smerom v ľavo od kurzora. Ak potrebujeme vymazať väčší objem textu postupujeme nasledovne:

1. Označíme text **myšou** alebo klávesmi (**SHIFT** + **kurzorová šípka**)
2. Stlačíme kláves **DELETE** pre mazanie znakov za umiestnením kurzora alebo **BACKSPACE** pre mazanie znakov pred pozíciou kurzora.

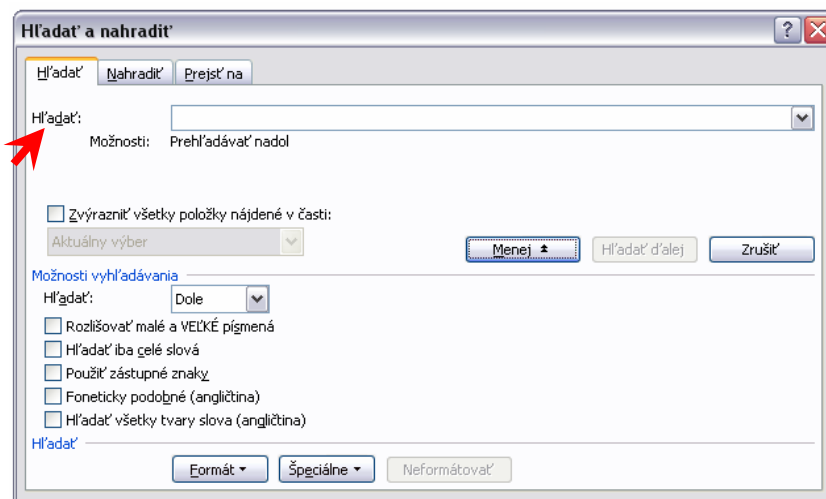
## 2.5 Vyhľadávanie a nahradzovanie

### Vyhľadávanie konkrétneho slova alebo frázy

Pri písaní dlhých textov sa môže stať, že potrebujeme v ňom konkrétne slovo alebo výraz rýchlo vyhľadať. Nebudeme ale všetko čítať, ale využijeme na to funkciu *hľadať* aplikácie MS Word.

V lokálnej ponuke príkazu **Úpravy** sa nachádzajú príkazy **Hľadať**, **Nahradiť**, **Prejsť na...**, ktoré využívajú to isté dialógové okno.

Podmienky vyhľadávania nastavujeme v dialógovom okne **Hľadať** a **Nahradiť** na záložke **Hľadať** (obr. 43). Hľadanie začína od pozície textového kurzora a obvykle pokračuje smerom do konca dokumentu. Potom nasleduje presun na začiatok dokumentu a odtiaľ vyhľadávanie pokračuje k miestu, kde hľadanie začalo. Môžeme však nastaviť aj iné spôsoby hľadania, ktoré odškrtneme v časti **Možnosti vyhľadávania**. Táto časť je ukrytá, ale odkryjeme ju stlačením tlačidla **Viac možností**. Po jeho stlačení získame rozšírenú ponuku vyhľadávania, ktorá nám umožňuje určiť napr. smer vyhľadávania, rozlišovať veľké a malé písmená, alebo hľadať iba celé slová.

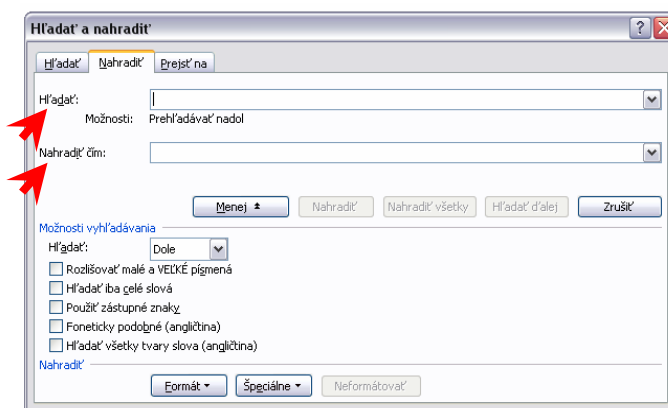


Obr. 43 Vyhľadávanie

Zapíšeme hľadaný text do textového poľa **Hľadať** a LTM klikneme na tlačidlo **Hľadať ďalej**. MS Word vyhľadá prvý hľadaný text a označí ho. Ak chceme v hľadaní pokračovať, LTM klikneme na **Hľadať ďalší**. Ak chceme vyhľadaný text upraviť, vojdeme do textu dokumentu a urobíme úpravy. Dialógové okno nie je nutné zatvárať, môžeme ho len odsunúť tak, aby neprekážalo.

## Nahrádzovanie konkrétneho slova alebo frázy

V lokálnej ponuke príkazu **Úpravy** sa nachádzajú príkazy **Hľadať** a **Nahradiť**. Funkciu **Hľadať** sme si popísali v predchádzajúcej podkapitole. Ak funkcia **Hľadať** našla hľadaný text alebo frázu, potom ju môžeme nahradiť iným textom. Tento text napíšeme na záložke **Nahradiť** a LTM klikneme na tlačidlo **Nahradiť** alebo **Nahradiť všetky** (obr. 44).



Obr. 44 Dialógové okno Hľadať a Nahradiť

### Námety na praktické cvičenia

13. Pomocou Pomocníka pre MS Word vyhľadajte Formátovanie hypertextového prepojenia.
14. Do dokumentu NC3 skopírujte zobrazenú pomoc.
15. Do dokumentu NC1 napíšte ☎ 02/553 86 23.
16. Nahradzte v dokumente NC3 v prvom riadku pod nadpisom slovné spojenie „Po vybratí“ slovným spojením „Po výbere“.
17. Nahradzte slovné spojenie „hypertextové prepojenie“ slovom hypertext v celom dokumente NC3.

## 3 Formátovanie

### 3.1 Formátovanie textu

Pod pojmom formátovanie textu je skrytých mnoho úkonov ako napríklad menenie veľkosti písma, jeho farby, pridávanie efektov písma alebo podčiarknutie textu. Pre formátovanie textu ponúka MS Word niekoľko nástrojov, ktoré sa nachádzajú na paneli nástrojov **Formátovanie** (obr. 45). Okrem tohto panela nájdete na Paneli ponúk príkaz **Formát**, po ktorého otvorení nájdete širšiu ponuku na formátovanie textu.



Obr. 45 Formátovanie

Pri písaní textového dokumentu je potrebné z času na čas nejakým spôsobom odlíšiť dôležité slovné spojenia, ktorými môžu byť napr. definované pojmy alebo mená autorov a ich diela. Odlíšiť ich od okolitého textu je možné nastavením jeho **veľkosti** (niektoré slová sú väčšie ako slová v jeho okolí), **rezom písma – kurzíva, tučné, normálne** (slova majú iný sklon alebo hrúbku), **fontom** – napr. Arial, Times New Roman, Courier New (typ písma, ktorý je použitý), **farbou písma, podčiarknutím alebo pomocou efektov**.

Ak začíname písať do nového textového dokumentu, tak pred samotným začatím je vhodné si premyslieť, ako má dokument vyzerieť. Aké písmo chceme použiť (napr. Times New Roman), aká veľkosť písma nám vyhovuje (10, 11, 12 bodov) a akú farbu má mať písmo (automatická farba je čierna). Ak sme si dané nastavenia premysleli, tak nastavíme potrebné vlastnosti a začneme písať. Text, ktorý následne zadávame je písaný v nastavenom formáte.

#### Spôsob ako nastaviť formátovanie pred písaním textu:

- 1) a) Pomocou panela Formátovanie (obr. 45). Ak nie je viditeľný medzi panelmi nástrojov, zobrazíme ho postupnosťou príkazov z Panela ponúk: **Zobraziť** → **Panel s nástrojmi** → **Formátovanie**.
- b) Pomocou dialógového okna Písmo, ktoré otvoríme pomocou Panela ponúk postupnosťou príkazov: **Formát** → **Písmo**.
- 2) nastavíme formát písma podľa našich predstáv

Ak sa však v priebehu tvorby dokumentu vyskytne situácia, že potrebujete nejaké už napísané slovo zvýrazniť (zmeniť jeho formát), tak ho najprv označíme a naformátujeme tak, ako potrebujeme. Po vykonaní zmien ostatné slová ostanú bez zmeny a označené slovo bude preformátované.

#### Spôsob ako formátovať už napísaný text:

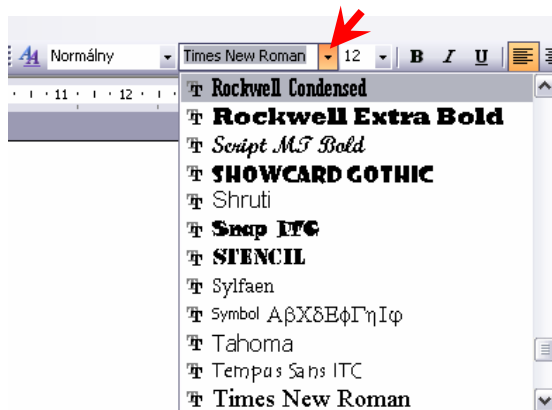
- 1) Označíme text, ktorý chceme formátovať.
- 2) a) Na panely Formátovanie nastavíme požadovaný formát písma, ak nie je viditeľný na paneli nástrojov, zobrazíme ho postupnosťou príkazov z Panela ponúk: **Zobraziť** → **Panel s nástrojmi** → **Formátovanie**.
- b) Z lokálnej ponuky príkazu **Formát** na Paneli ponúk vyberieme príkaz **Písmo**.
- 3) Text zmení svoj formát.



## Panel Formátovanie (obr. 45)

### Nastavenie typu písma (obr. 46)

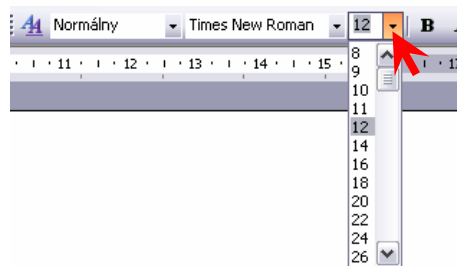
Pri písaní dokumentov je vhodné niektoré kľúčové slová vyznačiť iným typom písma. Typickým príkladom je písanie zdrojových kódov programov v textových dokumentoch. Na ich odlíšenie od bežného textu sa používa písmo typu Courier New, ktoré svojím tvarom pripomína písanie na starých písacích strojoch.



Obr. 46 Nastavenie typu písma

### Nastavenie veľkosti písma (obr. 47)

Z bežného života poznáme prípady, keď čítame nejaký text a musíme žmúriť, aby sme videli čo je v texte napísané. Nato, aby sa nám to po vytlačení dokumentu do papierovej podoby nestalo, slúži nastavovanie veľkosti písma. Nastavenie veľkosti písma v texte záleží od jeho autora, existujú však zaužívané pravidlá, ktoré hovoria o používaní veľkostí písma. Napríklad pri písaní základného textu (úroveň textu je normála, nemá žiaden stupeň) sa odporúča používať veľkosť 10-12 bodov.

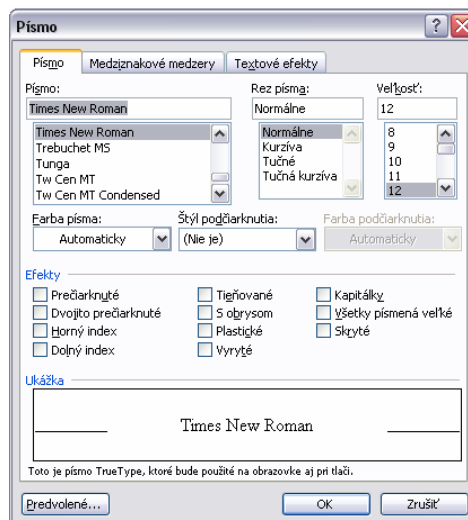


Obr. 47 Nastavenie veľkosti písma

### Dialógové okno Písmo (obr. 48)

Pomocou dialógového okna Písmo je možné formátovať text rovnakým spôsobom ako pri používaní panela Formátovanie. Vieme zvoliť typ písma, jeho veľkosť, rez, farbu a navyše pridať aj jeho efekt.

Dialógové okno otvoríme postupnosťou príkazov: **Formát** → **Písmo** a zobrazí sa okno, ktoré je na obrázku (obr. 48).



Obr. 48 Dialógové okno Písmo

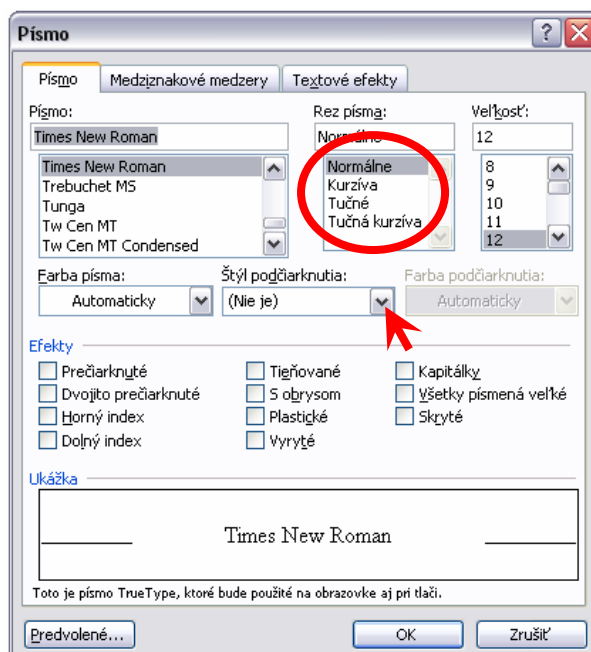
## Rez písma

Na odlíšenie slov v texte slúžia takzvané formátovacie atribúty. Sú to podčiarknuté, tučné a šikmé (kurzíva). Rovnako ako v predchádzajúcom prípade ich nájdeme na panely **Formátovanie** (obr. 49) alebo v **dialógovom okne Písmo** (obr. 50).

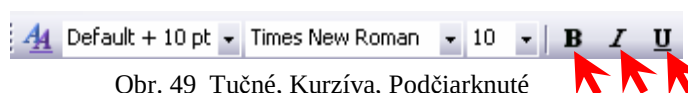
Ukážka atribútov písma na slove informatika:

- Šikmé písmo – *informatika*
- Tučné písmo – **informatika**
- Podčiarknuté písmo – informatika

Na obrázku je ukážka, kde sa nachádzajú spomínané atribúty (obr. 49, 50).



Obr. 50 Tučné, Kurzíva, Podčiarknuté



Obr. 49 Tučné, Kurzíva, Podčiarknuté

## Používanie indexov

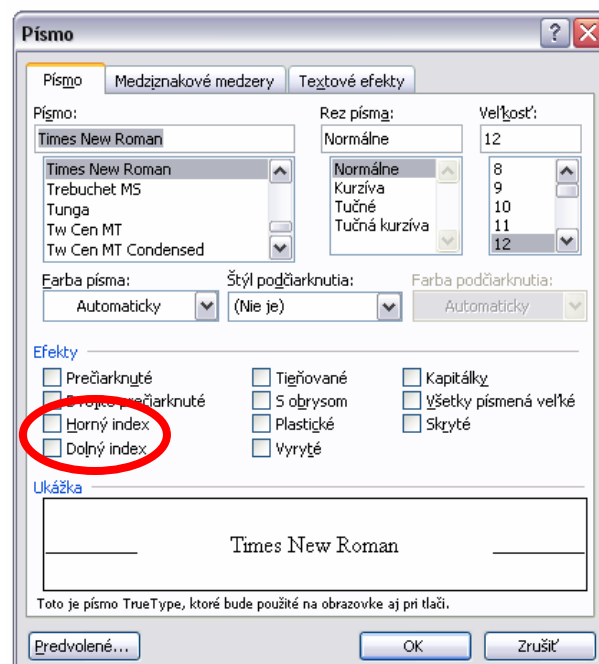
Pri písaní textu sa v praxi stretneme s pojmi v tvare  $m^2$ ,  $km^2$ ,  $m^3$  alebo aj  $CO_2$ . Napísať takýto výraz môžeme s použitím takzvaných horných a dolných indexov (v poradí ako sú uvedené príklady).

**Písanie horných a dolných indexov pomocou dialógového okna Písmo** (obr. 51).

Takto napísať napríklad  $m^2$  môžeme nasledovnou postupnosťou príkazov:

1. napíšeme m2
2. myšou označíme číslo 2
3. otvoríme dialógové okno **Písmo**
4. v poli efekty zaškrtneme **Horný index**
5. LTM klikneme na tlačidlo **OK**.

Písanie dolných indexov je rovnaké, len zvolíme možnosť **Dolný index**.



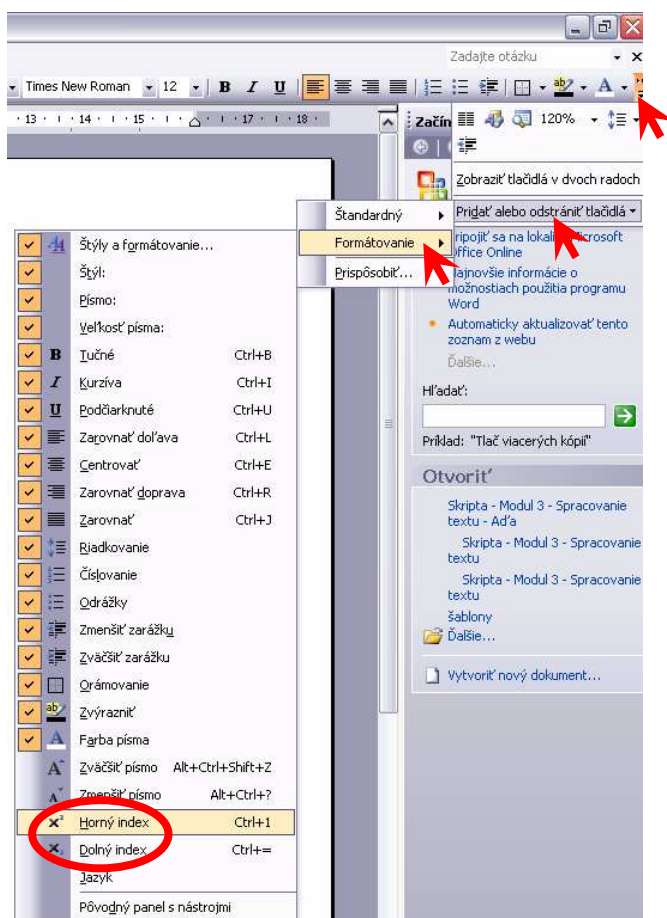
Obr. 51 Používanie indexov

## Písanie horných a dolných indexov pomocou panela Formátovanie

Pri používaní panela **Formátovanie** nemusia byť všetky ikony príkazov viditeľné. Štandardne na ňom ikony horného a dolného indexu nie sú zobrazené. Ak však pri písaní textu potrebujeme použiť horný alebo dolný index viackrát ako len raz, je vhodné si na panel Formátovanie tieto ikony pridať. Ich používanie je rovnaké ako pri používaní iných ikon z tohto panela. Pre zobrazenie príkazov na paneli **Formátovanie**, klikneme na šípku, ktorú nájdeme na konci panela Formátovanie.

1. Vyberieme príkaz **Pridať alebo odstrániť tlačidlá**.
2. Vyberieme príkaz **Formátovanie**.
3. Rozbalí sa lokálna ponuka, z ktorej vyberieme príkaz **Horný** alebo **Dolný index**.

Jednotlivé lokálne ponuky vidíme aj na obrázku (obr. 52).

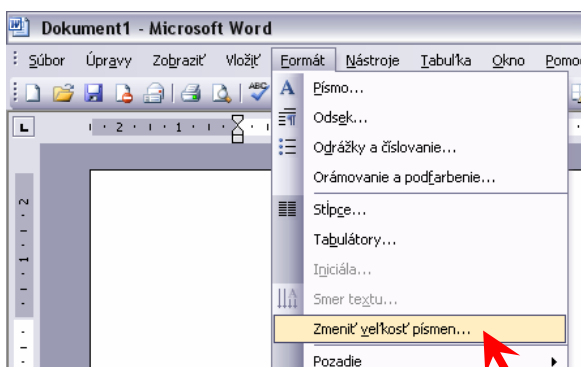


Obr. 52 Panel Formátovanie

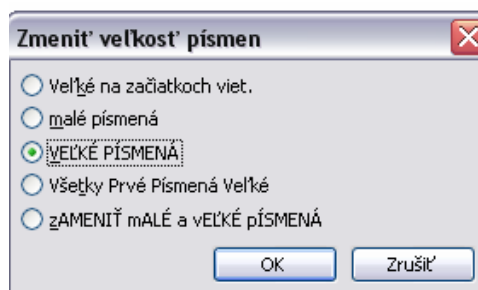
## Zmena malých písmen za veľké a naopak

Vymieňať malé písmená za veľké a naopak môžeme:

1. Pomocou Panela ponúk, kde zvolíme príkaz **Formát** a z lokálnej ponuky vyberieme príkaz **Zmeniť veľkosť písma** (obr. 53).



Obr. 53 Formát – Zmeniť veľkosť písma



Obr. 54 Dialógové okno Zmeniť veľkosť písma

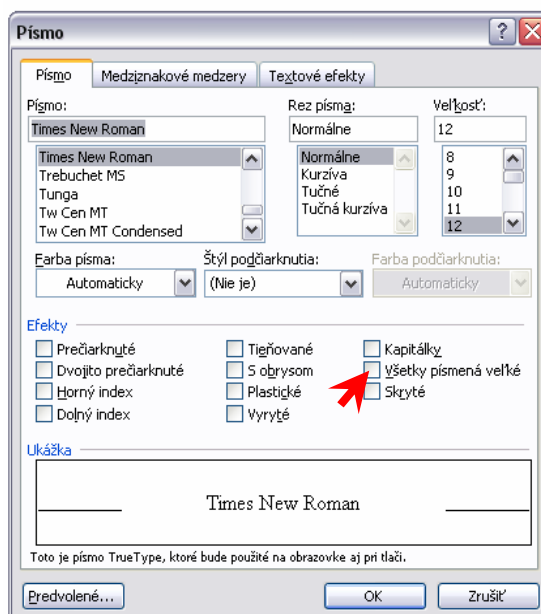
Po vykonaní príkazu MS Word poskytne užívateľovi možnosti výberu (obr. 54).

2. Pomocou príkazu **Nahradiť**, ktorý sa nachádza v lokálnej ponuke príkazu **Úpravy** na Paneli ponúk.

V otvorenom dialógovom okne **Hľadať a nahradiť** (obr. 44) sa nachádza tlačidlo **Viac možností**. Po jeho stlačení získame rozšírenú ponuku vyhľadávania. Okrem nahradenia samotného textu je možné nahrádzať aj formátovanie hľadaných slov. Použijeme na to tlačidlo **Formát**, pod ktorým je ukrytá ďalšia lokálna ponuka s ponukou formátovaných možností: Písmo, Odsek, Tabulátory, Jazyk, Rám, Štýl a Zvýraznenie.

Ak nastavíme formátovanie nahradenia podľa našich požiadaviek, tak svoju voľbu potvrdíme stlačením tlačidla **Nahradiť všetky**. Tým zabezpečíme, že zmena nastane v celom dokumente. Ak LTM klikneme na tlačidlo **Nahradiť**, zmena sa vykoná iba v prvom prípade, ktorý MS Word nájde v texte.

3. Pomocou dialógového okna **Písmo**, ktoré otvoríme postupnosťou príkazov **Formát** → **Písmo** (obr. 55). Na rozdiel od predchádzajúcich prípadov 1 a 2, pomocou dialógového okna môžeme zmeniť písmená v označenom texte len na **Všetky písmená veľké**.



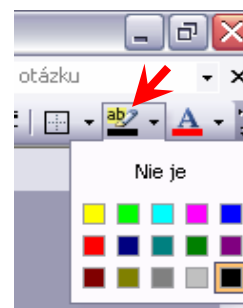
Obr. 55 Dialógové okno Písmo

## Zvýraznenie textu

Zmeniť farbu písma sme sa už naučili. Ak však nechceme zmeniť farbu písma alebo textu, ale chceme text odlíšiť, môžeme slovo, vetu alebo text zvýrazniť vyfarbením. Výstup na obrazovke vyzerá ako keď použijeme zvýrazňovač na vytlačenej texte. Poznáme dva spôsoby ako postupovať. Prvý je pomocou panela Formátovania a druhý pomocou dialógového okna Orámovanie a podfarbenie.

### Postup pri zvýraznení textu:

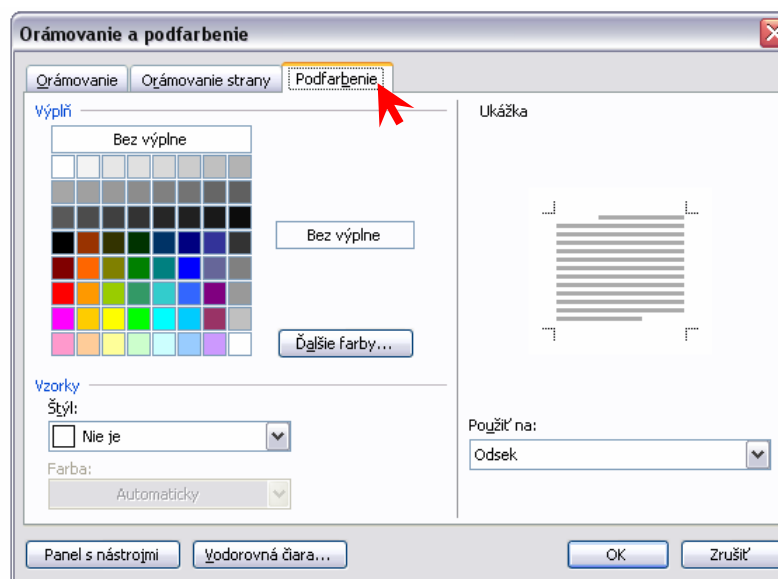
1. Označíme slovo, vetu alebo text.
2. a) Na paneli **Formátovanie** zvolíme možnosť **Zvýrazniť** (obr. 56), kliknutím na ikonu sa text zmení na farbu, ktorá je prednastavená, čo vidíme na farebnom obdĺžniku na spodnej časti ikony. Zmeniť prednastavenú farbu môžeme kliknutím na čiernu šípku na ikone a následným výberom farby.
  - b) Pomocou dialógového okna **Orámovanie a podfarbenie**, ktoré vyvoláme tak, že na Paneli ponúk zvolíme príkaz **Formát** a z lokálnej ponuky vyberieme príkaz **Orámovanie a podfarbenie**.



Obr. 56 Zvýrazniť

Vyfarbovanie textu nám umožňuje v otvorenom dialógovom okne záložka **Podfarbenie** (obr. 57). V časti **Výplň** vyberieme farbu, ktorou chceme podfarbiť text. Okrem samotnej farby môžeme nastaviť aj vzor výplne. Nato slúži časť **Vzorky**. To aké podfarbenie sme nastavili, vidíme v pravej časti dialógového okna nazvanej **Ukážka**.

Zvolené podfarbenie potvrdíme kliknutím LTM na tlačidlo **OK**.



Obr. 57 Orámovanie a podfarbenie

## Kopírovanie formátu

Pri písaní textu, v ktorom sa nachádzajú napríklad kľúčové slová, ktoré je potrebné zvýrazniť, je vhodné použiť funkciu kopírovania formátu. Táto funkcia uľahčuje používateľovi prácu tým, že si nemusí pamätať formát, aký použil pri predchádzajúcom formátovaní textu.

Postup kopírovania formátu má dve podoby. Záleží na koľko častí textu chceme formát aplikovať. Ak kopírujeme formát len na jedno miesto, tak postup je nasledovný:

1. Klikneme do textu, ktorého formát chceme kopírovať.
2. Klikneme na ikonu **Kopírovať formát** na paneli Štandardný (obr. 58).
3. Text, ktorý chceme sformátovať, označíme pomocou ťahania myši.



Obr. 58 Kopírovať formát

Ak však chceme tento formát použiť na dve, tri miesta, tak v druhom kroku musíme na ikonu **Kopírovať formát** (obr. 58) kliknúť dvakrát. Ikona ostane označená. Potom pomocou myši označujeme všetky časti textu, na ktorých chceme formát použiť.

## Aplikácia štýlov

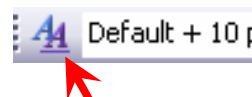
Čo znamená výraz slovo a riadok pozná každý, ale čo je to odsek? Odsek je súvislý text, ktorý je ukončený stlačením klávesu Enter. Znamená to, že v texte sú odseky oddelené netlačiteľným znakom pre Enter ¶. Preto odsek môže mať rôznu dĺžku. Môže byť tvorený jedným slovom, riadkom, niekoľkými vetami, ale aj znakom, obrázkom alebo len samotným znakom ukončujúci odsek (napr. prázdny riadok).

Štýl odseku predstavuje v MS Word predpis, podľa ktorého sa upravuje vzhľad odseku. To znamená, že štýl určuje zarovnávanie textu v odseku, riadkovanie, rozmiestnenie zarážok a tabulátorov, ale tiež vzhľad a veľkosť písma, farbu, poprípade podčiarknutie a pod.

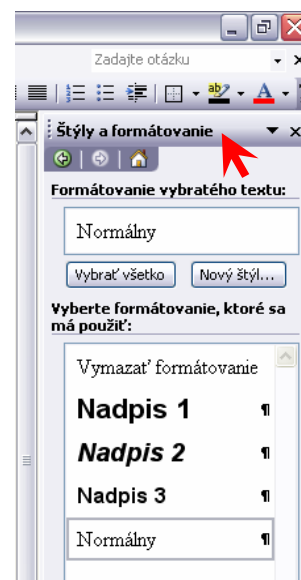
Ak priradíme odseku štýl, zmení sa podľa tohto štýlu vzhľad odseku. Ak zmeníme nastavenie štýlu, MS Word túto zmenu premietne do všetkých odsekov, ktoré majú tento štýl priradený. Je to veľká výhoda pri tvorbe konečnej podoby dokumentu. Pri tvorení nového dokumentu máme k dispozícii niekoľko štýlov, ktoré sú v MS Word preddefinované. Tieto štýly môžeme upravovať, a tak vytvoriť svoj vlastný štýl.

### Zmenu štýlu odseku dosiahneme nasledovne:

1. Označíme odsek.
2. a) Pomocou panela **Formátovanie** nastavíme presný formát, ako chceme, aby bol odsek, riadok alebo slovo naformátované.
- b) Pomocou dialógového okna **Štýly a formátovanie**. Toto okno vieme otvoriť tromi spôsobmi:
  - I. Z panela **Formátovanie** vyberieme ikonu **Štýly a formátovanie** (obr. 59).
  - II. Z Panela ponúk vyberieme príkaz **Zobraziť** a z poskytnutej lokálnej ponuky vyberieme príkaz **Pracovná tabla**. Na pravej strane obrazovky sa zobrazí pracovná karta - **Začíname pracovať**. Klikneme na čiernu šípku vedľa nadpisu **Začíname pracovať** a v lokálnej ponuke vyberieme možnosť **Štýly a formátovanie** (obr. 60).
  - III. Z Panela ponúk vyberieme príkaz **Formát** a z poskytnutej lokálnej ponuky vyberieme príkaz **Štýly a formátovanie**.



Obr. 59 Štýly a formátovanie



Obr. 60 Štýly a formátovanie

Po zobrazení karty vyberieme štýl kliknutím LTM na neho. Označený odsek sa zmení podľa vybraného štýlu.

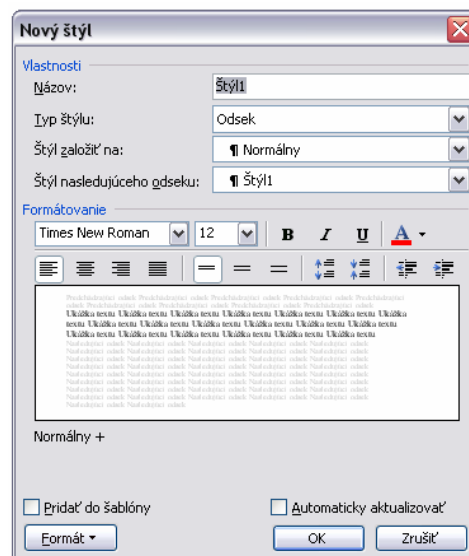
Na vytvorenie nového štýlu sa používa karta **Štýly a formátovanie**. V tejto tabuľke sa po kliknutí na tlačidlo **Nový štýl** otvorí dialógové okno **Nový štýl** (obr. 61).

Do poľa **názov** zapíšeme názov nového štýlu.

V zozname **Štýl založiť na** môžeme nastaviť štýl, na základe ktorého chceme nový štýl vytvoriť. Znamená to, že novovytvorený štýl preberie všetky nastavenia predchádzajúceho štýlu. My už len upravíme vlastnosti, ktoré nám nevyhovujú, alebo pridáme nové. Formátovanie je rovnaké, ako keď sme sa učili formátovať text. Formátujeme pomocou na obrázku viditeľných možností, alebo cez rozšírenú ponuku, ktorá je ukrytá pod tlačidlom **Formát**.

V strede dialógového okna **Nový štýl** (obr. 61) vidíme ukážku štýlu, ktorú práve vytvárame. Pod ňou sa nachádza presný popis tohto štýlu.

Po nastavení vlastností štýlu LTM klikneme na tlačidlo **OK**, čím sa nový štýl pridá k ostatným v dialógovom okne **Štýly a formátovanie**. Potom ho používame rovnakým spôsobom ako ostatné štýly.



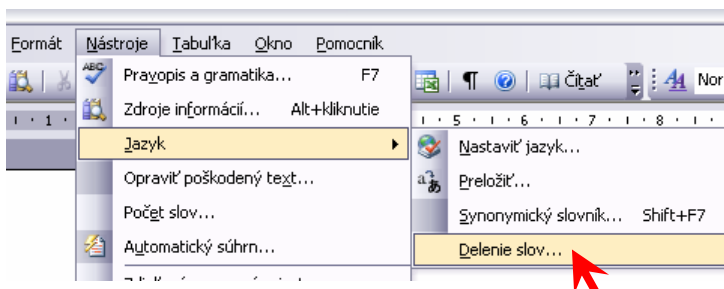
Obr. 61 Nový štýl



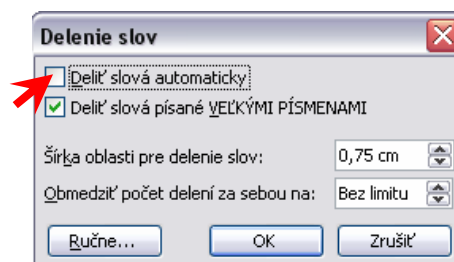
## Automatické rozdeľovanie slov

Pri písaní textu, ktorý presahuje niekoľko riadkov, sa z estetických dôvodov používa zarovnanie textu do bloku. V niektorých prípadoch sa však stane, že slová sú tak usporiadané, že do jedného riadku sa vojde len pár slov. V tom prípade pri zarovnaní textu do bloku sa tieto slová rozťahnu na celý riadok. Vzniknú tak veľké medzery, ktoré nevyzerajú dobre. Preto MS Word poskytuje možnosť rozdeľovania slov. Túto funkciu zapneme postupnosťou príkazov: **Nástroje** → **Jazyk** → **Delenie slov** (obr. 62).

Otvorí sa dialógové okno **Delenie slov** (obr. 63), na ktorom zaškrtneme možnosť **Deliť slová automaticky**. Nakoniec túto voľbu potvrdíme kliknutím LTM na tlačidlo **OK**. Delenie slov prebehne v celom dokumente, a nie len v jeho časti.



Obr. 62 Nástroje – Jazyk – Delenie slov

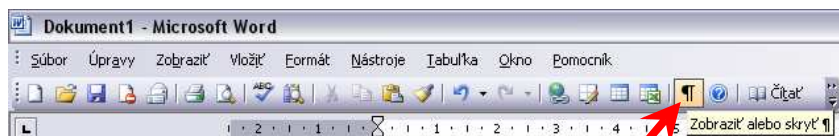


Obr. 63 Delenie slov

## 3.2 Formátovanie odseku

### Značky odseku

Na paneli nástrojov Štandardný sa nachádza ikona príkazu **Zobraziť alebo skryť** (obr. 64), ktorým môžeme v dokumente zobraziť značky odsekov. Po opätovnom stlačení toho istého tlačidla sa značky odsekov stratia.



Obr. 64 Zobraziť alebo skryť ¶

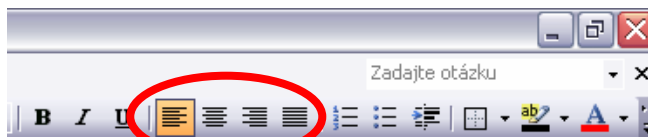
### Mäkké zalomenie riadku

Naučili sme sa akým znakom sa ukončuje odsek. Po stlačení klávesy ENTER je zadán znak ¶ do dokumentu. Ak však stlačíme spolu klávesy SHIFT a ENTER, v dokumente sa nám objaví nový znak ↵, ktorému hovoríme mäkké ukončenie riadku. V texte sa zobrazuje pomocou ikony príkazu **Zobraziť alebo skryť** na paneli nástrojov Štandardný. V odseku môže byť takéto ukončenie riadku použité niekoľkokrát, pričom sa dané riadky správanú ako jeden odsek.



## Zarovnanie textu

Štyri tlačidlá na paneli **Formátovanie**, ktoré vyzerajú ako riadky textu, nám umožňujú rýchlo zarovnávať text - *Zarovnať doľava*, *centrovať*, *zarovnať doprava* a *zarovnať podľa okraja* (resp. *do bloku*) (obr. 65).



Obr. 65 Zarovnanie textu

Riadky na tlačidlách predstavujú ako má vyzerat' napísaný text. Či môže byť na jednej zo strán „kotrbatý“ alebo hrana odseku je rovná. Ak chceme odseky zarovnať, tak ich musíme najprv vybrať označením alebo umiestniť kurzor do odseku, ktorý chceme zarovnávať.

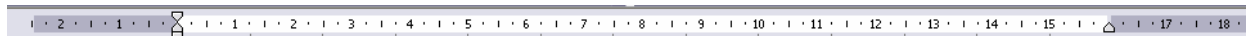
## Odsadzovanie odstavcov

Prvý riadok každého odseku môže byť na rozdiel od ostatných riadkov dlhší alebo kratší. Ak je prvý riadok kratší ako ostatné, tak sa hovorí o odsadení prvého riadku. Tento typ písania sa používa hlavne v knihách a pri písaní listov, aby čitateľ vedel, kde začína nová myšlienka. Naopak, ak je prvý riadok odseku dlhší než ostatné, hovoríme o predsadení prvého riadku. Používa sa hlavne pri písaní zoznamov.

Písať s odsadením alebo predsadením neznamena, že pri každom odseku je potrebné tieto vlastnosti nastavovať. Ak zmeníme odsadenie, každý nový odsek, ktorý začneme stlačením klávesu ENTER, bude zachovávať tie isté nastavenia ako predchádzajúci, pokiaľ tieto nastavenia opäť nezmeníme.

Pri nastavovaní odsadení odstavcov je možné postupovať dvoma spôsobmi:

### 1. Odsadzovanie pomocou pravítka (obr. 66).



Obr. 66 Pravítko

Pri práci s pravítkom (**Zobraziť** → **Pravítko**) musíme poznať pojmy **zarážka prvého riadku**, **opakovaná zarážka** a **pravá zarážka**. Všetky tri zarážky sa nachádzajú na pravítku nad listom dokumentu. Poloha prvých dvoch zarážok určuje, či pôjde o predsadenie alebo odsadenie prvého riadku odseku. Opakovaná zarážka určuje začiatočnú pozíciu všetkých riadkov odseku okrem prvého, preto ak umiestnenie tejto zarážky je na pravítku skôr ako zarážka prvého riadku, hovoríme o odsadení prvého riadku. V opačnom prípade sa hovorí o predsadení prvého riadku. Pravá zarážka určuje pokiaľ sa daný text môže písať.

### Postupnosť krokov:

- Do odseku umiestnime kurzor alebo pomocou myši označíme niekoľko odstavcov.
- Myšou klikneme na zarážku prvého riadku alebo opakovanú zarážku a posunieme ju na požadované miesto.
- Po uvoľnení tlačidla myši uvidíme, ako sa text zmenil.

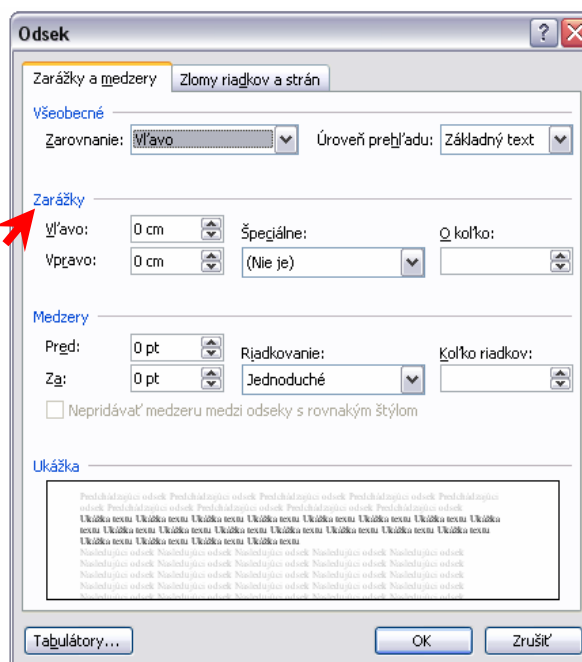
### 2. Odsadzovanie pomocou dialógového okna **Odsek** (obr. 67).

Na rozdiel od nastavovania odsadenia pomocou pravítka je nastavovanie pomocou dialógového okna **Odsek** presnejšie. Zatiaľ čo pri pravítku len odhadom posúvame zarážky po hodnotách pravítka, v dialógovom okne vieme presne nastaviť hodnotu, na ktorej má byť zarážka umiestnená.

Dialógové okno otvoríme pomocou postupnosti príkazov: **Formát** → **Odsek** a nakoniec v dialógovom okne **Odsek** zvolíme záložku **Zarážky a medzery** (obr. 67).

### Postupnosť krokov:

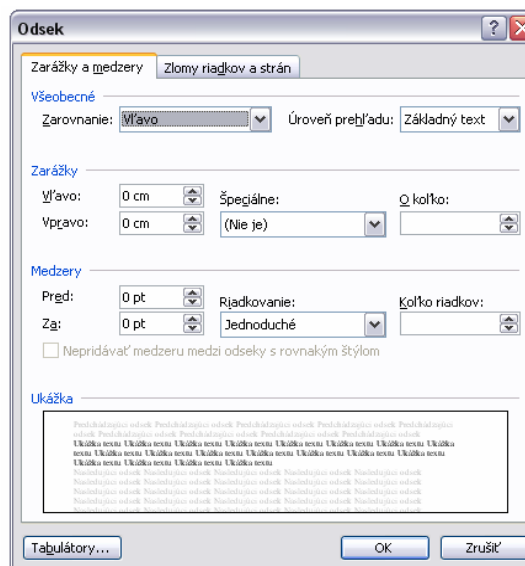
- Do odseku umiestnime kurzor alebo pomocou myši označíme niekoľko odstavcov.
- Otvoríme dialógové okno **Odsek** (obr. 69).
- V časti **Zarážky** môžeme nastaviť:
  - odsadenie **vlavo** – znamená, že ľavá aj opakovaná zarážka budú začínať o danú hodnotu od ľavého okraja.
  - odsadenie **vpravo** – znamená, že pravá zarážka bude začínať o danú hodnotu od pravého okraja.
  - odsadenie **špeciálne** – určuje pedsadenie alebo odsadenie prvého riadku, pričom môžeme presne učiť hodnotu, o ktorú má byť prvý riadok odsadený alebo pedsadený.
- Stlačením tlačidla **OK** potvrdíme nastavené vlastnosti.



Obr. 67 Dialógové okno Odsek

### Riadowanie v odseku

Na záložke **Zarážky a medzery** v dialógovom okne **Odsek** (obr. 67), ktoré sme pred chvíľou spomínali, sa nachádza ponuka pre ovládanie vzdialeností medzi riadkami. Takéto miesto sa zide, ak napríklad máme anglický text, nad ktorý si chceme robiť slovenský preklad. V časti okna označenej ako **Medzery**, máme možnosť vybrať riadowanie jednoduché, 1,5 riadka a dvojité. Okrem týchto bežne používaných možností sa napravo nachádza ponuka **Koľko riadkov** (obr. 68). Toto pole je spájané s ostatnými možnosťami v ponuke **Riadowanie**, ako sú *presne*, *najmenej* a *násobky*.



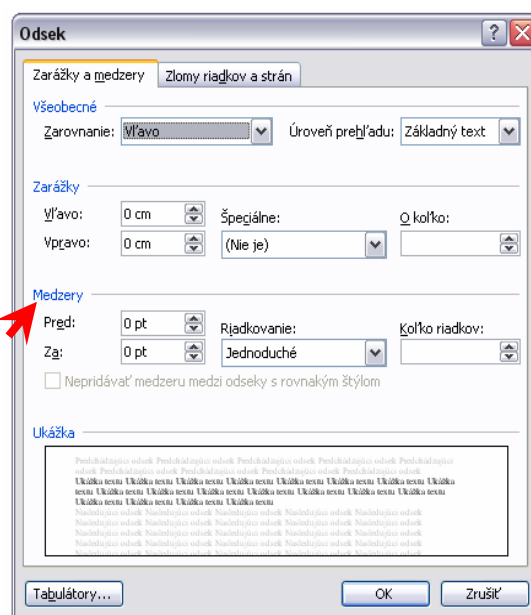
Obr. 68 Odsek – Koľko riadkov

### Medzery pred a za odsekom

Väčšina používateľov počítačov používa na vytvorenie bieleho miesta (napr. prázdneho riadku) medzi odsekmi opakované stláčanie klávesu ENTER. Aj keď tento spôsob funguje a dokonca sa niekedy vyžaduje (napr. príspevky na konferencie), existuje elegantnejšia možnosť. Dialógové okno **Odsek** na záložke **Zarážky a medzery** obsahuje pasáž, ktorá je nazvaná **Medzery** (obr. 69). Tá nám umožňuje vymedziť veľkosť prázdneho miesta medzi

odsekmi, ktoré MS Word vkladá pred aj za nich. Pri písaní textu a následným stlačením klávesu ENTER sa prázdne miesto pridá automaticky.

Je však potrebné myslieť na to, že ak nastavíme medzery pred aj za odsekom, tak veľkosť medzery je súčet bodov, ktoré sme nastavili.



Obr. 69 Odsek - Medzery

## Zarážky tabulátorov

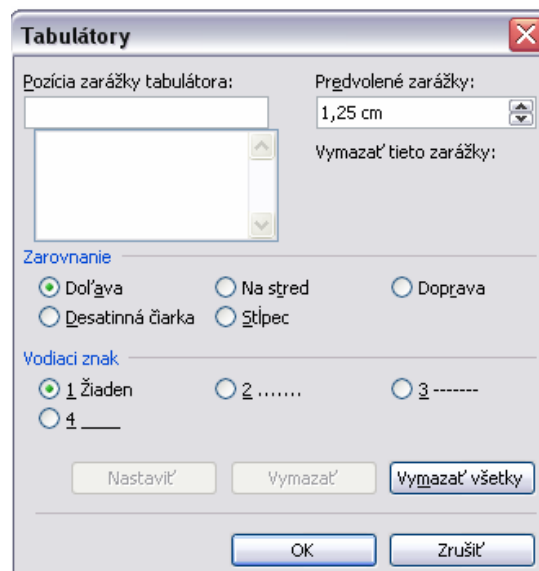
Zarážky tabulátorov slúžia k odsadeniu začiatkov riadkov, alebo k posunutiu časti textu do požadovanej pozície. Princíp práce je v tom, že na pravítko umiestnime zarážku a vložením netlačeného znaku **tabulátor** →, potom text pod túto značku posunieme.

Zarážka tabulátora je spojená s odsekom, v ktorom stojí textový kurzor v okamihu umiestnenia zarážky na pravítko. V prípade, že sme v túto chvíľu mali označených viac odstavcov, bude táto zarážka viditeľná v každom z nich.

MS Word ponúka viacero druhov zarážok. Druh zarážky udáva spôsob zarovnávanie textu, či sa má k zarážke zarovnať ľavý, alebo pravý okraj textu, alebo či sa má pod zarážku zarovnať stred textu. Ak máme v texte napísané desatinné čísla, ktoré chceme zarovnávať, tak MS Word poskytuje desatinnú zarážku tabulátora, ktorá zarovnáva čísla podľa desatinnej čiarky.

Druh zarážky nastavíme opakovaným kliknutím LTM na tlačidlo, ktoré slúži pre voľbu zarážky (obr. 70). Pokiaľ požadovanú zarážku prejdeme, nič sa nestalo. LTM klikáme ďalej na tlačidlo, až sa požadovaná zarážka znovu objaví.

Po voľbe zarážky je potrebné zarážku umiestniť. LTM klikneme na tej pozícii na pravítku, kam chceme zarážku umiestniť. Na



Obr. 71 Tabulátory

pravítku sa objaví symbol zarážky a ten môžeme myšou chytiť a posunúť na pravítku, kam potrebujeme.



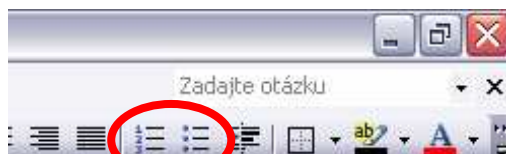
Obr. 70 Druh zarážky

Ak chceme zarážky upravovať, slúži nám na to dialógové okno **Tabulátory** (obr. 71). Toto okno vyvoláme dvojitém klikom na pravítku alebo postupnosťou príkazov **Formát** → **Tabulátory**....

V tomto dialógovom okne môžeme meniť typ zarážky, jej umiestnenie alebo ju môžeme zmazať. Všetky nastavenia potvrdíme stlačením tlačidla **OK**.

## Odrážky a číslovanie

Pri písaní textu sa môže stať, že potrebujeme vymenovať napríklad nejaké vlastnosti alebo určit poradie krokov. MS Word nám preto umožňuje pracovať s tzv. odrážkami a číslovaním (obr. 72). Tieto funkcie nám automaticky pridávajú čísla (resp. písmená) alebo odrážky po každom stlačení klávesu ENTER.



Obr. 72 Odrážky a Číslovanie

Odrážka alebo číslovanie sú umiestnené pred začiatkom odseku. Zatiaľ čo číslovanie sú numerické čísla alebo písmená, odrážky sú malé obrázky alebo znaky (resp. symboly). Odrážky a číslovanie môžeme nastaviť pomocou panelu **Formátovanie**, alebo pomocou dialógového okna **Odrážky a číslovanie**.

### Postup vytvárania odrážok alebo číslovania:

1. Ak chceme nastaviť odrážky, alebo číslovanie pre jeden odsek, stačí do odseku kliknúť. Ak je potrebné nastaviť odrážky, alebo číslovanie pre viac odstavcov naraz, je potrebné tieto odseky označiť.
2. a) Pomocou panela **Formátovanie**.

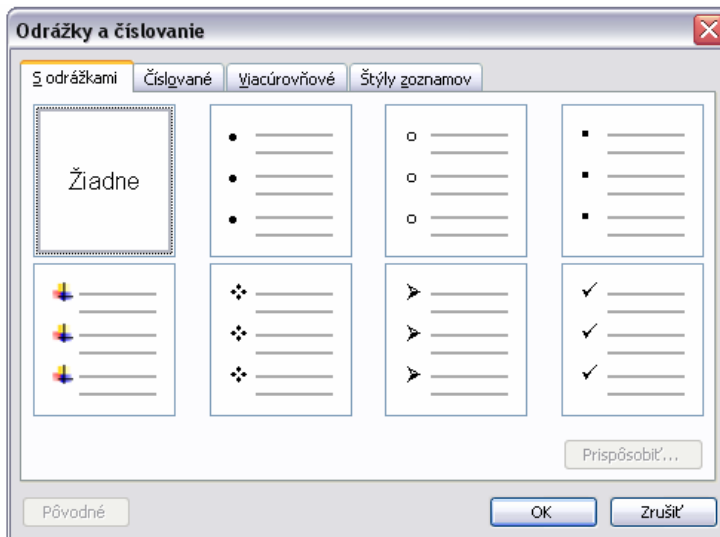
LTM klikneme na ikonu pre príkaz číslovania alebo odrážok (obr. 72). Pri kliknutí na ikonu **Číslovanie** sa môžu začať položky číslovať od nasledujúceho čísla, ktoré bolo doteraz v dokumente použité. V prípade, že používame očíslovaný zoznam prvýkrát, MS Word začína číslovať od čísla 1. Ak použijeme príkaz Odrážky, pred odsekom sa objaví nastavený znak pre odrážku. Typ číslovanie a odrážok je taký ako bol naposledy nastavený v dialógovom okne **Odrážky a číslovanie**.

- b) Pomocou dialógového okna **Odrážky a číslovanie** (obr. 73).

Dialógové okno **Odrážky a číslovanie** otvoríme pomocou postupnosti príkazov: **Formát** → **Odrážky a číslovanie**.

Na záložke **Odrážky** vyberieme typ odrážky, ktorú chceme použiť a LTM klikneme na tlačidlo **OK**.

Ak nám odrážky nevyhovujú a chceme zoznam číslovať, zvolíme záložku **Typ číslovania**. Na nej vyberieme ako sa má zoznam číslovať. Či pomocou čísel alebo písmen.

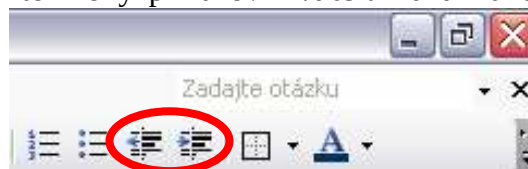


Obr. 73 Dialógové okno - Odrážky a Číslovanie

Na spodnej časti dialógového okna je možné zvoliť, či má začať číslovanie od začiatku alebo naviazať na predchádzajúce číslovanie. Táto možnosť nám umožňuje upraviť nesprávne číslovanie, ktoré bolo vytvorené pomocou príkazu z panela Formátovanie. Nastavenie číslovania potvrdíme stlačením tlačidla **OK**.

3. Ak už máme vytvorený zoznam, tak ďalšie odrážky alebo čísla sú pridávané po stlačení klávesu ENTER. Ich typ je rovnaký ako typ odrážky alebo čísla v predchádzajúcom odseku.

Nastavenie číslovania môže mať dve podoby: jednoúrovňové, ktoré sme sa práve naučili vytvárať, alebo viacúrovňové. Každý druh je zastúpený jednou záložkou v dialógovom okne **Odrážky a číslovanie**. Ak chceme vytvárať viacúrovňové zoznamy, tak najjednoduchší spôsob je najprv vytvoriť jednoúrovňový zoznam. Potom pomocou panela **Formátovanie** určiť, ktorý odsek má mať akú úroveň. Slúžia na to ikony príkazov **Zväčšiť zarážku** a **Zmenšiť zarážku** (obr. 74). Počet kliknutí na príslušnú ikonu určí úroveň v zozname. Napríklad ak klikneme na ikonu raz, odsek sa odsadí, a tak vznikne druhá úroveň zoznamu. Prvou úrovňou je odsek, na ktorom neboli aplikované príkazy zväčšiť alebo zmenšiť odsadenie.



Obr. 74 Zväčšiť a zmenšiť zarážku

#### Postup rušenia odrážok alebo číslovania:

1. Ak chceme zrušiť odrážky, alebo číslovanie pre jeden odsek, stačí do odseku kliknúť. Ak je potrebné zrušiť odrážky, alebo číslovanie pre viac odstavcov naraz, je potrebné tieto odseky označiť.
2. Na paneli **Formátovanie** klikneme na ikonu **Číslovanie** alebo **Odrážky**, podľa toho, či chceme zrušiť číslovanie alebo odrážky.

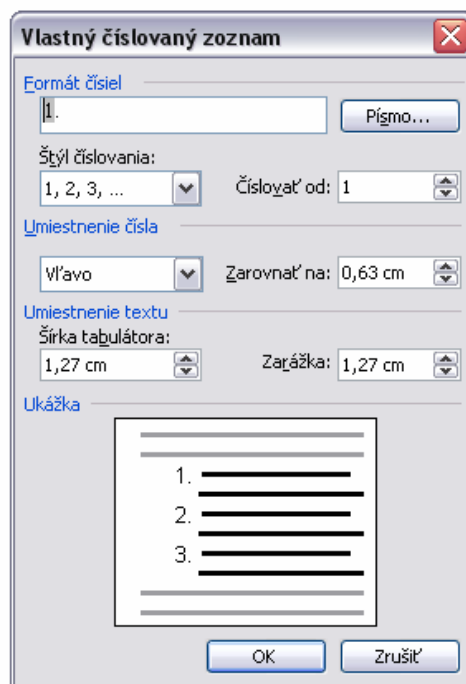
#### Zmena štýlu odrážok a číslovaných zoznamov

V dialógovom okne **Odrážky a číslovanie** (obr. 73) sa nachádzajú štyri záložky, z ktorých prvá je určená pre prácu s odrážkami a ostatné záložky sú určené pre nastavenie číslovaných odrážok.

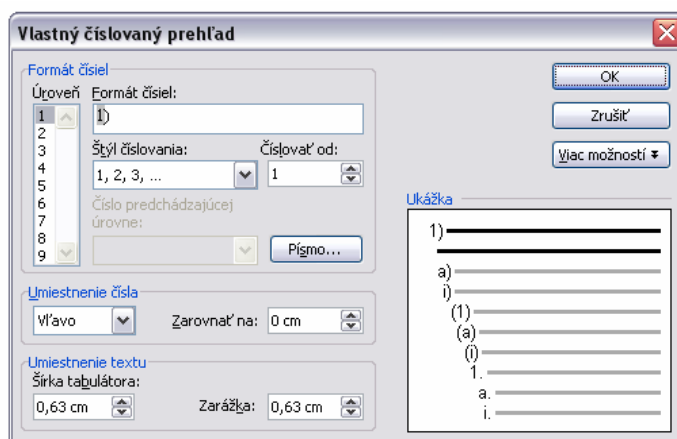
Ak chceme zmeniť štýl odrážky, najprv musíme označiť zoznam, v ktorom túto zmenu chceme urobiť. Potom vyberieme jednu z ponúkaných možností a LTM klikneme na **OK**. Takýmto spôsobom sme zmenili štýl odrážok.

Ak chceme nastaviť iný symbol odrážky, alebo farbu, veľkosť ako nám ponúka MS Word, klikneme na ľubovoľnú položku, ktorá ponúka odrážku, a potom klikneme na tlačidlo **Prispôbiť**. V otvorenom dialógovom okne vyberieme tvar odrážky z troch možností: Písmo, Znak alebo Obrázok (obr. 75).

Ak chceme nastaviť číslované zoznamy, tak postupujeme rovnakým spôsobom ako pri odrážkach. Na príslušnej záložke dialógového okna **Odrážky a číslovanie** (obr. 75), klikneme na tlačidlo **Prispôbiť**. Takto vyvoláme dialógové okno **Vlastný číslovaný zoznam** (obr. 76). Prispôbiť môžeme písmo, ale aj štýl a formát číslovania jednoúrovňových aj viacúrovňových zoznamov. Po zvolení nastavení svoju voľbu potvrdíme stlačením tlačidla **OK**.



Obr. 75 Vlastný číslovaný zoznam

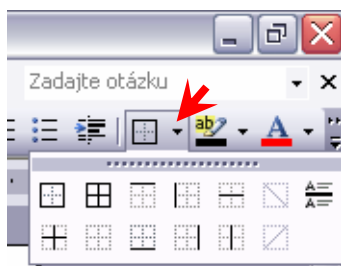


Obr. 76 Vlastný číslovaný prehľad

## Orámovanie a podfarbenie odseku

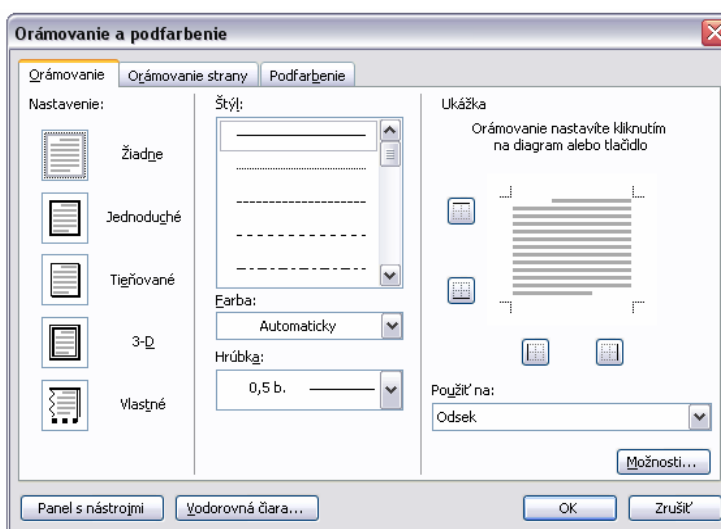
Dialógové okno, pomocou ktorého môžeme orámoviť alebo tieňovať odsek, vyvoláme postupnosťou príkazov **Formát** → **Orámovanie a podfarbenie**. Toto okno nám poskytuje ďalšiu možnosť, ako v texte zvýrazniť odsek a odlíšiť ho od ostatných odstavcov.

Ak chceme orámoviť alebo podfarbiť odsek popriprade viac odsekov, tak prvým krokom je ich označenie. Po otvorení dialógového okna **Orámovanie a podfarbenie** si môžeme vybrať z troch kariet: **Orámovanie**, **Orámovanie strany** a **Podfarbenie** (obr. 77). Pre prácu z odsekmi slúžia prvá a tretia záložka. Kliknutím na jednu z ponúk v časti **Nastavenie** na záložke **Orámovanie** sa dané nastavenie zobrazí v ukážke vpravo.



Obr. 78 Nástroje vonkajšieho orámovania

Ak nám nastavenie vyhovuje, LTM klikneme na **OK**. V opačnom prípade nastavíme **Štýl čiary**, **farbu** a jej **hrúbku** v prostrednej časti karty. Na určenie definitívnej podoby orámovania slúžia štyri tlačidlá v časti **Ukážka**. Pomocou nich dokážeme naformátovať každú čiaru (pravú, ľavú, vrchnú, spodnú) iným spôsobom. Nastavený formát čiary aplikujeme tak, že na tlačidlo znázorňujúce prislúchajúcu stranu LTM klikneme. Nastavenie potvrdíme kliknutím LTM na tlačidlo **OK**, čím sa odsek naformátuje podľa nastavení, ktoré sme vykonali.



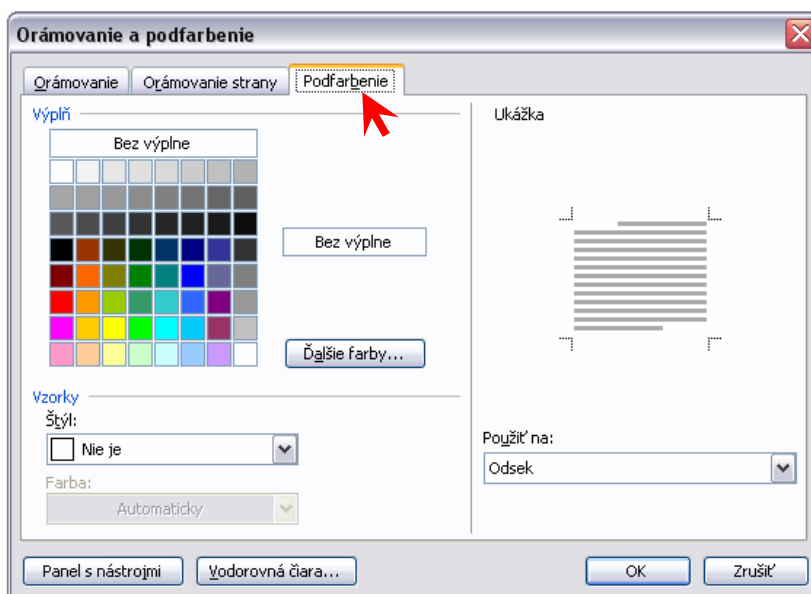
Obr. 77 Orámovanie a podfarbenie

Iným spôsobom, ako je možné orámoviť odsek a tak ho odlíšiť od okolitých odsekov, je pomocou panela **Formátovanie**. Na paneli sa nachádza ikona **Orámovanie** (obr. 78), ktorá zobrazuje posledné nastavenie orámovania. Kliknutím na čiernu šípku ikony, sa zobrazí



lokálna ponuka, z ktorej si môžeme vybrať, ktorá časť odseku má byť orámovaná čiarou. Cez panel Formátovanie však nevieme nastaviť štýl ani farbu čiary.

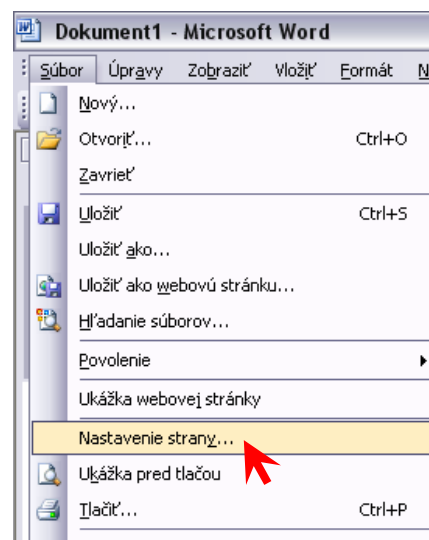
Na karte **Podfarbenie** (obr. 79) môžeme nastaviť farbu a štýl podfarbenia. Ak paleta zobrazených farieb neobsahuje farbu, s ktorou by sme boli spokojní, LTM klikneme na tlačidlo **Ďalšie farby...**. V otvorenom dialógovom okne **Farby** zvolíme farbu zo širšej palety ponúknutých farieb (karta **Štandardná**) alebo namiešame farbu vlastnú (karta **Vlastná**). Po zvolení farby LTM klikneme na tlačidlo **OK**.



Obr. 79 Podfarbenie

### 3.3 Formátovanie dokumentu

Pri tvorení dokumentu môžeme naraziť na mnoho problémov, ktoré súvisia s rozmiestnením textu na strane. Napríklad chceme vytlačiť upozornenie „Neklopať!“ na jeden papier. Nastavíme veľkosť písma aspoň na 75 bodov a zistíme, že sa nám text do jedného riadku nezmestí. V takomto prípade by bolo vhodné, zmeniť orientáciu strany na šírku. Iným príkladom je rozhodnutie autora o orientácii strán v dokumente na šírku. MS Word nám takúto možnosť ponúka v dialógovom okne **Nastavenie strany**. Toto okno otvoríme postupnosťou príkazov: **Súbor** → **Nastavenie strany** (obr. 80).



Obr. 80 Súbor – Nastavenie strany



## Okraje

Po otvorení dialógového okna **Nastavenie strany**, zvolíme kartu **Okraje** (obr. 81). Karta pozostáva zo štyroch častí: Okraje, Orientácia, Strany a Ukážka.

Nastavenie vzhľadu strany má rozhodujúci vplyv na výsledok tvorby dokumentu. Okraje rozhodujú o množstve informácií na stránke a o jej vzhľade. Čím väčšie okraje sú nastavené, tým menej textu sa na stranu vojde. Preto ak chceme vytlačený dokument dať zviazať napríklad do hrebeňovej väzby, musíme na to myslieť už pri tvorbe dokumentu, a to práve nastavením okrajov.

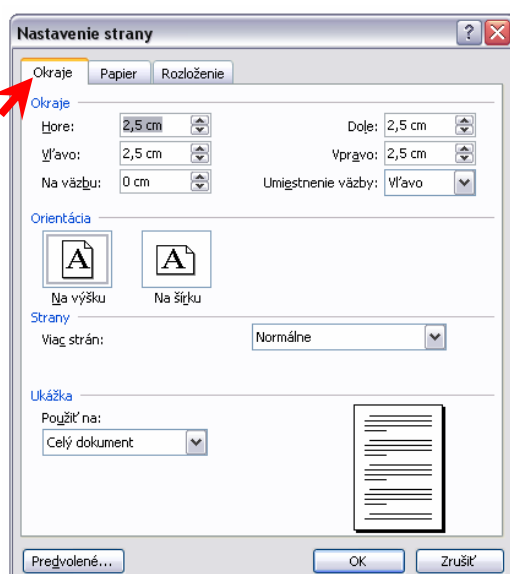
Nastavenie strany by malo byť zadané ako prvé pri vytváraní nového dokumentu podľa šablóny **Normál**. Nastavenie však možno nastaviť aj dodatočne. Môžeme ho nastavovať v zobrazení Rozloženie pri tlači aj v Ukážke pred tlačou.

V časti **Okraje** dialógového okna **Nastavenie strany** nastavujeme okraje dokumentu horný, dolný, pravý aj ľavý samostatne. Pri nastavovaní minimálnych okrajov dokumentu (tzn. 0 cm) narazíme na problém. Len na málo tlačiarňach dokážeme vytlačiť dokumentov s takýmito okrajmi. Preto, ak sa o takéto nastavenie pokúsime, MS Word oznámi, že to nie je možné a do políček okrajov vloží minimálne hodnoty okrajov. Špeciálnym typom okraja je pole **Na väzbu**. Hodnota v poli znamená, že MS Word odoberie určenú veľkosť a pridá ju k okraju, ktorý je určený v poli **Umiestnenie väzby**. Výsledkom je, že jeden z okrajov je širší ako ten druhý. Dôvodom je symetrickosť a čitateľnosť dokumentu po zviazaní do väzby.

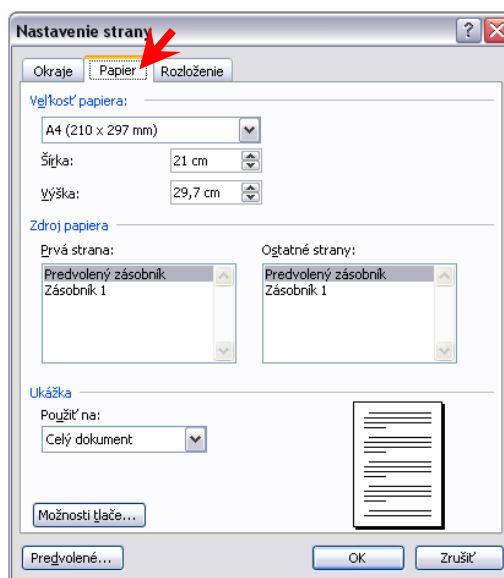
V časti **Orientácia** karty **Okraje** vieme zvoliť orientáciu papiera **Na výšku** alebo **Na šírku**. V časti **Strany** vieme zvoliť možnosti: Normálne, Zrkadlové okraje, 2 strany na hárak a Brožúra. Pri obojstrannej tlači je vhodné zvoliť Zrkadlové okraje, lebo po ich nastavení sa okraj s väzbou umiestňuje do vnútra a vytlačený dokument je symetrický podľa väzby.

## Papier

Po otvorení dialógového okna **Nastavenie strany** a zvolení karty **Papier** (obr. 82), vieme nastaviť typ a zdroj papiera. Či pôjde o papier veľkosti A4, A3 alebo formát list či obálka a odkiaľ sa pri tlači dokumentu vyberať papier.

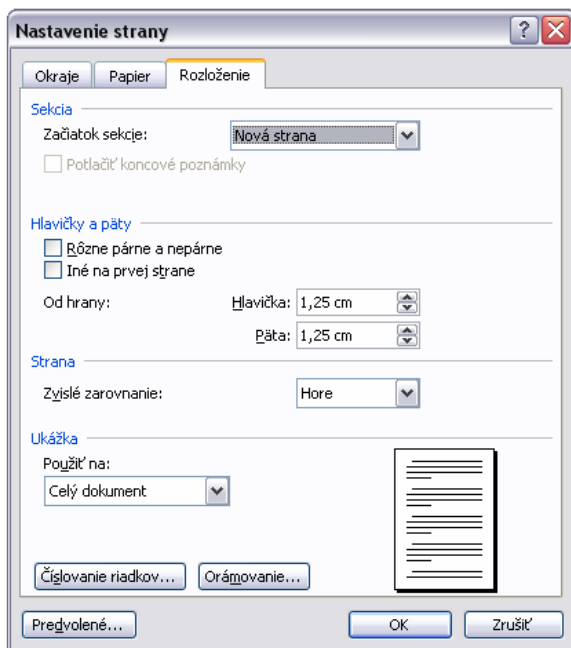


Obr. 81 Nastavenie strany - Okraje



Obr. 82 Nastavenie strany - Papier

## Rozloženie



Obr. 83 Nastavenie strany - Rozloženie

Poslednou kartou dialógového okna je **Rozloženie**. Na tejto karte je pre nás najdôležitejšia časť **Hlavička a Päta** (vysvetlíme na nasledujúcej strane). V tejto časti dokážeme nastaviť ako sa má hlavička a päta dokumentu chovať. Pri zvolení jednej z možností **Rôzne párne a nepárne** a **Iné na prvej strane** sa v dokumente vytvoria dve hlavičky a päty, ktoré sa musia samostatne nastavovať. V prvom prípade sa hlavičky a päty v dokumente pravidelne striedajú podľa párnosti a nepárnosti, v druhom prípade hlavičky a päty nasledujú za sebou.

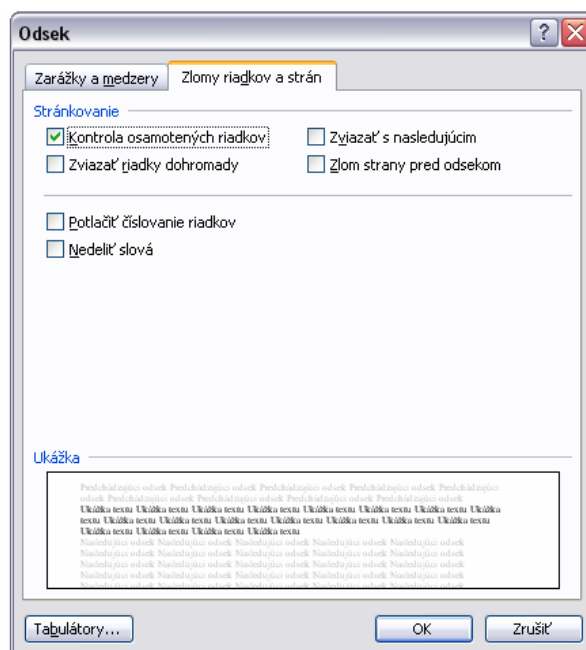
## Zalomenia strán

V mnohých publikáciách, ktoré obsahujú kapitoly a podkapitoly, začínajú nové kapitoly na nových stranách. Písať a pritom nepoznať pojem zlom strany, prináša komplikácie pre používateľa. Ak by sme chceli začať kapitolu na novej strane, museli by sme stlačiť toľkokrát kláves ENTER, až by sa kurzor posunul na druhú stranu. Ak by sme však neskôr do napísaného textu niečo dopĺňali, tak by sme prázdne odseky museli buď pridávať alebo mazať, lebo začiatok nasledujúcej strany by sa posúval. Preto MS Word nám poskytuje funkcie, ktoré zabezpečia, že aj po dopísaní textu, začne ďalšia kapitola tak, ako si to želáme.

Pri práci vo viacstranovom dokumente poznáme dva typy zlomov strán. Prvý je automatický zlom strany a druhý nazývame manuálny alebo ručný zlom strany.

### Automatický zlom strany

Ak pri práci v dokumente vyplníme stranu textom alebo grafikou, program MS Word automaticky vloží zlom a umožní nám tak písať text na novú stranu. Tento zlom strany však nie je vždy žiadaný, napríklad ak posledný riadok tabuľky by mal byť na novej strane, alebo ak nadpis kapitoly je posledným riadkom strany. Preto MS Word zabezpečuje, aby sa tak nestalo. Nastavenie automatického zlomu vieme ovplyvňovať pomocou odškrtnutých polí na karte **Zlomy riadkov a strán** v dialógovom okne **Odsek** (obr. 84).

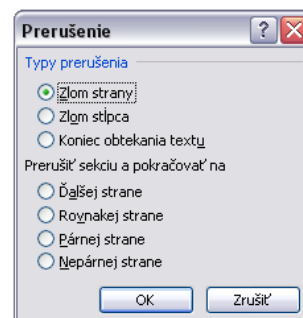


Obr. 84 Odsek – Zlomy riadkov a strán

## Manuálny zlom strany

Ak chceme použiť zlom strany na inom mieste ako je koniec strany, môžeme vložiť manuálny zlom strany. Zlom strany do dokumentu vložíme nasledujúcou postupnosťou príkazov: **Vložiť** → **Prerušenie** → **Zlom strany** (obr. 85).

**Odstránenie zlomu strany** je rovnaké ako napríklad odstraňovanie znaku pre odsek. Ak chceme odstrániť zlom strany, postavíme kurzor na pozíciu, za ktorou nasleduje zlom strany a stlačíme kláves **DELETE**.

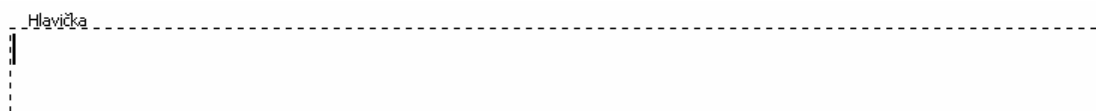


Obr. 85 Prerušenie - Zlom strany

## Hlavička a päta dokumentu

**Hlavička a päta** dokumentu je text, ktorý sa zobrazuje na všetkých stránkach dokumentu. Hlavička sa nachádza v hornej časti strany a päta sa nachádza v dolnej časti strany. Hlavička a päta sú viditeľné len v zobrazení **Rozloženie pri tlači**.

Ak chceme vložiť Hlavičku alebo Päťu do dokumentu, tak vykonáme nasledujúcu postupnosť príkazov: **Zobraziť** → **Hlavička a päta** (obr. 86).



Obr. 86 Hlavička a päta

Pôvodný text dokumentu je v čase práce s hlavičkou alebo päťou zafarbený na sivo, čo znamená, že sa nedá upravovať. Priestor hlavičky a päty je vyznačený prerušovanými obdĺžnikmi. Okrem týchto obdĺžnikov sa zobrazí panel nástrojov pre prácu s hlavičkou a päťou. Do oblastí hlavičky a päty môžeme zadávať text rovnakým spôsobom ako v celom dokumente. Rovnako ho môžeme aj formátovať a zvýrazňovať orámovaním alebo podfarbením.

Ak chceme pracovať s päťou dokumentu, klikneme na tlačidlo **Prepnúť medzi hlavičkou a päťou** na paneli **Hlavička a päta** (obr. 87). Iným spôsobom je presunúť dokument na koniec strany pomocou posuvnej lišty na pravej strane okna aplikácie MS Word.



Obr. 87 Prepnúť medzi hlavičkou a päťou

Ak dokončíme prácu s hlavičkou a päťou, LTM klikneme na ikonu príkazu **Zavrieť** na paneli **Hlavička a päta** (obr. 88).



Obr. 88 Zatvorenie hlavičky a päty

Ak nastane situácia, keď je potrebné opäť editovať hlavičku alebo päť, tak zobrazenie hlavičky a päty vyvoláme rovnakým spôsobom, ako keď sme ich vytvárali: **Zobraziť** → **Hlavička a päta**, iným spôsobom je dvojklik do poľa hlavičky alebo päty, ktoré sú v čase práce na dokumente sivej farby.

Okrem samotného textu môžeme do oblastí hlavičiek a päty vkladať **Čísla stránok**, **Dátum** a **Čas**, ale aj **Informácie o umiestnení dokumentu**. Príkazy na tieto funkcie nájdeme na paneli **Hlavička a päta** (obr. 89).



Obr. 89 Pridávanie polí do hlavičky a päty

## Automatické číslovanie strán

Ak sa nechceme zdržiavať s nastavovaním hlavičky alebo päty, a našou jedinou požiadavkou je mať v dokumente očíslované strany, tak môžeme využiť funkciu **Automaticky číslovať strany**. Postupnosť príkazov, ktoré zabezpečia vloženie čísel strán, je nasledovná: **Vložiť** → **Čísla strán...**. MS Word nám poskytne možnosť výberu, kde chceme čísla strán vložiť. Či do hlavičky alebo päty dokumentu. Potvrdením výberu sú čísla strán automaticky vkladané aj s postupným pribúdaním nových strán.

### Námety na praktické cvičenia

18. V dokumente NC3 vetu „Vzhľad textu všetkých hypertextových prepojení v dokumente sa zmení nasledujúcim postupom:“ sformátujte nasledovne: šikmé, tučné písmo a jeho veľkosť nastavte na 10 bodov.
19. V dokumente NC3 upravte slovo Poznámky tak, aby malo všetky písmená veľké a jeho farba bola červená.
20. Na koniec dokumentu NC3 napíšte jednoduchý vzorec  $x_1 + x_2 = c^2$ .
21. Nadpis dokumentu NC3 zvýraznite na žltó.
22. Formát nadpisu dokumentu NC3 skopírujte na vzorec z úlohy 20.
23. Štýl nadpisu dokumentu NC3 zmeňte na štýl Nadpis2.
24. Celý text dokumentu NC3 zarovnajte do bloku.
25. Prvý odsek dokumentu NC3 sformátujte nasledovne: odsadenie prvého riadku 1,5cm, medzera pred odsekom 18 bodov a riadkovanie 1,5.
26. V dokumente NC2 napíšte pod seba 5 desatinných čísel, ktoré sú zarovnané podľa desatinnej čiarky.
27. Zmeňte v dokumente NC2 orientáciu papiera Na šírku a nastavte všetky okraje na ich minimálnu hodnotu.
28. V dokumente NC2 nastavte hlavičku dokumentu tak, aby na párných stranách bola hlavička s textom „Námety na praktické cvičenia“ a na nepárnych „Formátovanie“.

## 4 Objekty

### 4.1 Tabuľka

Okrem písaného textu môžeme v dokumentoch vytvorených v MS Word vytvárať a vkladať aj iné objekty. Jedným z nich sú tabuľky. Tabuľka je nástrojom na formátovanie stránky. Skladá sa z buniek, ktoré sú usporiadané do riadkov a stĺpcov. Ich počty určujú veľkosť tabuľky (napr. tabuľka s veľkosťou 2x4 znamená, že tabuľka má 2 riadky a 4 stĺpce). Nato aby užívateľ pri práci videl tabuľku, slúži tzv. mriežka tabuľky. V MS Word je možné nastaviť, či ju po vytlačení bude alebo nebude vidieť. Ak sa rozhodneme pre druhý spôsob, tak MS Word zobrazí tabuľku v sivej farbe, aby užívateľ videl rozloženie buniek do riadkov a stĺpcov.

Tabuľku vieme vytvárať v ktorejkoľvek etape tvorby dokumentu:

1. Novú, tzv. prázdnu, kde zadefinujeme počet riadkov a stĺpcov (tie ešte môžeme počas práce dopĺňať).
2. Z už napísaného textu, avšak pri tejto činnosti, tzv. konvertovanie, je potrebné, aby dáta, ktoré budú v tabuľke, boli oddelené tabuľátormi.

Opačný spôsob konvertovania je odstránenie tabuľky (teda čiar či už sivých alebo inej farby) a ponechanie len samotného textu.

#### Vytváranie tabuľky

MS Word nám ponúka niekoľko možností vytvárania tabuliek. Po oboznámení sa s nimi zistíme, ktorá možnosť je v danej situácii pre nás najvýhodnejšia.

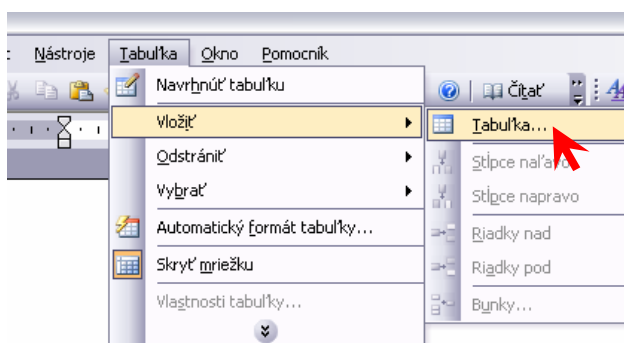
##### Vytváranie tabuliek:

1. Pomocou príkazu **Tabuľka** z Panela ponúk. V lokálnej ponuke zvolíme príkaz **Vložiť**. Z ďalšej otvorenej lokálnej ponuky vyberieme príkaz **Tabuľka** (obr. 90).

Otvorí sa dialógové okno **Vložiť tabuľku** (obr. 91). V časti **Veľkosť tabuľky** zvolíme hodnoty **Počet stĺpcov** a **Počet riadkov**.

V časti **Automatické prispôbenie** máme možnosť nastaviť si tri parametre.

- a) **Pevná šírka stĺpca** môže mať dve podoby. Prvá je, ak v poli, umiestnenom vedľa tejto možnosti, je napísané **Auto**. V tomto prípade, ak zvolíme akýkoľvek počet stĺpcov, tabuľka bude mať šírku na celý nastavený dokument a šírka stĺpcov je prispôbená podľa počtu stĺpcov. Druhá možnosť umožňuje nastaviť presnú hodnotu stĺpa napríklad 2,5 cm. V takom prípade každý stĺpec má zvolenú šírku.
- b) **Prispôbiť obsahu** znamená, že šírka stĺpcov tabuľky sa prispôbuje dĺžke textu v jej poliach. Pričom šírka stĺpca je daná podľa najdlhšieho textu v poli jedného stĺpca.
- c) **Prispôbiť oknu** nám umožní písať do tabuľky rôzne dlhý text, pričom šírka stĺpca sa nemení, ale mení sa výška riadku.



Obr. 90 Tabuľka - Vložiť - Tabuľka

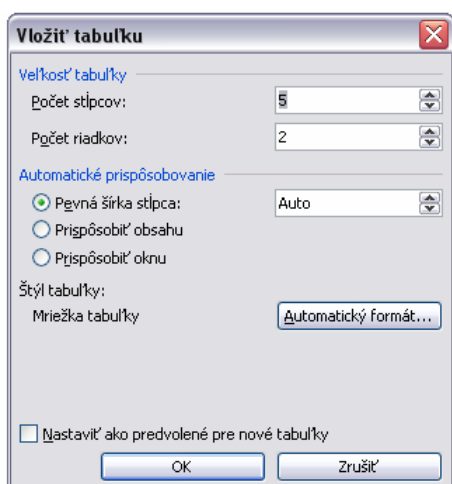


Na konci dialógového okna je umiestnené zaškrtnuté pole, ktorým zabezpečíme, že všetky tabuľky vytvorené od tohto okamihu, budú mať rovnakú štruktúru aj formát.

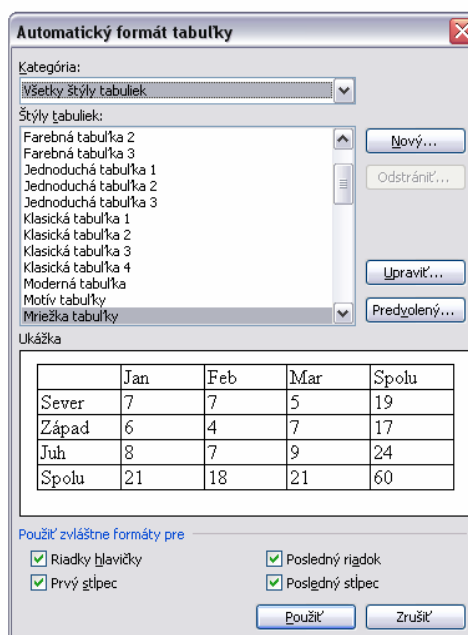
V otvorenom dialógovom okne sa nachádza možnosť **Mriežka tabuľky**, pomocou ktorej nastavíme formát tabuľky. Ak LTM klikneme na tlačidlo **Automatický formát** umiestnené vedľa tejto možnosti, tak sa otvorí dialógové okno **Automatický formát tabuľky** (obr. 92), kde je možné nastaviť ako má naša tabuľka vyzeráť. Z ponuky **Kategória** vyberieme typ tabuliek podľa štýlu: **Použité štýly tabuliek**, **Všetky štýly tabuliek**, **Štýly tabuliek definované užívateľom**. V ponuke **Štýl tabuliek** sa zobrazí ponuka danej kategórie. Štýl zvolíme kliknutím LTM na štýl.

Okrem aplikovania definovaných štýlov na tabuľku môžeme pomocou tohto dialógového okna definovať nové štýly (tlačidlo **Nový...**), upravovať (tlačidlo **Upraviť...**) a odstraňovať (tlačidlo **Odstrániť...**) štýly. Stlačením tlačidla **Predvolený...** nastavíme štýl tabuľky pre všetky novovytvárané tabuľky. Kliknutím LTM na tento príkaz sa otvorí dialógové okno, v ktorom zvolíme jednu z možností: **Iba tento dokument**, **Všetky dokumenty vytvorené na základe šablóny normál**. Svoju voľbu potvrdíme kliknutím na tlačidlo **Použiť**.

2. Pomocou panela **Tabuľky a orámovania** (obr. 93)



Obr. 91 Vložit tabuľku



Obr. 92 Formát tabuľky

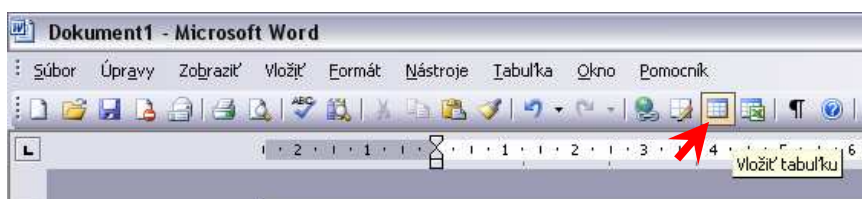


Obr. 93 Tabuľky a orámovania

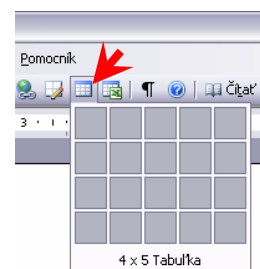
Prvá ikona na paneli obsahuje príkaz **Navrhnuť tabuľku**. Tu pomocou ceruzky nakreslíme tabuľku tak, ako by sme to spravili na papieri. Šírky stĺpcov a riadkov určujeme len odhadom. Ikona príkazu **Guma** slúži na vymazanie napríklad čiary, ktorou sme vytvorili stĺpec. Ak chceme príslušnú funkciu kreslenia alebo gumovania vypnúť, tak opäť klikneme LTM na príslušnú ikonu.

V ponuke sú aj ďalšie možnosti, ktoré rýchlo pochopíme cez obrázkové symboly. Nájde tu ikony na vonkajšie orámovanie, štýl a farbu čiary a aj tieňovanie.

3. Na paneli nástrojov Štandardný klikneme na ikonu príkazu **Vložiť tabuľku** (obr. 94).



Obr. 94 Vložiť tabuľku



Objaví sa lokálna ponuka, v ktorej sa nachádza tabuľka s rozmermi 4x5 (obr. 95). Pomocou ťahania myši nastavíme veľkosť tabuľky a klikneme na LTM. Do dokumentu je potom vložená tabuľka s týmito rozmermi.

Obr. 95 Vložiť tabuľku

## Vkladanie a úprava dát v tabuľke

Tabuľky sa skladajú z vodorovných riadkov a zvislých stĺpcov, ktoré sú tvorené bunkami. Údaje vkladáme do buniek oddelených čiarami, ktoré tvoria okraj bunky. Bunky môžu obsahovať text, čísla alebo obrázky. Text v bunkách je možné premiestňovať, vkladat', editovať a formátovať rovnakým spôsobom ako sme sa už naučili.

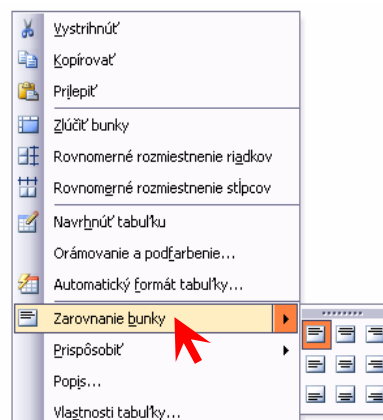
Do bunky začneme vpisovať tak, že do nej klikneme. Kurzor sa nastaví do polohy na zapisovanie a bliká. Bunku potom naplníme dátami. Ak chceme presunúť kurzor do inej bunky, urobíme to pomocou myši alebo klávesu TAB (presun vpred) a SHIFT + TAB (pre presun späť). Ak stlačíme kláves TAB v poslednom stĺpci príslušného riadku, kurzor sa presunie do prvej bunky nasledujúceho riadku. Ak stlačíme kombináciu klávesov SHIFT + TAB na prvej bunke riadku, tak sa kurzor presunie do poslednej bunky predchádzajúceho riadku. Stlačením TAB v poslednej bunke posledného riadku vytvoríme nový riadok.

Ak pracujeme s rôzne dlhým textom v jednotlivých tabuľkách, je možné nastavovať umiestnenie textu v bunke. Nato slúži funkcia **zarovnávanie textu v bunkách tabuľky**.

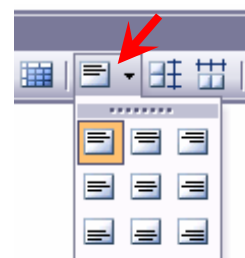
Existujú tri spôsoby ako nastaviť umiestnenie textu v bunke:

1. Pomocou **myši**.

Označíme si bunky, v ktorých chceme zarovnávať text, klikneme pravým tlačidlom myši na označenú bunku. Z lokálnej ponuky vyberieme príkaz **Zarovnanie bunky** (obr. 96). Z poskytnutých možností vyberieme možnosť, ktorá nám najviac vyhovuje. Zarovnať text doľava, doprava alebo centrovat' a zároveň hore, dole alebo na stred.



Obr. 96 Zarovnanie bunky



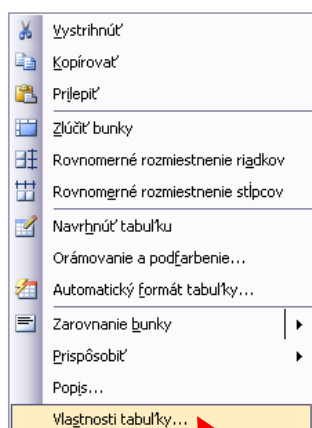
Obr. 97 Zarovnanie bunky

2. Pomocou panela **Tabuľky a orámovania**.

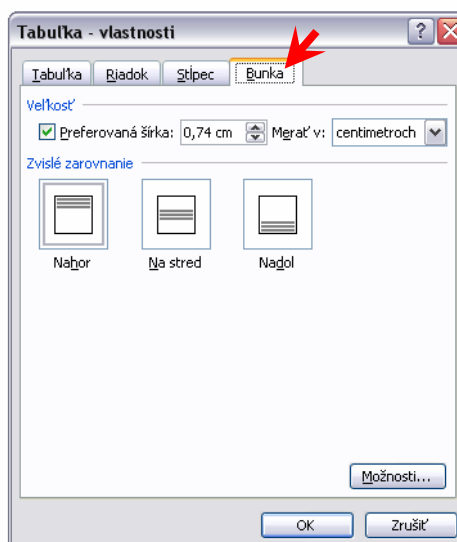
Klikneme do bunky alebo označíme skupinu buniek, ktoré chceme upraviť, a potom na paneli **Tabuľky a orámovanie** zvolíme príkaz **Zarovnať** (obr. 97). Rovnako ako v predchádzajúcom prípade zvolíme jednu z možností v lokálnej ponuke.

3. Pomocou Panela ponúk, na ktorom zvolíme príkaz **Tabuľka**.

Umiestnenie textu v bunke môžeme nastaviť aj pomocou dialógového okna **Tabuľka-vlastnosti** (obr. 99) na karte **Bunka**. Toto okno vyvoláme postupnosťou príkazov: **Tabuľka** → **Vlastnosti tabuľky** (obr. 98).



Obr. 98 Zarovnanie bunky



Obr. 99 Zarovnanie bunky

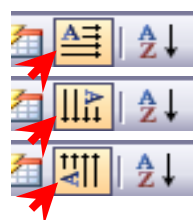
Ďalšou možnosťou úpravy dát v bunke je **orientácia textu v bunke**. Poznáme dva spôsoby, ako zmeniť orientáciu textu v bunke:

### 1. Pomocou **myši**.

Označíme bunku, v ktorej chceme zmeniť orientáciu textu. Klikneme na bunku pravým tlačidlom myši. Z lokálnej ponuky vyberieme príkaz **Zmeniť smer textu**. Po zvolení tohto príkazu sa otvorí dialógové okno **Smer textu – Bunka tabuľky** (obr. 100). Zvolíme orientáciu a svoju voľbu potvrdíme stlačením tlačidla **OK**.



Obr. 100 Smer textu – Bunka tabuľky

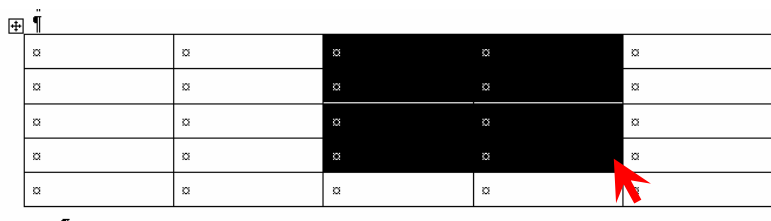


Obr. 101 Zmeniť smer textu

### 2. Pomocou panela **Tabuľky a orámovania**.

Označíme bunku, v ktorej chceme zmeniť orientáciu textu. Na paneli **Tabuľky a orámovania** klikneme na ikonu **Zmeniť smer textu** (obr. 101). Pri každom kliknutí LTM na ikonu sa mení orientácia textu. K dispozícii sú tri možnosti. To znamená, že ak na ikonu klikneme trikrát, tak sa dostaneme do pôvodnej pozície.

## Vyberanie riadkov, stĺpcov, buniek, resp. celej tabuľky



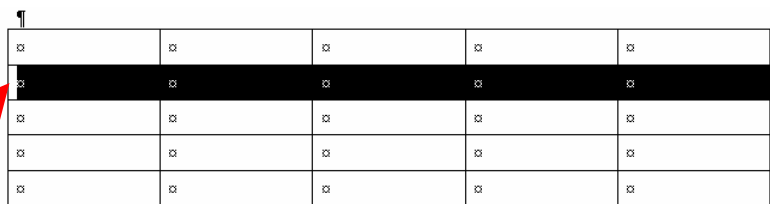
Obr. 102 Označenie susediacich buniek

Bunku v tabuľke označíme tak, že klikneme na ňu myšou. Ak chceme označiť skupinu susediacich buniek, nastavíme kurzor myši do jednej z krajných buniek označovanej oblasti a ťahom myšou označíme ostatné bunky (obr. 102).

Pri označení stĺpca nastavíme kurzor na hornú hranicu tabuľky nad príslušným stĺpcom, ktorý chceme označiť. Keď sa objaví nad stĺpcom čierna šípka, klikneme ľavým tlačidlom myši.

Ak chceme označiť viacero stĺpcov, tak postupujeme podobne. Po objavení sa čiernej šípky LTM klikneme. Pohybom myši sa označujú okolité stĺpce. Ak sme označili príslušnú oblasť, pustíme tlačidlo myši.

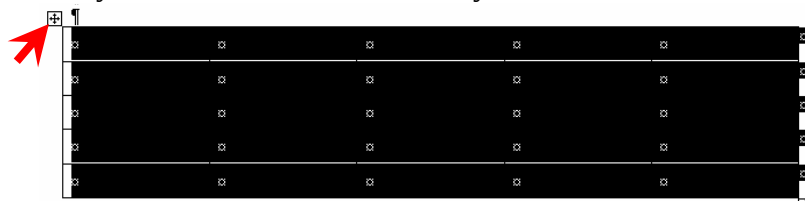
Označenie riadkov je rovnaké, s tým rozdielom, že kurzor nastavíme pred príslušný riadok na ľavej strane tabuľky (obr. 103). Označenie viacerých riadkov, podobne ako pri stĺpcoch, prebieha za pomoci držania tlačidla myši, ktoré po označení tlačidla pustíme.



Obr. 103 Označenie riadku

Označenie celej tabuľky je jednoduché. Postavíme kurzor do ľavého horného rohu tabuľky. Zobrazí sa štvorec, na ktorý keď LTM klikneme, tak sa označí celá tabuľka (obr. 104).

Akkoľvek označenie zrušíme kliknutím na ľubovoľné miesto v tabuľke alebo v dokumente.



Obr. 104 Označenie celej tabuľky

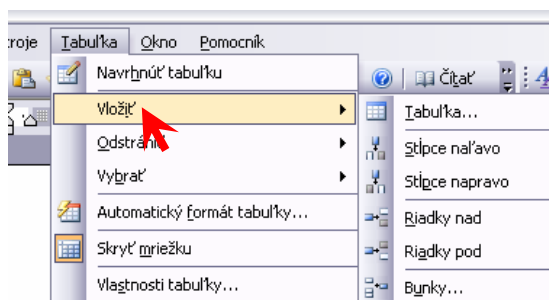
## Zmena počtu riadkov a stĺpcov v tabuľke

Vkladanie stĺpcov a riadkov do tabuliek je veľmi podobné. Vkladanie riadkov alebo stĺpcov je nasledovné:

1. Pomocou Panela ponúk, na ktorom zvolíme príkaz **Tabuľka**.

V oboch prípadoch je prvým krokom kliknúť do tabuľky medzi dva stĺpce alebo riadky.

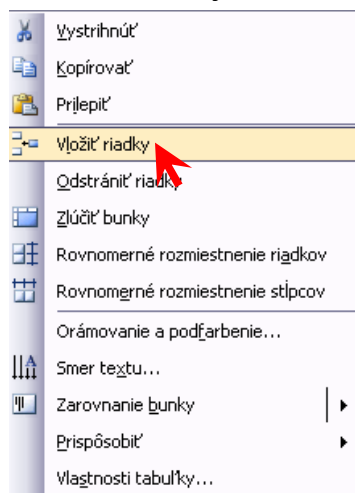
Z lokálnej ponuky, ktorá sa otvorí po kliknutí LTM na príkaz **Tabuľka**, vyberieme príkaz **Vložiť** (obr. 105). Z poskytnutých možností vyberieme príkaz, ktorý potrebujeme: **Stĺpec naľavo**, **Stĺpec napravo**, **Riadky nad**, **Riadky pod** alebo **Bunky**.



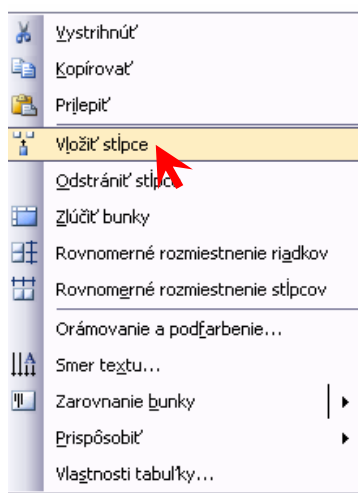
Obr. 105 Tabuľka - Vložiť

Ak chceme vložiť viac stĺpcov alebo riadkov naraz, tak najprv označíme v tabuľke príslušný počet stĺpcov, ktoré chceme vložiť, a potom vykonáme rovnaký postup ako pri vkladaní jedného riadku.

## 2. Pomocou myši.



Obr. 106 Vložiť riadky



Obr. 107 Vložiť stĺpce

Prvým krokom pri vkladaní riadkov alebo stĺpcov pomocou myši je označiť počet riadkov alebo stĺpcov, ktoré chceme vložiť (aj keď vkladáme len jeden).

Potom klikneme na pravé tlačidlo myši. Objaví sa jedna z lokálnych ponúk. Prvá pri vkladaní riadkov (obr. 104) a druhá pri vkladaní stĺpcov (obr. 105).

Na rozdiel od predchádzajúceho prípadu si užívateľ nemôže vybrať, ktorým

smerom sa majú riadky alebo stĺpce vkladat'. Vždy sa vkladajú nové stĺpce a riadky pred označený riadok alebo stĺpec.

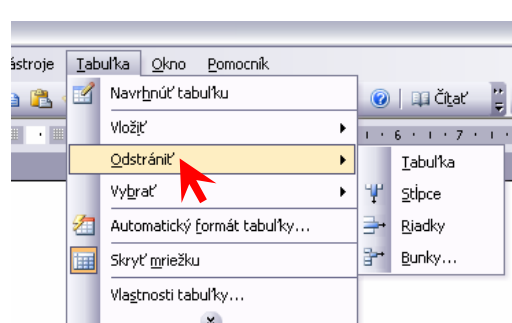
Odstraňovanie riadkov, stĺpcov a aj samotnej tabuľky môžeme urobiť viacerými spôsobmi:

### 1. Pomocou Panela ponúk, na ktorom zvolíme príkaz **Tabuľka**.

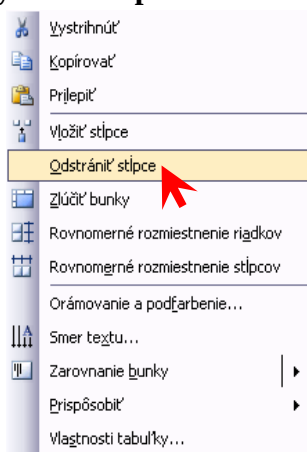
Prvým krokom je kliknúť do riadku alebo stĺpca, ktorý chceme odstrániť.

Z lokálnej ponuky, ktorá sa otvorí po kliknutí LTM na príkaz **Tabuľka**, vyberieme príkaz **Odstrániť** (obr. 108). Z poskytnutých možností vyberieme príkaz, ktorý potrebujeme: **Tabuľka**, **Stĺpce**, **Riadky** alebo **Bunky**.

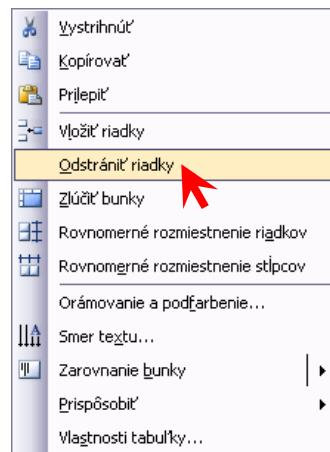
Ak chceme odstrániť viac stĺpcov alebo riadkov naraz, tak najprv označíme v tabuľke príslušný počet stĺpcov alebo riadkov, a potom zvolíme príkaz **Odstrániť**. Z otvorenej lokálnej ponuky vyberieme príkaz **Riadky** alebo **Stĺpce**.



Obr. 108 Tabuľka - Odstrániť



Obr. 109 Odstrániť stĺpce



Obr. 110 Odstrániť riadky

### 2. Pomocou myši.

Prvým krokom pri odstraňovaní riadkov alebo stĺpcov pomocou myši je označiť počet riadkov alebo stĺpcov, ktoré chceme odstrániť (aj keď odstraňujeme len jeden).

Klikneme na pravé tlačidlo myši. Objaví sa jedna z lokálnych ponúk. Prvá pri odstraňovaní stĺpcov (obr. 109) a druhá pri odstraňovaní riadkov (obr. 110).

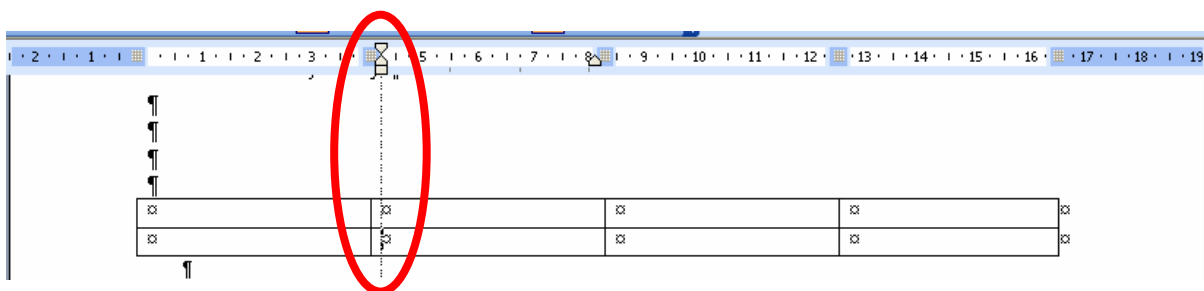
## Zmena šírky stĺpca a výšky riadka

Šírku stĺpcov už navrhutej tabuľky upravíme ťahom ukazovateľa myši, ktorý sa na pravítku zmení na obojstrannú šípku  $\leftrightarrow$  (obr. 111). Stlačením LTM a následným pohybom myši sa mení veľkosť stĺpca. Po uvoľnení LTM sa nastaví požadovaná veľkosť. Ak súčasne pridržujeme stlačený kláves SHIFT, šírka stĺpca sa mení, ale šírka tabuľky sa zachováva.

Podobne upravíme výšku riadkov, myšou samozrejme posúvame po horizontálnom pravítku.

Iný spôsob zmeny šírky riadkov a stĺpcov pomocou myši je taký, že umiestnime kurzor medzi dva riadky alebo stĺpce tak, aby sa kurzor zmenil. Stlačením LTM, pohybovaním, a nakoniec uvoľnením LTM sa šírka riadka alebo stĺpca nastaví.

Jednoduchá modifikácia tabuľky sa urobí aj posúvaním kurzora myši prichytením za malý štvorček v pravom dolnom rohu aktívnej tabuľky.



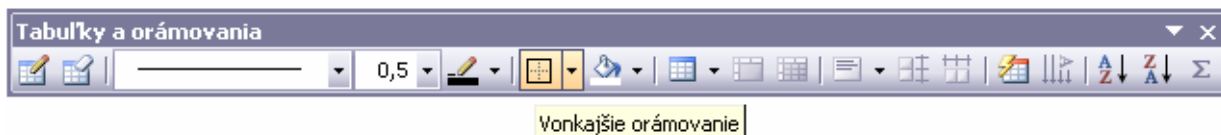
Obr. 111 Úprava šírky stĺpcov

## Formát bunky

Vytvorenú tabuľku niekedy potrebujeme upraviť tak, aby vybrané stĺpce alebo riadky boli zvýraznené.

Zmeniť hrúbku čiary, jej štýl alebo farbu môžeme najjednoduchšie pomocou panela **Tabuľky a orámovania**. Panel otvoríme postupnosťou príkazov: **Zobraziť** → **Panel s nástrojmi** → **Tabuľky a orámovanie** (obr. 112).

Na paneli LTM klikneme na ikonu **Navrhnuť tabuľku**. Kurzor sa zmení na ceruzku. Pomocou príkazov na nastavenie štýlu, hrúbky a farby tejto ceruzky vyberieme formát čiary. Pomocou ceruzky potom LTM klikáme na čiary v už navrhutej tabuľke. Tie sa potom



Obr. 112 Tabuľky a orámovania

zmenia podľa nastavení. Ak chceme vypnúť nastavovanie formátu čiar, tak opäť klikneme na ikonu príkazu **Navrhnuť tabuľku**.

Zvýraznenie čiar v tabuľke je síce užitočné, ale z hľadiska prvotného pohľadu na tabuľku je užitočnejšie zvýrazniť bunku vytieňovaním resp. vyfarbením (obr. 113). Ak už máme na obrazovke panel **Tabuľky a orámovanie**, stačí nám označiť bunky alebo ich zoskupenia, ktoré chceme zvýrazniť.

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Obr. 113 Vyfarbené bunky

Ak ich už máme označené, na paneli LTM klikneme na čierny trojuholník (ponuka) ikony príkazu **Farba tieňovania** (obr. 114) a vyberieme z ponúknutých farieb.



Obr. 114 Farba tieňovania Farba tieňovania (Žiadne)

Meniť farbu pozadia a orámovanie buniek môžeme aj podľa návodu opísaného v časti **Orámovania a podfarbenie odseku** (str. 41).

## 4.2 Obrázky, grafy a iné objekty

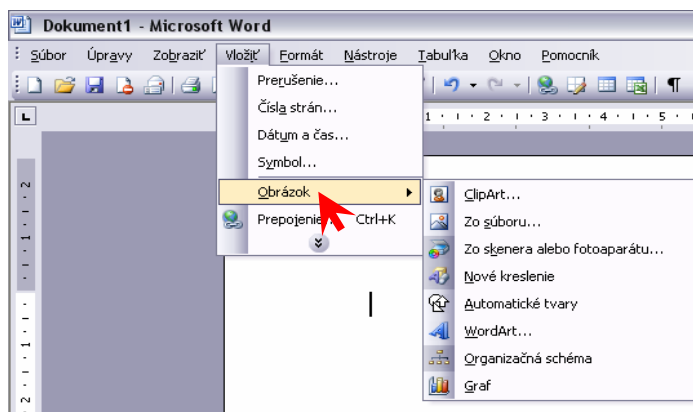
### Vkladanie obrázkov, grafov a iných objektov

Pri práci na rozsiahlom dokumente je vhodné súvislý text oživiť obrázkami (poskytnuté aplikáciou MS Wordom alebo vytvorené autorom – vysvetlíme na nasledujúcich stranách), alebo pri práci a vyhodnocovaní tabuliek aj grafmi. Príkladom je uvádzanie množstva obrázkov v tejto publikácii, aby text bol zrozumiteľnejší.

Obrázky vkladané do dokumentov MS Word sú súbory, ktoré môžu mať rôzne formáty, podľa toho, či sú to rastrové obrázky (prípona \*.bmp), fotografie (prípona \*.jpg, \*.tif, \*.pcx) alebo kliparty (vo formáte \*.gif).

Do textu obrázkov vkladáme podľa nasledujúceho postupu:

1. z Panela ponúk vyberieme príkaz **Vložiť**,
2. z lokálnej ponuky vyberieme príkaz **Obrázok** (obr. 115),
3. z poskytnutej ponuky vyberieme typ súboru (**ClipArt...**, **WordArt...**, **Organizačná schéma**, **Automatické tvary** alebo **Graf**) popřípade vyberieme existujúci súbor, ktorý je uložený na pamäťovom médiu počítača cez príkaz **Zo súboru...**. Označíme súbor, ktorý chceme vložiť do dokumentu a stlačíme tlačidlo **Vložiť**. Vložený obrázok sa objaví na ploche dokumentu tam, kde bol umiestnený kurzor.



Obr. 115 Vložiť - Obrázok

### ClipArt

ClipArt je kreslený obrázok z Galérie médií súborov aplikácie MS Office. Po kliknutí na túto možnosť sa v pravej časti obrazovky zobrazí panel **Obrázky ClipArt**. Na tomto paneli je možné vybrať si požadovaný obrázok podľa kategórie, hľadať obrázky prostredníctvom siete Internet (príkaz **Obrázky ClipArt na lokalite Office Online**) alebo v počítači (príkaz **Organizovať klipy...**). Po kliknutí na príslušný ClipArt, je obrázok umiestnený na aktuálnu pozíciu kurzora.



Inou možnosťou ako do dokumentu vložiť ClipArt je pomocou panela **Kreslenie** (obr. 116), na ktorom zvolíme príkaz **Vložiť ClipArt**.



Obr. 116 Kreslenie

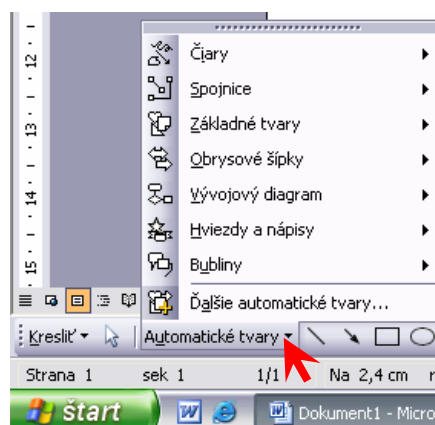
## Nové kreslenie

Po kliknutí na tento príkaz sa na ploche dokumentu objaví orámovaná plocha, na ktorú je možné kresliť. Kreslenie v MS Worde je možné pomocou panela **Kreslenie** (obr. 116).

## Automatické tvary

Po kliknutí na tento príkaz MS Word otvorí panel **Automatické tvary**. Sú to rôzne typy čiar, spojnic, základných tvarov, obrysových šípok, vývojových diagramov, hviezd a nadpisov, a nakoniec bublín. Poslednou možnosťou sú **Ďalšie automatické tvary**, ktoré po kliknutí otvoria panel **Obrázky ClipArt**.

Inou možnosťou ako vkladať v MS Worde automatické tvary, je pomocou panela **Kreslenie** (obr. 117). Ak chceme automatické tvary opätovne upravovať, tak LTM vykonáme na nich dvojklik.



Obr. 117 Automatické tvary

## WordArt

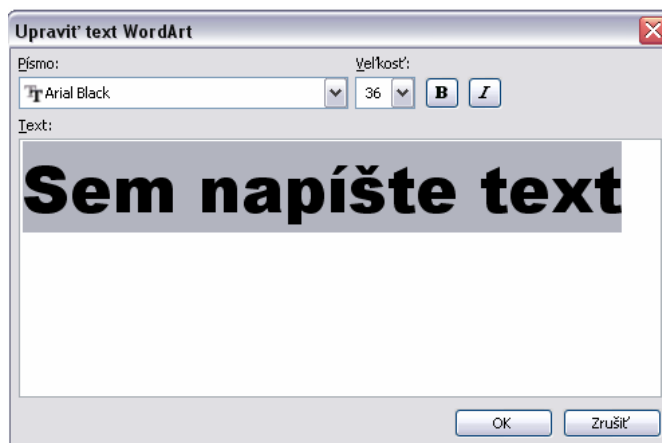
WordArt je preddefinovaný ozdobný text, ktorého formát môže užívateľ meniť. Po kliknutí LTM na príkaz **WordArt** je otvorené dialógové okno **WordArt galéria** (obr. 118). Je to ponuka štýlov. Po zvolení jedeného z nich sa otvorí dialógové okno **Upraviť text WordArt** (obr. 119).

Do poľa napíšeme text, ktorý chceme, aby sa zobrazil v obrázku. V tomto dialógovom okne môžeme okrem zadania a úpravy textu aj text naformátovať (štýl písma, veľkosť, kurzíva a tučné). Po stlačení tlačidla **OK**, je obrázok umiestnený na plochu dokumentu na pozíciu kurzora.

Ak chceme WordArt opätovne upravovať, tak na neho dvakrát rýchlo LTM klikneme.



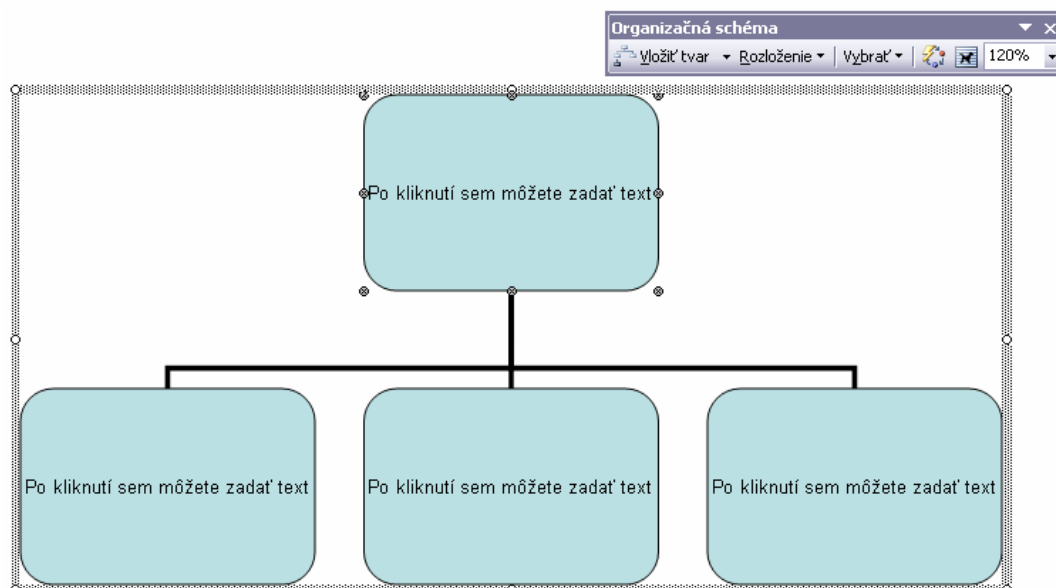
Obr. 118 WordArt galéria



Obr. 119 Upraviť text WordArt

## Organizačná schéma

Po kliknutí LTM na tento príkaz MS Word na plochu dokumentu umiestni diagram, ktorý je možné vyplňať, a otvorí sa panel **Organizačná schéma** (obr. 120).

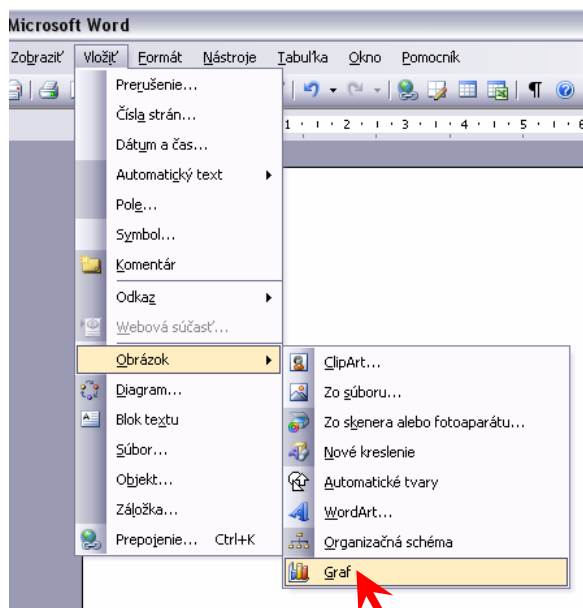


Obr. 120 Organizačná schéma

Do schémy je možné pridávať ďalšie bubliny **Podriadený**, **Spolupracovník** a **Asistent** (lokálna ponuka príkazu **Vložiť tvar**). Prostredníctvom lokálnej ponuky príkazu **Rozloženie** je možné meniť tvar diagramu na **Štandardné**, **Na oboch stranách**, **Na ľavej strane**, **Na pravej strane** a **Automatické rozloženie**. Ďalšie ikony na tomto paneli slúžia na označovanie jednotlivých bublín diagramu, zmenenie štýlu a zalomenie textu diagramu. Posledná možnosť je nastavenie veľkosti strany na obrazovke monitora.

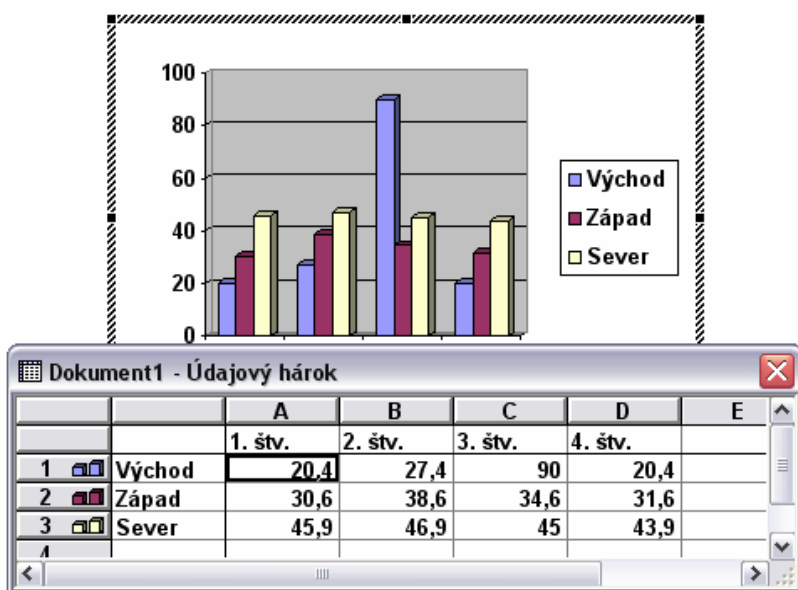
Ak chceme organizačnú schému opätovne upravovať, tak na ňu dvakrát LTM rýchlo klikneme.

## Graf



Obr. 121 Graf

Po kliknutí LTM na túto možnosť v lokálnej ponuke **Obrázok** (obr. 121), sa na ploche dokumentu objaví graf a tabuľka, ktorá je označená ako **Údajový hárok** (obr. 122). V tejto tabuľke sa nachádzajú zdrojové údaje potrebné k vytvoreniu grafu. Túto tabuľku môžeme upraviť podľa údajov, ktoré máme k dispozícii (meniť názvy stĺpcov, pridávať stĺpce aj riadky a prepisovať hodnoty). Všetky zmeny, ktoré vykonáme v tabuľke sa automaticky prenášajú do grafu. Ak LTM klikneme kdekoľvek na plochu dokumentu, tak sa Údajový hárok zatvorí a na ploche dokumentu ostane len samotný graf. Ak chceme graf opätovne upravovať, tak na neho dvakrát LTM rýchlo klikneme.



Obr. 122 Údajový hárok

Vytvorený graf má však vždy rovnaký typ a nemá definované niektoré možnosti ako napríklad pomenovanie grafu a osí. Ak chceme zmeniť typ alebo možnosti grafu, tak prvým tlačidlom myši klikneme na bielu plochu grafu. Otvorí sa lokálna ponuka, z ktorej vyberieme príkaz **Typ grafu** alebo **Možnosti grafu**. V otvorených dialógových oknách vykonáme zmeny a potvrdíme ich stlačením tlačidla **OK**.

Ookrem týchto vlastností vieme v grafe meniť predefinované farby. LTM klikneme plochu, ktorej farbu chceme zmeniť, čím ju označíme. Na označenú plochu potom klikneme PTM. Otvorí sa lokálna ponuka, v ktorej bude jeden z príkazov: **Formátovať plochu grafu**, **Formátovať rady údajov** alebo **Formátovať steny**. Záleží od označenej časti grafu.

## Označovanie obrázkov, grafov a iných objektov

Pri práci s objektmi existujú dve podoby objektov. Prvá je, keď sa objekt chová ako alfanumerický znak (znak zadáný z klávesnice) a druhá je obrázok. Rozdiel medzi nimi je v tom, že v prvom prípade je možné objekt posúvať v rámci dokumentu len pomocou kláves TAB, ENTER a medzerníka. V druhom prípade pohybuje objektom ľubovoľne pomocou myši a objekt nie je umiestnený v jednom riadku ako v predchádzajúcom prípade. Rozdiel medzi nimi je viditeľný pri kliknutí LTM na ne (obrázok označíme).



Obr. 123 Podoby objektov:  
1. ako obrázok,  
2. ako alfanumerický znak.

Ak ide o objekt, ktorým môžeme ľubovoľne pohybovať, tak je označený ako v prvom prípade na obrázku (obr. 123). Ak ide o objekt v polohe alfanumerického znaku, tak označenie vyzerá ako v druhom prípade na obrázku (obr. 123).

Ak vložíme do dokumentu objekt, tak je skoro vždy vložený ako alfanumerický znak, výnimku tvoria objekty, ktoré sú umiestnené v špeciálnom poli. Ak chceme upraviť objekt tak, aby sme ho mohli umiestniť v dokumente tam, kde to vyhovuje nám, tak musíme zmeniť formát objektu.

Zmena formátu objektov typu ClipArt, alebo obrázkov vložených zo súboru je vykonaná pomocou lokálnej ponuky, ktorá je vyvolaná stlačením pravého tlačidla myši na obrázku. Z lokálnej ponuky vyberieme príkaz **Formátovať obrázok** (obr. 124).



Obr. 124 Formátovať obrázok

Rozdiel medzi týmito obrázkami a grafmi, organizačnou schémou, WordArt a automatickými tvarmi je v príkaze, ktorý vyberáme.

Pri grafe po kliknutí pravým tlačidlom myši vyberieme z lokálnej ponuky príkaz **Formátovať objekt**.

Pri obrázku typu WordArt po kliknutí pravým tlačidlom myši na neho vyberieme z lokálnej ponuky príkaz **Formátovať WordArt**.

Pri organizačnej schéme po kliknutí pravým tlačidlom myši na neho vyberieme z lokálnej ponuky príkaz **Formátovať organizačnú schému**.

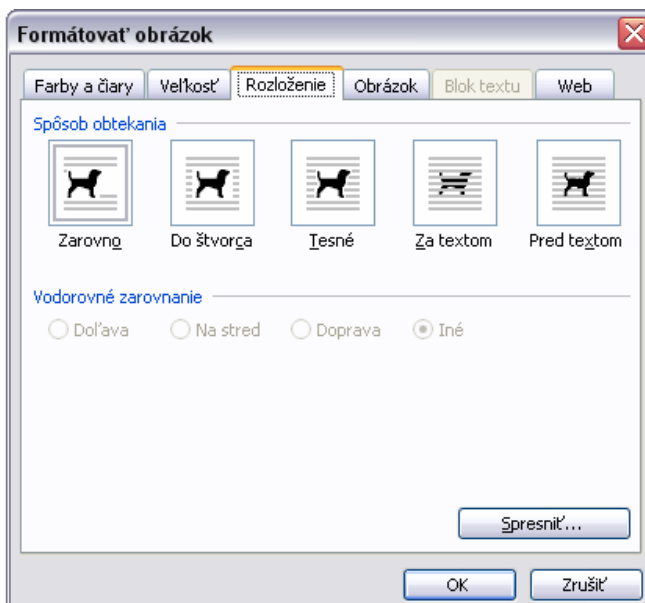
Pri obrázkoch z automatických tvarov po kliknutí pravým tlačidlom myši na neho vyberieme z lokálnej ponuky príkaz **Formátovať kresliace plátno**.

Po zvolení jedného zo spomínaných príkazov MS Word otvorí príslušné dialógové okno **Formátovať obrázok** (obr. 125) (**objekt** / **WordArt** / **organizačnú schému** / **kresliace plátno**). Vo všetkých prípadoch zvolíme alebo je zvolená záložka **Rozloženie**. Ak je objekt ako alfanumerický znak, tak je v dialógovom okne zvolená možnosť **Zarovno**. Prvotne je pre obrázok vyhradený pomerne rozsiahly priestor. Ak chceme písať vedľa obrázka, alebo umiestniť viac obrázkov vedľa seba, musíme nastaviť vlastnosť obrázka tzv. **obtekanie**. Potom môžeme objekt umiestňovať kdekoľvek na ploche dokumentu, ako je to v tejto publikácii. Na bližšie definovanie vlastnosti obtekania obrázka použijeme jednu z možností záložky **Rozloženie**:

- **Do štvorca** – objekt je orámovaný textom, ale obtekajúci text vytvára rovné línie,
- **Tesné** – objekt je orámovaný textom, ale okolo obtekajúci text lemuje kontúry obrázku,
- **Za textom** – text dokumentu je pred objektom,
- **Pred textom** – text dokumentu je za objektom, nie je celý viditeľný.

Pri oboch možnostiach **Do štvorca** a **Tesné** sa zvýrazní aj časť **Vodorovné zarovnanie**, ktorá je v ostatných prípadoch sivá. Tieto možnosti hovoria o umiestnení objektu v rámci riadku. Či má byť objekt vľavo, vpravo alebo v strede. Možnosť **Iné** sa nastaví sama, ak presúvame objekt pomocou myši.

V príslušnom dialógovom okne sa okrem karty **Rozmiestnenie** nachádzajú aj ďalšie karty **Farby a čiary**, **Veľkosť**, **Obrázok**, **Blok textu** a **Web**. Tieto karty sú buď sivé alebo čierne, ich prístupnosť závisí od typu objektu, ktorý chceme formátovať. Preto pri zadaní príkazu **Formátovať obrázok** sa otvorí dialógové okno s nastavenou záložkou **Obrázky**, ktorá je pri iných typoch objektov sivej farby.



Obr. 125 Formátovať obrázok

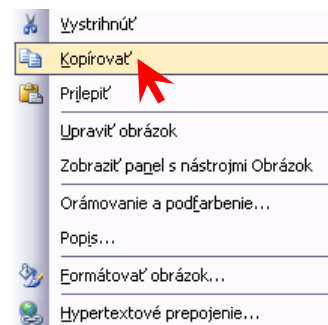
## Kopírovanie obrázkov, grafov a iných objektov

Kopírovanie objektov, tak ako množstvo iných inštrukcií sa v MS Word realizuje viacerými spôsobmi. Práca s obrázkami je však trochu špecifická, pretože vložiť obrázok do textu by sme mali s určitým estetickým citom, a preto jeho umiestňovanie by malo byť čo najjednoduchšie.

### 1. Kopírovanie pomocou **myši**.

Kopírovanie pomocou myši sa vykonáva prostredníctvom lokálnej ponuky, ktorá sa otvorí, ak klikneme na obrázok (alebo akýkoľvek iný objekt) pravým tlačidlom myši (obr. 126).

Z lokálnej ponuky vyberieme príkaz **Kopírovať**. Potom presunieme kurzor myši na miesto, kde chceme obrázok (alebo iný objekt) umiestniť, klikneme opäť pravým tlačidlom myši na dané miesto a zvolíme príkaz **Prilepiť**.



Obr. 126 Kopírovať

### 2. Pomocou **Panela ponúk**.

Označíme obrázok (alebo iný objekt) a z Panela ponúk vyberieme nasledujúcu postupnosť príkazov: **Úpravy** → **Kopírovať**. Potom umiestnime kurzor na pozíciu, kde chceme obrázok (alebo iný objekt) vložiť a vykonáme nasledujúcu postupnosť príkazov: **Úpravy** → **Prilepiť**. Týmto príkazom sú v MS Word pridelené klávesové skratky, preto postupnosť príkazov **Úpravy** → **Kopírovať** môžeme nahradiť stlačením kláves **CTRL** a **C** naraz. Postupnosť príkazov **Úpravy** → **Prilepiť** nahradíme opäť stlačením kláves **CTRL** a **V** naraz.

Kopírovať môžeme obrázky (alebo iné objekty) v rámci jedného alebo viacerých dokumentov. Rozdiel od popísaného kopírovania v rámci jedného dokumentu je len v tom, že ak určujeme miesto, kde obrázok (alebo iný objekt) vkladáme, tak **LTM** klikneme do iného dokumentu MS Word. Ostatné kroky ostávajú rovnaké.

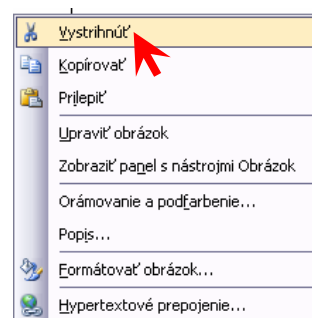
## Presúvanie obrázkov, grafov a iných objektov

Presúvanie obrázkov (alebo iných objektov) je rovnaké ako kopírovanie. Preto aj pri presúvaní existuje viac spôsobov, ako obrázky (alebo iné objekty) presúvať.

### 1. Presúvanie pomocou **myši**.

Presúvanie pomocou myši sa vykonáva prostredníctvom lokálnej ponuky, ktorá sa otvorí, ak klikneme na obrázok (alebo akýkoľvek iný objekt) pravým tlačidlom myši (obr. 127).

Z lokálnej ponuky vyberieme príkaz **Vystrihnúť**. Potom presunieme kurzor myši na miesto, kam chceme obrázok (alebo iný objekt) umiestniť, klikneme opäť pravým tlačidlom myši a zvolíme príkaz **Prilepiť**.



Obr. 127 Vystrihnúť

Iným spôsobom presúvania obrázkov je ťahanie myšou. Klikneme ľavým tlačidlom myši na obrázok. Držíme tlačidlo stlačené a ťahaním presúvame obrázok. Keď premiestnime obrázok na určené miesto, pustíme tlačidlo myši a obrázok sa umiestni na nové miesto.

### 2. Pomocou **Panela ponúk**.

Označíme obrázok (alebo iný objekt) a z Panela ponúk vyberieme nasledujúcu postupnosť príkazov: **Úpravy** → **Vystrihnúť**. Potom umiestnime kurzor na pozíciu, kde chceme obrázok (alebo iný objekt) vložiť a vykonáme nasledujúcu postupnosť príkazov: **Úpravy** → **Prilepiť**. Týmto príkazom sú v MS Word pridelené klávesové skratky, preto

postupnosť príkazov **Úpravy** → **Vystrihnúť** môžeme nahradiť stlačením klávesov **CTRL** a **X** naraz. Postupnosť príkazov **Úpravy** → **Prilepiť** nahradíme opäť stlačením klávesov **CTRL** a **V** naraz.

Presúvať môžeme obrázky (alebo iné objekty) v rámci jedného alebo viacerých dokumentov. Rozdiel od popísaného presúvania v rámci jedného dokumentu je len v tom, že ak určujeme miesto, kde obrázok (alebo iný objekt) vkladáme, tak klikneme do iného dokumentu MS Word. Ostatné kroky ostávajú rovnaké. V tomto prípade však používanie premiestňovania obrázkov (alebo iných objektov) ťahaním myši je náročné. Pri ťahaní musíme zmenený kurzor umiestniť najprv na dokument na hlavnom paneli, čím sa dokument otvorí, a až potom v dokumente umiestniť kurzor tam, kam chceme obrázok (alebo iný objekt) vložiť. Takýto spôsob je ale pomerne zdĺhavý, preto radšej volíme vystrihnutie obrázka z pôvodného dokumentu (napr. klávesová skratka CTRL+X) a následné jeho vloženie (napr. klávesová skratka CTRL+V) do cieľového dokumentu.

## Zmena veľkosti obrázkov, grafov a iných objektov

---

Často sa stane, že umiestnený obrázok (alebo iný objekt) je príliš veľký resp. malý. Bolo by vhodné zmenšiť jeho veľkosť bez toho, aby sme museli otvárať program, ktorý je určený na takúto prácu. MS Word nám poskytuje niekoľko možností ako zmenšiť obrázok (alebo iný objekt).

### 1. Pomocou myši.

Zmenšovanie veľkosti pomocou myši prebieha na základe odhadu, či je obrázok už dostatočne malý (popríklad veľký ak ho zväčšujeme). Zmenu vykonáme tak, že LTM klikneme na obrázok (alebo na iný objekt), v rohoch a stredoch strán sa vytvoria značky, uchopením ktorých vieme meniť veľkosť obrázka (alebo iného objektu). Ak nastavíme kurzor nad tieto body, tak zmení svoj tvar na obojstrannú šípku. Ak v tomto okamihu LTM klikneme a budeme myšou pohybovať, tak obrázok (alebo iný objekt) sa začne zväčšovať alebo zmenšovať. Ak pustíme tlačidlo myši, tak veľkosť obrázku bude taká, akú sme nastavili.

Ak stlačíme LTM na značkách v rohoch obrázkov a budeme zväčšovať a zmenšovať obrázok, tak si všimneme, že sa nezmenšuje len jedna strana, ale obidve, tzn. Zmena veľkosti je proporcionálna. Pri takomto zmenšovaní resp. zväčšovaní sa zachováva pomer strán obrázku (alebo iného objektu). Ak však uchopíme značky umiestnené v strede strán, tak obrázok mení veľkosť len v jednom smere. A to práve v tom, na ktorej strane sme uchopili daný posuvný bod. Obrázok (alebo iný objekt) sa deformuje.

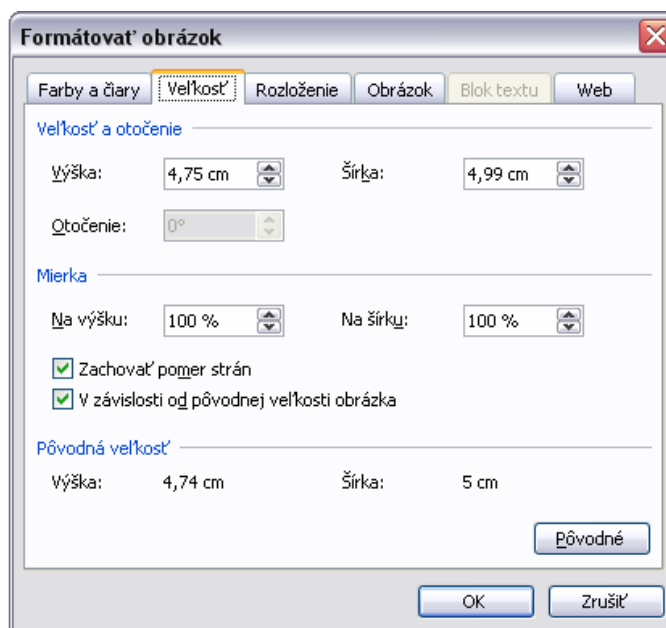
Ak LTM klikneme na obrázok a zjaví sa nám aj zelený okrúhly bod, tak daný obrázok je možné aj otáčať. Ak umiestnime kurzor nad daný bod, zmení sa na šípku v tvare kružnice. Ak teraz stlačíme LTM a začneme myšou pohybovať, tak sa bude obrázok otáčať. Keď tlačidlo myši uvoľníme, tak obrázok ostane otočený tak, ako sme nastavili.

### 2. Pomocou dialógového okna **Formátovať obrázok** (obr. 128) (alebo iný objekt).

Otvoriť dialógové okná na formátovanie obrázkov sme sa už naučili. Bližšie sme si už popísali kartu **Rozloženie** (Označovanie obrázkov a grafov v dokumente). Teraz sa budeme venovať karte **Veľkosť**. Práve na tejto karte môžeme nastavovať presnú veľkosť obrázkov (alebo iných objektov).

Karta obsahuje dve časti. Prvá **Veľkosť a otočenie** umožňuje nastaviť presnú šírku a výšku obrázku v centimetroch a ak sa obrázok dá otáčať, tak aj nastaviť uhol otočenia v stupňoch. Druhá časť **Mierka** umožňuje nastavovanie veľkosti podľa mierky, ktorá je vyjadrená v percentách z pôvodnej veľkosti obrázka. Tzn. pre zmenšenie obrázka zadávame hodnoty do 100% (napr. 80% pôvodnej veľkosti) alebo nad 100% pre zväčšenie obrázka.





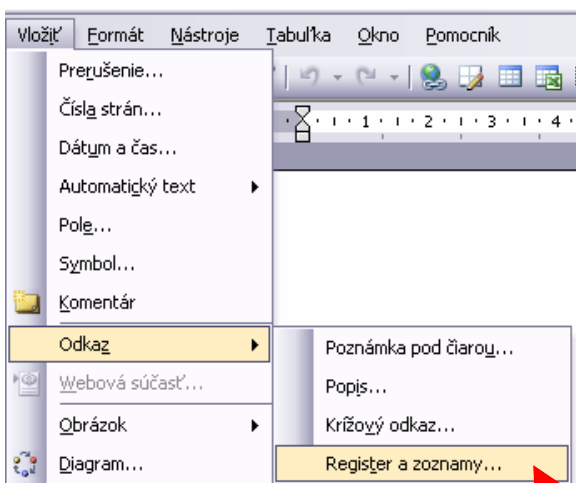
Obr. 128 Formátovať obrázok

## Odstraňovanie obrázkov, grafov a iných objektov

Vymazávanie obrázkov (alebo iných objektov) môžeme realizovať jednou z nasledujúcich možností:

1. Pomocou **klávesu DELETE**: Klikneme do priestoru obrázka a ten sa označí. Potom na klávesnici stlačíme kláves **DELETE**.
2. Pomocou **myši**: Pravý tlačidlom myši klikneme na obrázok. Zobrazí sa nám lokálna ponuka, z ktorej vyberieme príkaz **Vystrihnúť**.
3. Pomocou Panela ponúk: Označíme obrázok (alebo iný objekt), ktorý chceme vymazať. Z Panela ponúk vyberieme príkaz **Úpravy**. Po otvorení lokálnej ponuky vyberieme príkazy **Vymazať** → **Obsah**. Potom sa obrázok (alebo iný objekt) vymaže.

## Obsah dokumentu



Obr. 129 Vložiť – Odkaz – Register a zoznamy

Pri písaní určitého druhu prác (diplomové, dizertačné práce alebo knihy) sa stretávame s požiadavkou vytvorenia obsahu práce. Aby sme obsah nemuseli ručne písať, tak nám MS Word poskytuje možnosť vytvorenia obsahu. Obsah však môžeme vytvoriť ale len v tom prípade, ak sme pri písaní názvov kapitol a podkapitol použili štýly Nadpis1, Nadpis2, atď.. Pomocou týchto štýlov MS Word vie, ktorý text má byť súčasťou obsahu, a ktorý nie.

Ak máme dokument napísaný a na názvy kapitol a podkapitol sú aplikované štýly, môžeme vytvoriť obsah. Kurzor umiestnime na pozíciu, kde chceme vložiť obsah. Väčšinou je to druhá strana dokumentu, hneď za titulnou stránkou.



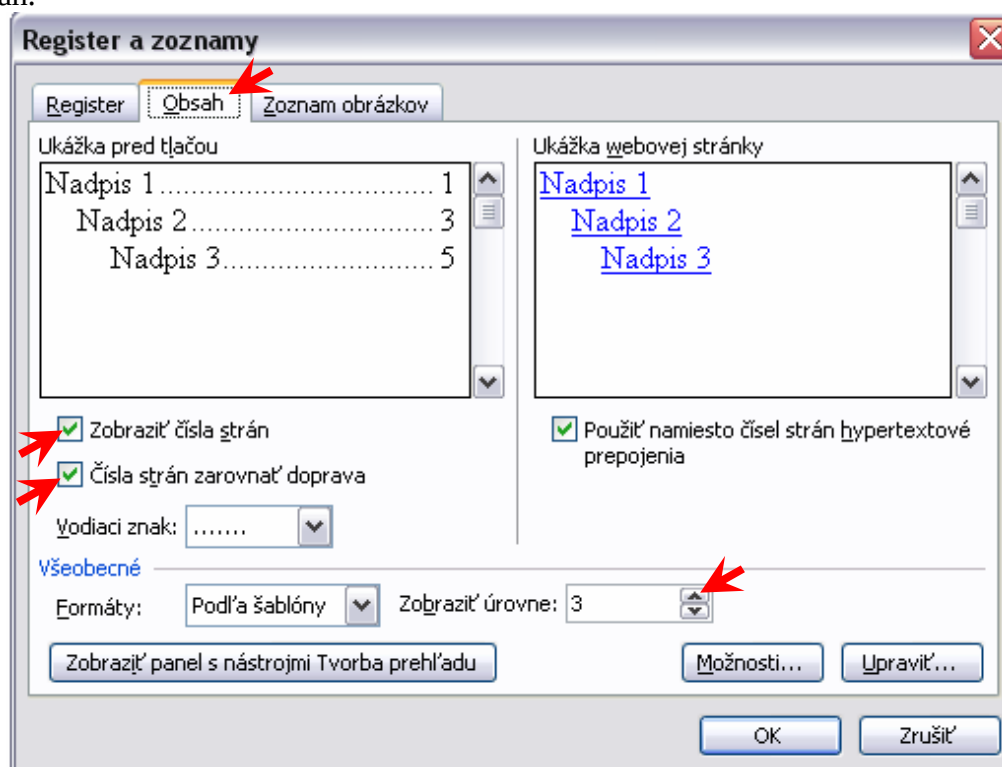
Vkladanie obsahu vykonáme postupnosťou príkazov: **Vložiť** → **Odkaz** → **Register a zoznamy...** (obr. 129).

Otvorí sa dialógové okno **Register a zoznamy** (obr. 130), v ktorom zvolíme kartu **Obsah**.

Na tejto karte nastavujeme formát obsahu. Zaškrŕtávacie políčko **Zobraziť čísla strán** slúži na zobrazenie čísel. Ak nie je odškrŕtnuté, tak sa v obsahu čísla strán nebudú nachádzať. Ak je toto políčko označené, je možné zvoliť ich umiestnenie. Či sa budú nachádzať na pravom okraji strany alebo sa budú nachádzať hneď za názvom kapitoly. Na nastavenie tejto vlastnosti slúži zaškrŕtávanie políčko **Čísla strán zarovnať doprava**. Ak zarovnáваме čísla strán doprava, tak z rozbaľovacieho zoznamu **Vodiaci znak** si môžeme vybrať štýl spojenia názvu kapitoly s číslom strany.

Ak vytváraný dokument je členený do veľkého množstva vnorených podkapitol, je vhodné, aby sa v obsahu nachádzali len tie najpodstatnejšie kapitoly. Jednou z možností je zrušiť používanie veľkého množstva štýlov v dokumente. Tento spôsob je pomerne časovo náročný, a preto MS Word poskytuje možnosť zobraziť v obsahu užívateľom definovaný počet úrovní. Na určenie počtu zobrazených úrovní v obsahu slúži pole **Zobraziť úrovně**. Preddefinovaný počet úrovní sú tri.

Ak sme s nastavením obsahu spokojní, stlačíme tlačidlo **OK**, čím sa na mieste kurzora vloží obsah.



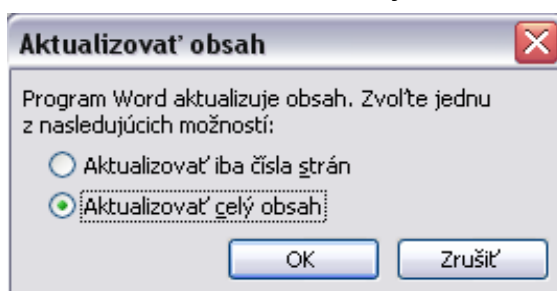
Obr. 130 Register a zoznamy - Obsah

Obsah dokumentu nemusíme vytvárať až ako posledný krok práce na dokumente. Vytvorenie obsahu má výhodu už v čase, keď počet strán dokumentu je viac ako 10. Obsah je totižto vytvorený z hypertextových odkazov na názvy kapitol práce. Preto ak stlačíme klávesy CTRL a LTM klikneme na názov kapitoly, ktorú chceme čítať, tak MS Word premiestni kurzor na nadpis kapitoly tak, aby sme ho videli. Takýmto spôsobom sa vieme jednoduchým spôsobom premiestňovať v dlhých dokumentoch.

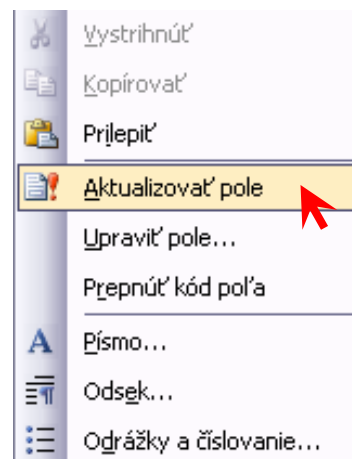
Ak je obsah dokumentu vytvorený skôr ako na konci práce na dokumente, stáva sa neaktuálnym. Je potrebné ho aktualizovať, aby do neho boli pridané nové názvy kapitol

a podkapitol s číslami strán resp. zmeny už skôr zaradených kapitol. Aktualizácia obsahu neprebieha automaticky.

Obsah aktualizujeme tak, že na neho klikneme PTM. Otvorí sa lokálna ponuka, z ktorej zvolíme príkaz **Aktualizovať pole** (obr. 131). Po kliknutí na tento príkaz sa otvorí dialógové okno **Aktualizovať obsah** (obr. 132), v ktorom zvolíme rozsah aktualizácie. Ak sme pri práci vpisovali text do kapitol z obsahu, tak zvolíme prvý príkaz **Aktualizovať iba čísla stránok**. Obsah sa nezmení, ale dôjde k jeho prečíslovaniu. Ak sme pri práci vytvárali nové kapitoly a podkapitoly, tak musíme zvoliť príkaz **Aktualizovať celý obsah**. V tomto prípade sa názvy nových kapitol a podkapitol pridajú spolu s číslami strán do obsahu. Po stlačení tlačidla **OK** sa obsah aktualizuje.



Obr. 132 Aktualizovať obsah



Obr. 131 Aktualizovať pole

### Námety na praktické cvičenia

29. Do dokumentu NC2 vložte clipart s motívom prírody.
30. V dokumente NC1 vytvorte organizačnú schému s 3 úrovňami podriadenia a 2 asistentmi.
31. Do dokumentu NC1 vložte tabuľku s 3 stĺpcami a 4 riadkami a naplňte ju tak, aby obsahovala aj číselné hodnoty.
32. Prvý riadok tabuľky podfarbite na svetlomodro, pričom použijete štýl výplne 25%.
33. Z tabuľky v úlohe 31 vytvorte vhodný graf.

## 5 Hromadná korešpondencia

### Princípy a praktické využitie hromadnej korešpondencie

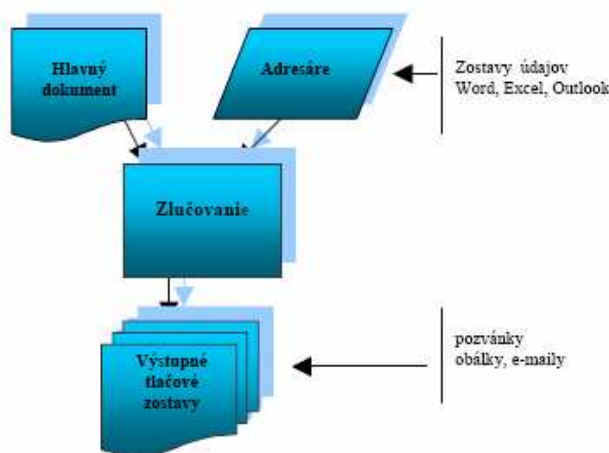
#### Uved'me príklad:

Po prijatí na vysokú školu, každý z nás dostal od univerzity list, v ktorom sme boli informovaní o tom, kedy sa máme dostaviť na zápis do prvého ročníka. Každý študent dostal rovnaký list, v ktorom bol dátum, čas a miesto, kde sa zápis bude konať. Ak by sme tieto listy porovnávali, tak by sme prišli nato, že sa líšia len v adrese príjemcu. Nato aby zamestnanci univerzity nemuseli každý list ručne prepisovať, poskytuje MS Word funkciu Hromadná korešpondencia.

Podstatou tejto funkcie je, že užívateľ napíše len jeden list (dokument) a vytvorí zoznam príjemcov. MS Word už tieto informácie spojí, vytvorí listy pre všetkých príjemcov a uloží ich do jedného dokumentu. Teda vytlačenie všetkých týchto listov je už záležitosťou len tlače jedného dokumentu.

Spoločný dokument, ktorý sme vytvorili, je nazývaný **hlavný dokument**. Zoznam osôb (príjemcov), ktorý môže byť dokumentom MS Excel-u, MS Word-u alebo aj MS Outlook-u, sa nazýva **zdroj údajov**.

Pre názornosť priebehu tvorby dokumentov pomocou hromadnej korešpondencie uvidíme jednoduchú schému (obr. 133).

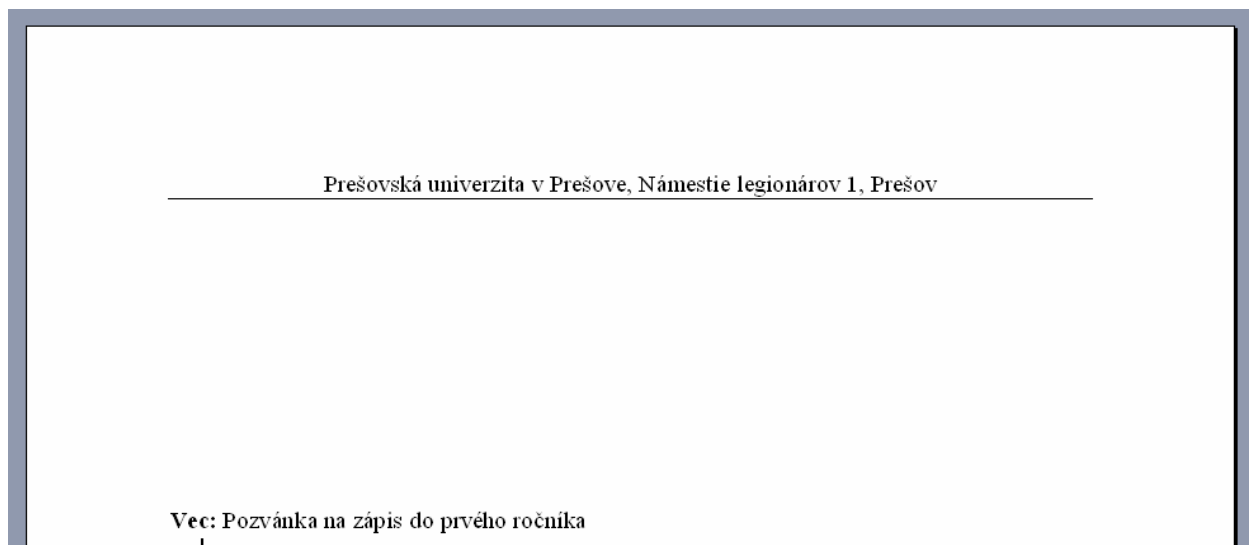


Obr. 133 Zlučovanie hromadnej korešpondencie

### Príprava hlavného dokumentu

Vráťme sa k príkladu z predchádzajúcej kapitoly. Vytvorenie hlavného dokumentu pre pozývací list na zápis pre študentov je rovnaké ako vytvoriť pozývací list pre jedného študenta. V predchádzajúcich kapitolách sme sa naučili používať funkcie MS Wordu, ktoré môžeme použiť aj pri tvorbe tohto dokumentu – zoznamy, práca s obrázkami alebo aj formátovanie napísaného textu.

Rozdiel medzi týmito listami bude len v tom, že v hornej časti hlavného dokumentu namiesto vypisovania adresy necháme voľné miesto, kde MS Word neskôr vypíše adresu namiesto nás (obr. 134).



Obr. 134 Hlavný dokument

Ak už máme vytvorený hlavný dokument, tak je čas vysvetliť ako MS Word vie, aké informácie zo zdrojov údajov a na aké miesto má umiestniť. Nato slúžia takzvané **zlučovacie polia**. Sú to akési odkazy, ktoré umiestnime tam, kde chceme, aby MS Word za nás niečo vypísal, napríklad adresu alebo oslovenie. Vloženie týchto polí je najjednoduchšie robiť pomocou sprievodcu, ktorý sa spustí ak chceme pracovať s hromadnou korešpondenciou. Tejto časti sa budeme venovať v časti o zlučovaní.

### Príprava distribučného zoznamu

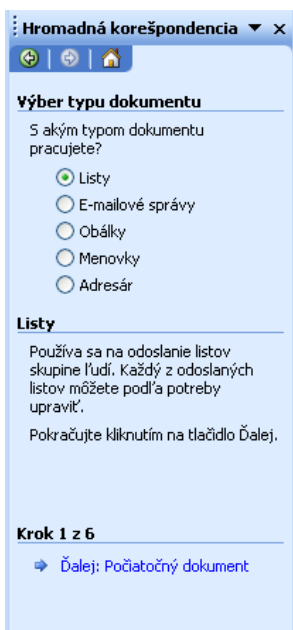
Vytvoriť zdroj údajov je pomerne jednoduché, lebo už poznáme prácu s tabuľkami v MS Worde. Ak pracujeme so zoznamom osôb, tak by sme v tabuľke mali mať stĺpce titul, meno, priezvisko, ulica, číslo, PSČ a mesto. Ak vytvárame zdroj údajov pomocou MS Word, tak je potrebné si pamätať, že v dokumente musí byť len tabuľka (obr. 135).

| titul | meno    | priezvisko | ulica     | číslo | PSČ    | mesto  |
|-------|---------|------------|-----------|-------|--------|--------|
| Mgr.  | Ruženka | Šípková    | Považská  | 4     | 040 11 | Košice |
| Ing.  | Janko   | Hraško     | Hlavná    | 69    | 080 01 | Prešov |
| Ing.  | Ferko   | Mrkvička   | Narcisová | 7     | 080 01 | Prešov |

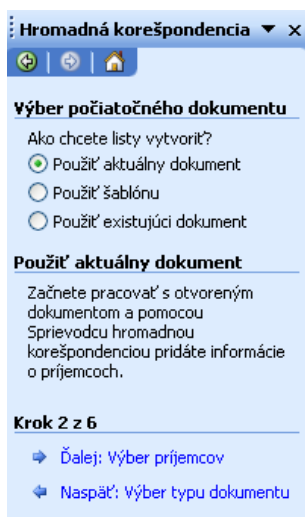
Obr. 135 Zdroj údajov

Inou možnosťou je vytvorenie zdrojov údajov pomocou iných programov ako je MS Word alebo MS Outlook. Ak sa nám nechce vytvárať tabuľku a potom do nej vpisovať údaje, tak MS Word nám poskytuje možnosť vytvorenia tohto dokumentu priam pri vytváraní hromadnej korešpondencie. Práve touto spôsobu vytvárania zdrojových údajov sa budeme venovať v ďalšej časti o zlučovaní.

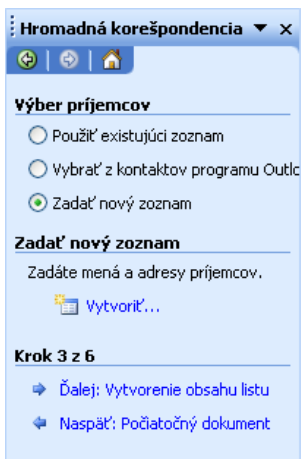
## Zlučovanie distribučného zoznamu s hlavným dokumentom



Obr. 137 Krok 1 z 6



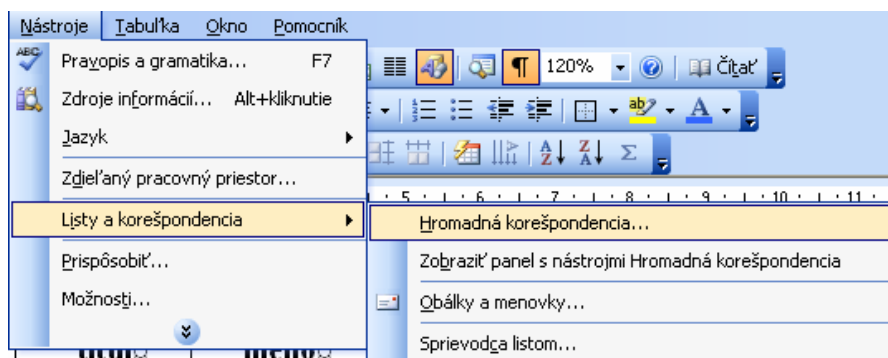
Obr. 138 Krok 2 z 6



Obr. 139 Krok 3 z 6

Pripravili sme si hlavný dokument a zdroj dát. Teraz sa pozrieme na ich zlučovanie pomocou sprievodcu Hromadnej korešpondencie.

Otvoríme hlavný dokument. Sprievodcu hromadnou korešpondenciou spustíme nasledujúcou postupnosťou príkazov: **Nástroje** → **Listy a korešpondencia** → **Hromadná korešpondencia** (obr. 136).



Obr. 136 Hromadná korešpondencia

Po zvolení tejto možnosti sa na pravej strane okna MS Word-u otvorí panel **Hromadná korešpondencia**. V spodnej časti si môžeme všimnúť, že je to len jeho prvá časť (Krok 1 z 6). Kliknutím LTM na príkaz **Ďalej: Počiatočný dokument**, vykonávame ďalšie kroky pomocou sprievodcu hromadnej korešpondencie.

V kroku 1 **Výber typu dokumentu** nastavujeme, čo chceme v hromadnej korešpondencii robiť. Tzn. či výstupom budú listy, e-mailové správy, obálky, menovky alebo adresár.

V časti pod týmto výberom sa zobrazuje popis jednotlivých možností a ako ďalej pracovať pomocou sprievodcu (obr. 137).

V kroku 2 **Výber počiatočného dokumentu** zvolíme možnosť **Použiť aktuálny dokument**. Použitie ďalších možností je popísané na paneli v strednej časti. LTM klikneme na ďalší krok **Ďalej: Výber príjemcov**. Ak by sme sa pomýlili, tak sa vrátíme pomocou príkazu **Naspäť** do predchádzajúceho kroku (obr. 138).

V kroku 3 **Výber príjemcov** vyberieme zdroj údajov. V tomto kroku môžeme vybrať dokument, ktorý sme už vytvorili v minulosti alebo vytvoríme tento zoznam práve teraz (obr. 139).

Prvé dve možnosti **Použiť existujúci zoznam** a **Vybrať z kontaktov programu Outlook** umožňujú prácu už z existujúcimi dátami v zoznamoch.

Ak chceme dokument vytvoriť v priebehu práce na hromadnej korešpondencii, zvolíme príkaz **Zadať nový zoznam**. Na paneli sa objaví príkaz **Vytvoriť**, ktorý zvolíme.

MS Word otvorí dialógové okno **Nový zoznam adres** (obr. 140). Tento zoznam vyplníme dátami.

Ak chceme pridávať dáta ďalej, tak LTM klikneme na tlačidlo **Nová položka**. Po skončení zadávania dát LTM klikneme na tlačidlo **Zrušiť**. Potom MS Word nás požiada o uloženie práve vytvoreného zoznamu. Môžeme ho uložiť na ľubovoľné miesto na našom disku.

Obr. 140 Nový zoznam adries

V kroku 4 Vytvorenie obsahu listu sa do dokumentu pridávajú už spomínané zlučovacie polia (obr. 141).

Klikneme na miesto v dokumente, kde chceme vložiť zlučovacie pole. Ak zvolíme príkaz Blok pre adresu... otvorí sa dialógové okno, v ktorom nastavujeme v akom formáte sa má zobraziť adresa.

Ak zvolíme Riadok s pozdravom..., tak do dokumentu umiestnime polia meno a priezvisko spolu s pozdravom, ktorý nastavíme v dialógovom okne, ktoré sa otvorí.

Ak chceme okrem adresy a pozdravu inak využiť zlučovacie polia, tak potrebné polia pridáme pomocou príkazu Ďalšie položky....

V kroku 5 Ukážka listov si pomocou tlačidiel so šípkami prezrieme všetky vytvorené listy. Ak medzi nimi nájdeme príjemcu, ktorému nechceme poslať list, tak ho stlačením tlačidla Vylúčiť tohto príjemcu vylúčime. Inou možnosťou je použitie príkazu Upraviť zoznam príjemcov, kde odznačíme príjemcov, ktorým nechceme poslať list (obr. 142).

V kroku 6 **Dokončenie zlúčenia** sa vytvára konečná zostava (obr. 141). Môžeme dokumenty buď priamo vytlačiť alebo ich zlúčiť do jedného dokumentu. Túto možnosť nám poskytuje príkaz **Upraviť jednotlivé listy**. Po zadaní tohto príkazu MS Word otvorí dialógové

Obr. 144 Zlúčenie do nového dokumentu

okno **Zlúčenie do nového dokumentu** (obr. 144), v ktorom si môžeme vybrať, či sa majú zlúčiť všetky listy alebo špecifikovať ktoré z nich.

Po zlúčení všetkých listov do jedného dokumentu môžeme s ním ľubovoľne pracovať tak, ako sme sa doteraz naučili.

Obr. 141 Krok 4 z 6

Obr. 142 Krok 5 z 6

Obr. 143 Krok 6 z 6



### **Námety na praktické cvičenia**

34. Pomocou hromadnej korešpondencie vytvorte pozvánky na pomaturitné stretnutie spolužiakov po piatich rokoch.
- Počet spolužiakov je 5.
  - Distribučný zoznam vytvorte v priebehu vytvárania pozvánok pomocou hromadnej korešpondencie.
  - Hlavný dokument obsahuje adresu pozývanej osoby, text s pozvánkou na stretnutie a clipart s motívom oslavy.
35. Vytvorené pozvánky uložte do adresára Test pod názvom hromadna\_korespodencia.

## 6 Tlačenie dokumentu

### 6.1 Príprava tlače

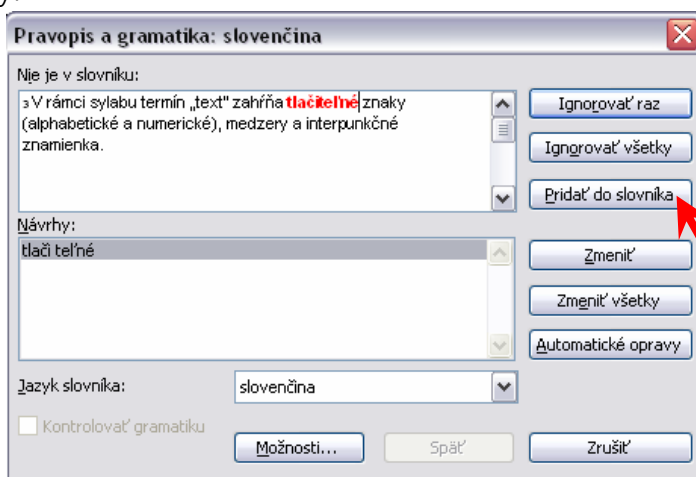
Po ukončení vkladania textu a obrázkov do dokumentu je vhodné urobiť záverečné korektúry. Skontrolovať nastavenie okrajov strán, nastavenie hlavičky a päty, orámovanie a podfarbenie. Celkový dizajn dokumentu nesmie pôsobiť rušivo. Veľa užívateľov po zvládnutí nástrojov textového editora MS Word, má tendenciu využívať svoje poznatky a dokument „vylepšovať“ do neestetickéj podoby. Treba si tiež uvedomiť fakt, že ak niečo výborne vyzerá na 17“ LCD monitore, nemusí to tak pekne vyzeráť aj po vytlačení na tlačiarňu. Po reálnom odskúšaní obrovského množstva možností vzhľadu dokumentov v MS Word, nájdeme tu správnu rovnováhu medzi možnosťami techniky a praktickými potrebami.

### Pravopis a gramatika

Pri písaní textov existuje možnosť gramatickej korektúry, ktorá je často vítaná. Textový editor MS Word nám ponúka možnosť kontroly pravopisu a opravu chýb. Oprava závisí od kvality slovníka, ktorý MS Word používa. Napísaný text necháme skontrolovať pomocou **klávesu F7** alebo na Paneli úloh klikneme na príkaz **Nástroje** a následne na príkaz **Pravopis a gramatika**.

Dôležité je skontrolovať **Jazyk slovníka** v spodnej časti otvoreného dialógového okna **Pravopis a gramatika**. LTM klikneme na čiernu šípku vedľa poľa **Jazyk slovníka** a z lokálnej ponuky vyberieme jazyk. Výber jazyka závisí od toho, v ako jazyku sme dokument editovali (Ak píšeme slovenský text, tak nastavíme jazyk slovenčina.). Kontrola prebieha po slovách, ktorým MS Word nerozumie (v texte sú označené červenou vlnovkou pod slovom). K väčšine slov nám MS Word poskytne možné alternatívy slova. Tie môžeme použiť na zamenenie pôvodného slova tak, že LTM klikneme na tlačidlo **Zmeniť** alebo **Zmeniť všetky**. Ak chceme ponechať slovo v pôvodnom tvare, tak LTM klikneme na tlačidlo **Ignorovať raz** alebo **Ignorovať všetky**.

Rovnako ako ostatné jazyky, tak aj slovenčina, sa vyvíja. Preto MS Word má v svojom slovníku slovenského jazyka len určitý počet slov. Nové slová, ktoré vznikajú najmä ako výsledky techniky, si slovenčina osvojuje a využíva. Textový editor ich ale nepozná. Existuje možnosť pridať ich do slovníka textového editora. Pridávanie slov do slovníka vykonávame pri kontrole pravopisu v dialógovom okne **Pravopis a gramatika** kliknutím LTM na tlačidlo **Pridať do slovníka** (obr. 145).



Obr. 145 Pravopis a gramatika

## Ukážka pred tlačou

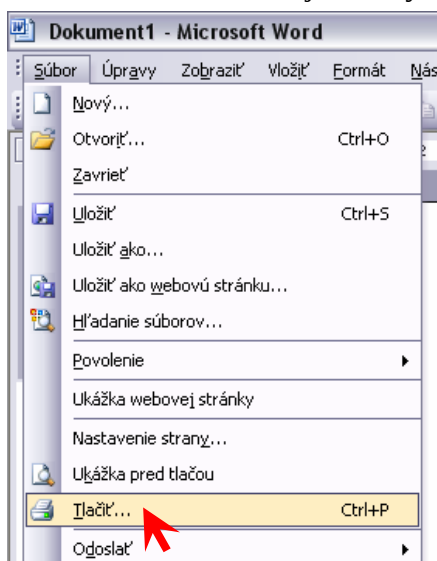
Predtým ako sa rozhodneme tlačíť dokument, je vhodné pozrieť si ho najprv v náhľade. Pri vkladaní textu a obrázkov sme limitovaní veľkosťou monitora a nastavenia jeho rozlíšenia. V podstate stále vidíme len určité časti dokumentov. Ak je náš dokument rozsiahly, a má v sebe aj niekoľko tabuliek či obrázkov potrebujeme si prezrieť ich usporiadanie v dokumente a skontrolovať ako bude náš dokument vyzeráť vytlačený. Tento proces konečného usporiadania pred tlačou uskutočníme takto: Na paneli nástrojov Štandardný LTM klikneme na ikonu **Ukážka pred tlačou** (obr. 146), alebo na Paneli ponúk LTM klikneme na príkaz **Súbor** a v lokálnej ponuke vyberieme príkaz **Ukážka pred tlačou**. V tomto okne si prezeráme dokument, pričom môžeme meniť jeho zväčšenie a počet súčasne prezeraných strán. Môžeme tiež dať príkaz pre **Tlač** alebo **Zavrieť** ukážku a vrátiť sa do dokumentu, v ktorom môžeme ďalej pracovať. V prípade potreby môžeme robiť nevyhnutné zásahy do dokumentu aj v ukážke.



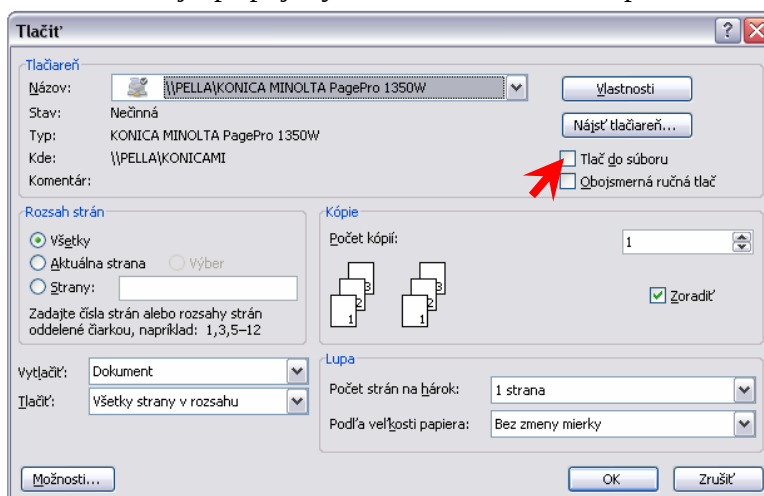
Obr. 146 Ukážka pred tlačou

## 6.2 Atribúty tlače

Tlač dokumentov realizujeme na tlačiarni pripojenej k počítaču alebo tiež môžeme tlačíť dokumenty na tlačiarni, ktorú spoločne zdieľa viacero počítačov. To sa realizuje v školách alebo firmách, kde na jednu výkonnú tlačiareň je pripojených cez sieť niekoľko počítačov.



Obr. 147 Súbor - Tlačiť



Obr. 148 Tlač do súboru

Každý z týchto počítačov musí mať inštalovaný ovládač spoločnej tlačiarnie a tiež je potrebné nastaviť zdieľanie. Veľmi dôležitým parametrom nastavenia tlače je možnosť ekonomického tlačenia, ktoré je síce menej kvalitné, ale šetrí životné prostredie. Toto nastavenie sa využíva vtedy, ak tlačený text budeme ešte upravovať alebo takto tlačený dokument ostáva pre vlastnú potrebu. V prípade, že chceme kvalitne vytlačiť dokument a naša tlačiareň nespĺňa kritériá náročností pre kvalitu tlače, máme možnosť dokument pripravený na tlač uložiť do súboru, ktorý potom nakopírujeme na prenosné médium. Realizujeme to takto. Z Panela ponúk klikneme na príkaz **Súbor**, z lokálnej ponuky vyberieme príkaz **Tlačiť...** (obr. 147) V dialógovom okne **Tlačiť** zaškrtneme políčko **Tlač do súboru**, pozrime obrázok (obr. 148).

## Nastavenie tlače

Vypracované a formátované upravené texty doplnené často obrázkami alebo grafmi potrebujeme často vytlačiť. Najjednoduchší spôsob je ten, že vypracovaný text odošleme na vytlačenie pomocou príkazu na tlač na **paneli nástrojov Štandardný** (obr. 149).

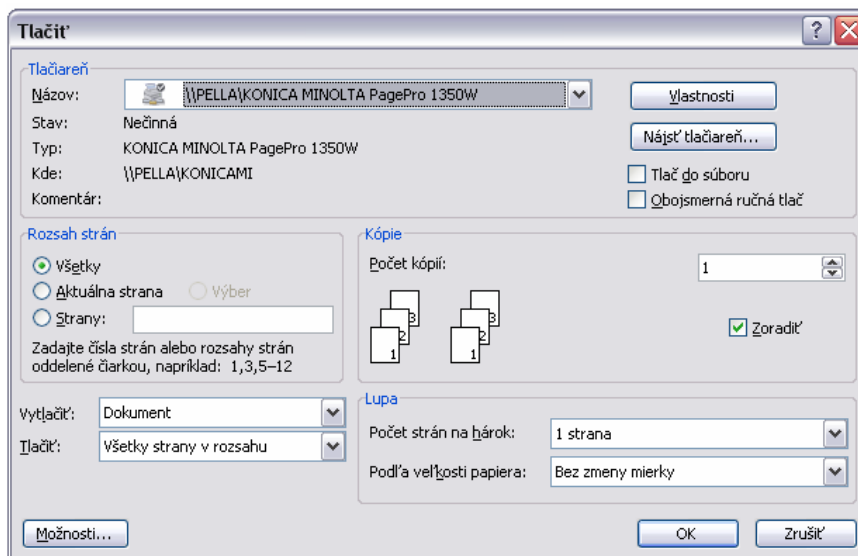


Obr. 149 Tlačiť

Toto riešenie môžeme využívať iba vtedy, ak už máme štandardne nastavenú tlačiareň a nepotrebujeme nastavovať ďalšie parametre tlače napríklad počet kópií, tlačenie párných alebo nepárných strán a iné. V praxi sme však častejšie vystavení požiadavkám, že z vypracovaného dokumentu nepotrebujeme vytlačiť všetky strany, ale potrebujeme vytlačiť niektoré určité strany. Vtedy postupujeme takto. Na Paneli ponúk LTM klikneme na príkaz **Súbor**. Z ponuky vyberieme príkaz **Tlačiť...** (obr. 147) alebo klávesovou skratkou **Ctrl+P**.

Ukáže sa nám dialógové okno, v ktorom nastavujeme potrebné parametre tlače (obr. 150). Pre nás je najdôležitejšie vedieť, že môžeme meniť **Rozsah strán**, to znamená jednu z nasledujúcich možností:

- tlačíme celý dokument (možnosť **Všetky**, ktorý je preddefinovaný),
- tlačíme aktuálnu stránku, a to tú, v ktorej sa nachádza kurzor (možnosť **Aktuálna strana**),
- tlačíme iba označenú časť dokumentu (možnosť **Výber**),
- tlačíme konkrétne strany alebo rozsah strán (možnosť **Strany**), ktorých poradové čísla v dokumente vpisujeme do príslušného textového poľa. Pozor ale na to, že poradové čísla strán nemusia zodpovedať číslovaniu v päte strán dokumentu.



Obr. 150 Nastavenie parametrov tlače

Ďalej môžeme nastaviť **Počet kópií** a možnosť ich tlačenia zoradene (vytlačí najprv jeden kompletný dokument a až potom začne tlačiť druhý), alebo nezoradene (tlačí každú stranu v príslušnom počte kópií).

Pre prax je dôležité vedieť nastaviť aj **Počet strán na hárrok** (papier). Takto môžeme šetriť s prevádzkovým nákladmi, pretože niekedy potrebujeme len pracovné tlačové podklady, ktoré budeme ešte upravovať v počítači.

### **Námety na praktické cvičenia**

36. Skontrolujte pravopis v dokumente NC3. Aj je slovo napísané gramaticky správne a slovník ho neakceptuje, pridajte toto slovo do slovníka.
37. Z dokumentu NC2 vytlačte graf.
38. Zobrazte ukážku pred tlačou dokumentu hromadna\_korespodencia.
39. Dokument hromadna\_korespodencia vytlačte tak, aby 2 strany dokumentu boli na jednom liste papiera.
40. Dokument hromadna\_korespodencia tlače do súboru.

## **Záver**

Tento vysokoškolský učebný text je určený hlavne pre študentov Prešovskej univerzity v Prešove ako pomôcka pri ich profesijnej príprave. Publikácia obsahovo pokrýva aj požiadavky na získanie Certifikátu ECDL, preto ho môžu študenti použiť ako pomôcku pri príprave na testovanie modulu 3 – Spracovanie textu v Systéme ECDL.

Úlohy, ktoré nasledujú po každej kapitole a vzájomne na seba nadväzujú, slúžia študentom na otestovanie ich vedomostí a zručností pred prípadným testovaním.

## Použitá literatúra

- [1] Urban Igor: IKT v edukácii štátov OECD Digitálne kompetencie ECDL I, Prešov: Prešovská univerzita v Prešove 2006, ISBN 80-8086-442-1, str. 69 - 95
- [2] Franců Marie: Jak zvládnout testy ECDL, Computer Press a.s., Brno 2007, ISBN: 978-80-251-1485-8, str. 51 - 70
- [3] Sivý Vladimír: Základy informačných technológií, Prešov: Prešovská univerzita v Prešove 2006, ISBN 80-8086-530-4
- [4] Young Michael J., Halvorson Michael: Microsoft Office 2003, Computer Press a.s., Brno 2004
- [5] BROŽ, M.: Microsoft Office Word 2003. Podrobná uživatelská příručka. Bratislava: Computer Press Bratislava 2004. ISBN 80-89190-04-9