

**T E X T O V Ý   E D I T O R**  
**M I C R O S O F T   W O R D**

**Jozef Piroško**

**2005**



## OBSAH

Úvod .....	4
Základné pojmy .....	5
Píšeme text .....	8
Vkladáme obrázok.....	24
Pracujeme s tabuľkou .....	27
Záver .....	30
Príloha - pracovné listy	

## Úvod

V príručke sa venujeme základom pravdepodobne najštandardnejšieho textového editora používaného na celom svete – produktu Microsoft Word. Je určený pre prostredie Windows a je súčasťou kancelárskeho balíka Microsoft Office, ktorý ďalej obsahuje tabuľkový kalkulátor Microsoft Excel, program na tvorbu prezentácií Microsoft PowerPoint a správcu informácií Microsoft Outlook (môže obsahovať aj databázový program Microsoft Access, program na tvorbu WWW stránok Microsoft FrontPage a iné). Od verzie Microsoft Word 97 existujú slovenské lokalizácie (predchádzajúce verzie používané na Slovensku boli anglická a česká). Jednotlivé verzie Wordu sa od seba neparťne líšia. Od verzie Word 2002 (XP) pribudla pracovná tabla, ktorá trochu mení vyhľadávanie obrázkov medzi verziami Word 2000 a Word 2002.

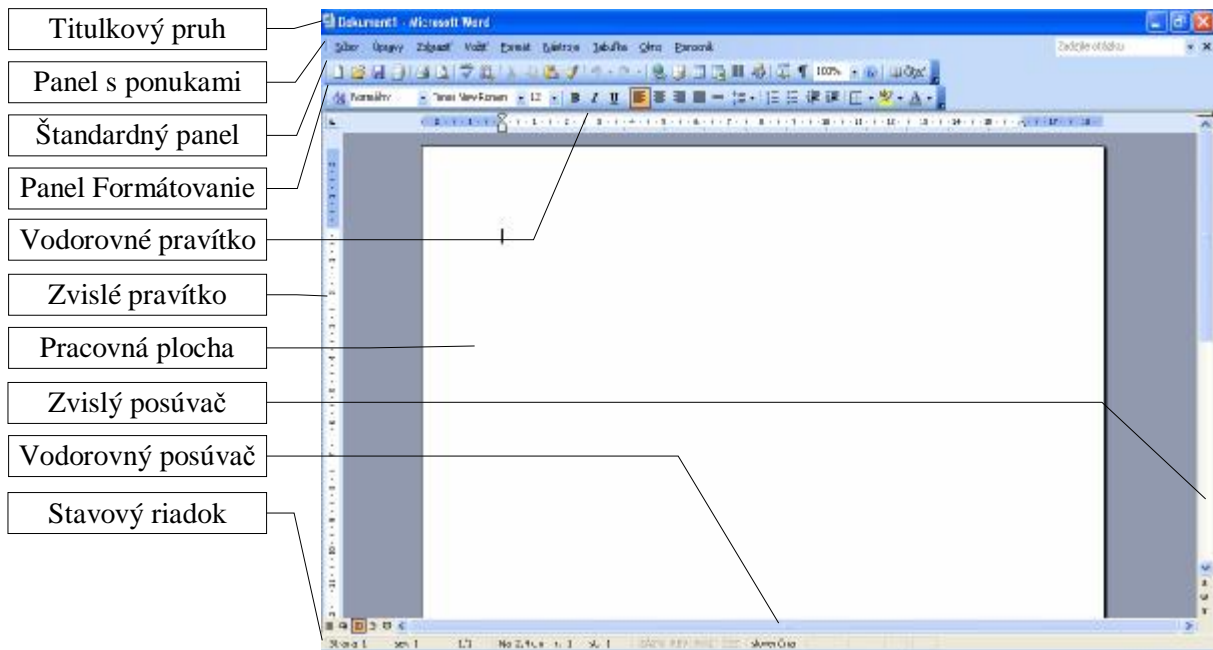
Prvá polovica príručky je venovaná základným pojmom a činnostiam používaným najmä pri písaní jedno, dvojstranových dokumentov, v druhej polovici sa venujeme činnostiam spojeným väčšinou s písaním rozsiahlejších dokumentov a práci s obrázkami a tabuľkami.

Keďže príručka je určená pre základné kurzy vedené lektormi, nie je písaná tak, aby v každej situácii vedela poradiť aj laikovi (neumožňuje to ani jej rozsah). Skôr má charakter pracovného zošita - veď najkvalitnejšie sa naučíte robiť s akýmkoľvek programom nie štúdiom, čo všetko umožňuje, ale praktickou činnosťou v danom programe (niekoľko základných pojmov a názvov však zaviesť musíme, aby sme sa mohli odbornejšie vyjadrovať). Predpokladáme tiež znalosť základných činností v prostredí Microsoft Windows, preto sa nebudeme zaoberať ani napríklad spustením programu Word.

Veríme, že vás na nasledujúcich stranách, a najmä pri práci s textovým procesorom Microsoft Word presvedčíme, že je „inteligentným“ a najmä nepostrádateľným pomocníkom pri práci s akýmkoľvek textom.

## Základné pojmy

Po otvorení nového prázdneho dokumentu sa na obrazovke zobrazí



V obrázku nie je zobrazená **Pracovná tabla** (zapnúť a vypnúť ju môžete od verzie Word 2002 napríklad cez príkazy *Zobraziť - Pracovná tabla*, alebo trvalo zapnúť/vypnúť cez príkazy *Nástroje - Možnosti... - Zobrazit' - Úvodná pracovná tabla*).

**Titulkový pruh** obsahuje predovšetkým titulok, ktorý nás informuje o názve aktuálneho otvoreného dokumentu a o názve aplikácie, s ktorou pracujeme - Microsoft Word. Dokument1 je pracovný názov dokumentu, ktorý sa otvorí automaticky po každom spustení Wordu (pokiaľ neotvárame konkrétny už existujúci súbor s vlastným menom). To, čo napíšeme alebo zmeníme, sa ukladá do súboru, ktorého názov si volí užívateľ. Po otvorení konkrétneho súboru sa v titulkovom pruhu zobrazuje názov tohto súboru.

**Panel s ponukami** obsahuje príkazové slová, z ktorých každé reprezentuje celú skupinu príkazov predznačených príslušným príkazovým slovom. Ak chceme napríklad spraviť niečo so súborom (otvoriť, uložiť, premenovať, vytlačiť atď.), hľadáme pod príkazom *Súbor*, ak nemáme zobrazený na obrazovke napríklad niektorý z nástrojových panelov (Štandardný panel alebo panel Formátovanie a iné), hľadáme pod príkazom *Zobraziť*, ak chceme zmeniť formu – tvar písma, odseku a pod., hľadáme pod príkazom *Formát* atď. Jediné cez príkazy ponukového pruhu sa možno dostať ku všetkým možnostiam Wordu.

Najčastejšie používané príkazy sú vo forme nástrojov (tlačidiel) umiestnené v paneloch, z ktorých po nainštalovaní Wordu sú na obrazovke zobrazené panely s názvami

**Štandardný a Formátovanie.** Pomocnú informáciu o tom, na čo slúži ten-ktorý nástroj v paneli, sa môžeme dozvedieť podržaním kurzora myši na nástroji (v žltom zafarbenom rámečku sa zobrazí názov tlačidla). Každý panel možno upravovať, jednak ho premiestňovať a meniť jeho tvar (metódou ťahaj a pust' uchopením mimo nástroj), jednak pridávať a uberať nástroje z panela (stačí kliknúť na pravé tlačidlo myši s kurzorom myši napríklad v paneli s ponukami a potvrdiť poslednú položku Prispôbiť...).

**Pravítka** nám umožňujú orientovať sa na aktuálnej strane, ich tmavšie časti po stranách pravítok (nemusia byť zobrazené) nás informujú o nastavených okrajoch (okraj je miesto medzi koncom papiera a vlastným obsahom dokumentu). Vodorovné pravítko obsahuje aj zarážky umožňujúce nastaviť odsadenie odseku od ľavého okraja pre prvý a ostatné riadky odseku a od pravého okraja - tieto zarážky sa ovládajú metódou ťahaj a pust'.

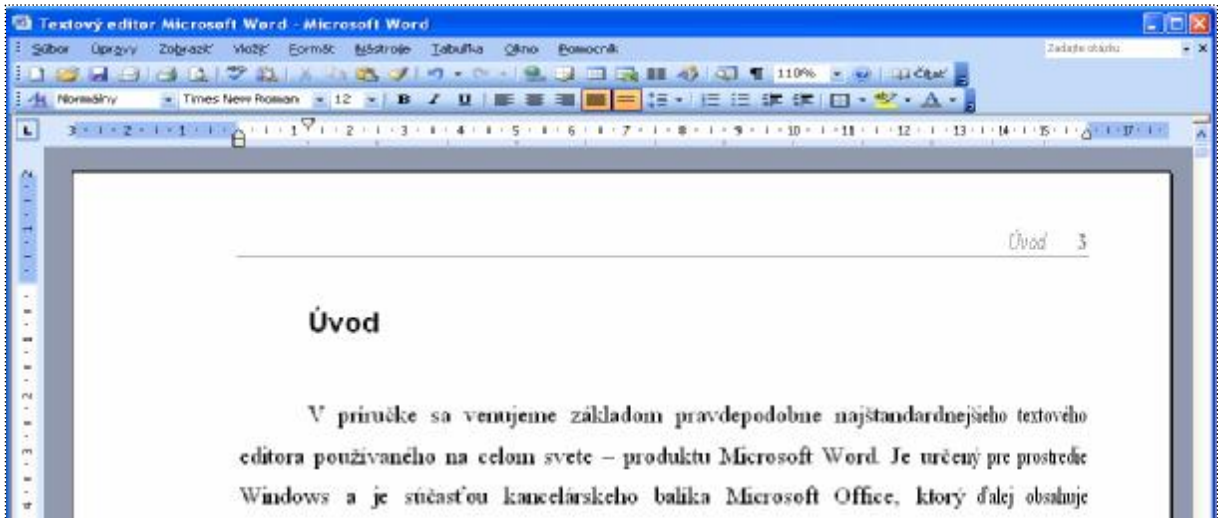
**Pracovná plocha** slúži najmä na písanie, kreslenie, vkladanie obrázkov, tabuliek, grafov a pod. v tzv. systéme WYSIWYG (What You See It's What You Get – čo vidíte na obrazovke je to, čo dostanete), čo má zaručiť na papieri rovnaký výsledok ako je na obrazovke. Zabezpečuje to aj písmo typu True Type, ktoré rovnako vyzerá po vytlačení na tlačiarňu ako na obrazovke pri teoreticky ľubovoľnej veľkosti.

**Asistent programu Office** sa zobrazí na ploche po inštalácii produktu Microsoft Office (v obrázku nie je zobrazený). Zobrazit'/Skryť Asistenta programu Office možno v paneli s ponukami cez príkazy *Pomocník - Zobrazit'/Skryť Asistenta programu Office*. Úlohou Asistenta aj Pomocníka je poradiť nám pri práci vo Worde aj celkove v Office. Kým Asistent sa snaží poradiť podľa práve vykonávaných činností, prípadne poslúžiť svojimi tipmi, Pomocník pracuje najmä na základe zužovania problému. Väčšinou sa vyjde z úplného zoznamu tém Pomocníka (často ho ponúkne aj Asistent), po zvolení témy sa zobrazí ďalší výber tém vedúci čoraz bližšie k hľadanému detailu. Ak sa v okne Asistenta zobrazí žiarovka, znamená to, že má pre nás tip (na jeho zobrazenie treba kliknúť na žiarovku).

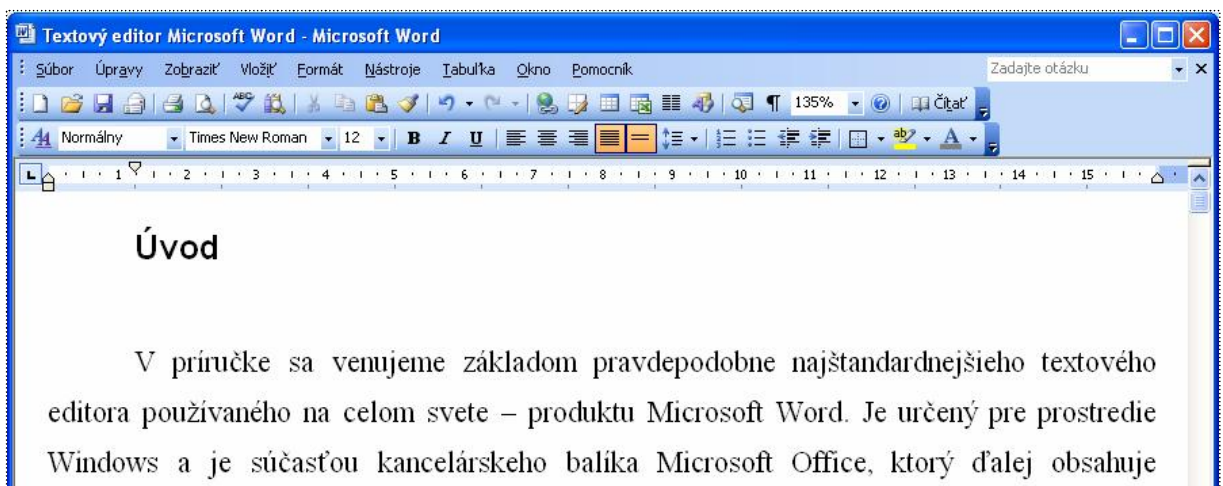
**Posúvače** nám umožňujú pohyb v dokumente pomocou myši. Presun do inej časti dokumentu sa realizuje klikaním na šípky na okrajoch posúvača (môžeme aj podržať zatlačené ľavé tlačidlo myši nad šípkou) alebo uchopením bežca posúvača a jeho presunom medzi šípkami. Pokiaľ máme rozsiahlejší dokument, pri pohybe zvislého bežca sa zobrazujú aj doplnkové informácie (napríklad číslo strany, názov kapitoly - sekcie). V dolnej časti zvislého posúvača sa nachádza skupina tlačidiel slúžiacich na vybratie objektu na prezeranie a na nájdenie predchádzajúceho alebo ďalšieho (nasledujúceho) objektu – orientujte sa podržaním hrotu šípky kurzora myši nad zvoleným tlačidlom. V ľavej časti vodorovného posúvača sa nachádza skupina tlačidiel umožňujúca meniť formu zobrazenia po kliknutí na príslušné tlačidlo. Základné formy zobrazenia dokumentu sú *Zobrazenie Rozloženie pri tlači*

a *Normálne zobrazenie* (pomôžte si znova podržaním hrotu šípky kurzora myši nad zvoleným tlačidlom). Nastavené je to zobrazenie, ktorého tlačidlo je zvýraznené.

Na nasledujúcom obrázku je demonštrované zobrazenie Rozloženie pri tlači. Jeho výhodou je, že vidieť vodorovné aj zvislé pravítko (ak sú zapnuté), vidieť oblasť hlavičky prípadne päty, vidieť vložené obrázky atď. Nevýhodou je, že ak chceme vidieť súčasne ľavý aj pravý okraj dokumentu, nástroj  **Lupa** v paneli Štandard určujúca zväčšenie môže mať hodnotu pod 100% (súvisí s nastaveným rozlíšením a veľkosťou obrazovky monitora), čo môže namáhať oči.



Normálne zobrazenie neumožňuje vidieť okraje dokumentu, je zobrazovaný len vlastný obsah dokumentu, preto nevidieť ani prípadnú hlavičku alebo päť, obrázky nie sú zobrazované. Pri normálnom zobrazení má väčšinou lupa veľkosť nad 100%, čo predstavuje príjemné zväčšenie čítaného písma (používa sa najmä pri monitoroch s malou obrazovkou).



**Stavový riadok** informuje najmä o polohe kurzora na strane a v dokumente, ale aj o celkovom počte strán v dokumente, nastavenom jazyku atď. Ak omylom stlačíme kláves INSERT, zapneme prepisovanie znakov, čo nám signalizuje zvýraznené políčko **CEZ**.

## Píšeme text

Pri písaní elektronického textu odporúčame dodržiavať tieto zásady:

- **Najprv napíšeme nenaformátovaný text**, t.j. nezapíname hneď pri písaní rôzne písmo, podčiarknutie, zarovnanie, riadkovanie a pod. **Text členíme len na odseky** (použitím klávesu ENTER).
- **Nevšíname si písanie za okraje**. Word automaticky prenesie slovo presahujúce za nastavený okraj na nový riadok. Zásadne nepoužívame kláves ENTER na prechod na nový riadok, kým nechceme ukončiť odsek!
- **Na odsadenie textu od okraja alebo v riadku používame kláves TAB (tabulátor) alebo vhodnú zarážku**. Vyvarujeme sa použitia MEDZEROVNÍKA resp. vkladaniu medzier na posunutie textu. Word podľa potreby mení šírku medzier a aj rôzne druhy písma sú rôzne široké (aj písmená), preto bez použitia tabulátora len ťažko docielime zarovnanie textu do stĺpca.
- **Pri písaní textu nevkladáme medzery tam, kde by mohlo dôjsť prechodom na nový riadok k nevhodnému rozdeleniu textu**. Preto **pred** interpunkčné znamienka bodku, čiarku, dvojbodku, bodkočiarku, tri bodky, výkričník a otáznik **nevkladáme medzeru, za** uvedené interpunkčné znamienka **vždy vkladáme medzeru**. Vloženie medzery pred interpunkčný znak by mohlo spôsobiť, že by riadok začínal interpunkčným znamienkom. Pri písaní interpunkčných znamienok úvodzovky, apostrof alebo zátvorky dávame medzery pred a za takýto text v úvodzovkách (apostrofoch, zátvorkách), ale nie medzi úvodzovky a text v úvodzovkách (nie medzi apostrof a text v apostrofoch resp. medzi otváraciu alebo zatváraciu zátvorku a text v zátvorke). Vloženie medzery na vhodné miesto v texte umožňuje krajšie členenie textu, pretože medzera je miestom, kde Word môže rozdeliť text, t.j. prejsť aj na nový riadok (bez medzery sa vytvorí jedno elektronické slovo zložené z dvoch slov a interpunkčného znamienka).
- **Na miesto, kde chceme aby bola medzera, ale nedošlo k rozdeleniu textu** (napríklad do čísel na oddelenie tisícok od stoviek; medzi hodnotu a jej jednotku; na miesto, kde chceme, aby bola medzera konštantnej šírky a pod.) **vkladáme tzv. pevnú (neoddeliteľnú) medzeru kombináciou kláves CTRL+SHIFT+MEDZEROVNÍK** (alebo pomocou príkazov *Vložiť - Symbol... - Špeciálne znaky - Pevná medzera*). Pevnú medzeru automaticky vkladá Word medzi jednoslabičnú predložku (a, i, k, v, s, u, v, z) a slovo.
- Po nainštalovaní Wordu sú zapnuté **Automatické opravy**, čo spôsobuje, že po napísaní bodky a vložení medzery Word automaticky zmení nasledujúce písmeno na veľké. Ak



napíšeme napríklad text 1. január 2005, tak nám ho automatické opravy zmenia na 1. Január 2005. Tejto „pomoci“ sa môžeme zbaviť dvoma spôsobmi. Buď nebudeme za bodkou, kde nie je koniec vety, vkladať medzeru, alebo vypneme automatické opravy cez príkazy *Nástroje - Možnosti automatických opráv... - Automatické opravy - Veľké písmená na začiatkoch viet* (prípadne vypneme aj ďalšie položky automatických opráv a automatického formátu).

- **Využívame automatickú kontrolu pravopisu!** Word má slovník obsahujúci správne napísané bežne používané slovenské slová. Po napísaní slova a vložení medzery automatická kontrola pravopisu pohľadá napísané slovo v slovníku. Ak ho tam nájde, slovo v texte nepodčiarkne, pretože pozná len správne napísané slová. Ak ho v slovníku nenájde, slovo podčiarkne. Je na nás, aby sme rozhodli, či ide o zle napísané slovo, alebo pre slovník cudzie slovo (napríklad naše priezvisko). Po kliknutí pravým tlačidlom myši do červenu vlnovkou podčiarknutého slova sa automatická kontrola pravopisu pokúsi „uhádnuť“ správny tvar nášho slova (ponúkne slová zo slovníka, v ktorých sa zhoduje čo najviac písmen s podčiarknutým slovom). Ak niektoré z ponúknutých slov vyhovuje, stačí naň kliknúť a dôjde k oprave. Jednou z možností je aj pridanie neznámeho slova do slovníka alebo jeho ignorovanie v texte. Automatická kontrola pravopisu odhalí aj dve rovnaké slová napísané za sebou. Neodhalí však všetky chyby, napríklad slovo pekný v spojení pekný chlapci samozrejme nepodčiarkne. Automatická kontrola pravopisu sa zapína/vypína cez príkazy *Nástroje - Možnosti... - Kontrola pravopisu - Automatická kontrola pravopisu*. Po kliknutí pravým tlačidlom myši do správne napísaného slova nám môže, podľa inštalácie, ponúknuť Word aj synonymá k danému slovu.

**Cvičenie:** Uvedené zásady aplikujte pri prepise nasledujúceho textu:

1. napíšte nenaformátovaný text:

Slivkový koláč

Energia: 19737 kJ

500 g hrubej múky, soľ, vanilka alebo vanilínový cukor, citrónová kôra, 70 g cukru, 20 g droždia, 2,5 g masla, 2-3 žĺtky, 20 g masla na vymastenie plechu a potretie koláča, 1 žĺtok na potretie bochníkov, slivky a maslová posýпка

Maslo trocha osolíme, pridáme cukor, potlčenú a preosiatu vanilku alebo vanilínový cukor a postrúhanú citrónovú kôru. Prilejeme z droždia vykysnutý kvások, teplé mlieko, v ktorom sme rozmiešali roztopené maslo so žĺtkami a vypracujeme mäkké, lesklé cesto. Povrch cesta posypeme múkou, prikryjeme čistou utierkou a dáme na teplé miesto vykysnúť. Vykysnuté cesto rozdelíme na dva diely, každý diel sformujeme do tvaru bochníka a položíme na maslom vymastený plech a znova necháme vykysnúť. Potom bochníky potrieme roztopeným maslom, spravíme z nich veľké tenké koláče, okraje potrieme rozšľahaným žĺtkom, po celom koláči rozložíme vykôstkované slivky reznou plochou nahor, husto posypeme maslovou posýpkou, pokvapkáme roztopeným maslom a v dobre vyhriatej rúre upečieme.

Namiesto posýpkou môžeme koláč posypať zomletým makom zmiešaným s cukrom alebo postrúhaným perníkom zmiešaným so škoricou a cukrom.

2. nenaformátovaný text uložte do súboru s názvom Slivkový koláč
3. napísaný text naformátujte - upravte do požadovanej podoby (predpokladáme pomoc lektora):
  - 3.1. kliknite do riadka s nadpisom a zapnite štýl Nadpis 1
  - 3.2. označte text v riadku Energia..., zapnite tučné písmo, zarovnanie doprava
  - 3.3. označte odsek s textom 500 g hrubej múky..., zapnite šikmé písmo, zapnite zarovnanie podľa okraja, odsad'te pomocou ľavej a pravej zarážky vo vodorovnom pravítku text 2 cm od okrajov
  - 3.4. pomocou tabulátora odsad'te slovo Maslo od ľavého okraja, zapnite zarovnanie podľa okraja, riadkovanie 1,5
  - 3.5. pokyny z bodu 2.4 zopakujte aj pre posledný odsek
  - 3.6. dokument opäť uložte

## Slivkový koláč

**Energia: 19 737 kJ**

*500 g hrubej múky, soľ, vanilka alebo vanilínový cukor, citrónová kôra, 70 g cukru, 20 g droždia, 2,5 g masla, 2-3 žĺtky, 20 g masla na vymastenie plechu a potretie koláča, 1 žĺtok na potretie bochníkov, slivky a maslová posýpka*

Maslo trocha osolíme, pridáme cukor, potlčenú a preosiatu vanilku alebo vanilínový cukor a postrúhanú citrónovú kôru. Prilejeme z droždia vykysnutý kvások, teplé mlieko, v ktorom sme rozmiešali roztopené maslo so žĺtkami a vypracujeme mäkké, lesklé cesto. Povrch cesta posypeme múkou, prikryjeme čistou utierkou a dáme na teplé miesto vykysnúť. Vykysnuté cesto rozdelíme na dva diely, každý diel sformujeme do tvaru bochníka a položíme na maslom vymastený plech a znova necháme vykysnúť. Potom bochníky potrieme roztopeným maslom, spravíme z nich veľké tenké koláče, okraje potrieme rozšľahaným žĺtkom, po celom koláči rozložíme vykôstkované slivky reznou plochou nahor, husto posypeme maslovou posýpkou, pokvapkáme roztopeným maslom a v dobre vyhriatej rúre upečieme.

Namiesto posýpkou môžeme koláč posypať zomletým makom zmiešaným s cukrom alebo postrúhaným perníkom zmiešaným so škoricou a cukrom.

Pri práci s dokumentom Wordu rozlišuje tri formátovacie<sup>1</sup> jednotky, t.j. oblasti, ktoré majú vlastné charakteristiky, a to znak, odsek a sekciu. **Znak** je určený napríklad písmom, rezom a veľkosťou písma, farbou a ďalšími efektmi (pozri *Formát - Písmo...*). **Odsek** je




---

<sup>1</sup> Formátovaním sa určuje forma, tvar, vlastnosti daného objektu alebo oblasti.

oblasť dokumentu medzi dvoma susednými stlačeniami klávesu ENTER. Odseku určujeme napríklad riadkovanie, zarovnanie, odsadenie a pod. (pozri *Formát - Odsek...*). **Sekcia** je osobitý pojem Wordu. Každá sekcia (kapitola) umožňuje rozdielne nastavenie tých formátovacích charakteristík, ktoré sú väčšinou spoločné pre celý dokument, t.j. okrajov, hlavičky a päty, orientácie papiera a pod. Koniec sekcie (a začiatok novej sekcie) sa vkladá do dokumentu cez príkazy *Vložiť – Prerušenie... - Prerušiť sekciu a pokračovať na - Ďalšej strane*.


Z praktického hľadiska je dobré rozlišovať ešte **slovo**. Po umiestnení kurzora do zvoleného slova (kliknutím do daného slova) a nastavení formátu znaku sa tento aplikuje na celé slovo. Analogicky je to aj pri formátovaní odseku a sekcie (stačí umiestniť kurzor do formátovanej oblasti). Ďalšou jednotkou, v ktorej možno meniť formát, je **blok**, ale o ňom neskôr.

Venujme sa ešte trochu kurzoru. V sprístupnenej oblasti pracovnej plochy dokumentu bliká tzv. **znakový kurzor** |, ktorý (jednoducho povedané) určuje miesto, kde bude vložený znak (znak vloží „vľavo“ od pozície kurzora ale napr. pri mazaní zmaže znak vpravo od kurzora). Pri pohybe myšou sa presúva po obrazovke **kurzor myši** I a podľa polohy mení tvar. Umožňuje najmä:


- kliknutím do textu presunúť znakový kurzor,
- pri zmene tvaru na  kliknúť na nástroj (tlačidlo) alebo ho uchopiť a ťahať,
- pri zmene tvaru na  posúvať okraje dokumentu, obrázka a pod.,
- pri zmene tvaru na  (pred riadkom) označiť riadok do bloku.

Práca s textom vyžaduje najmä tieto znalosti:


- **otvorenie nového dokumentu**

K otvoreniu nového dokumentu dôjde po kliknutí na nástroj  **Nový prázdny dokument**. Cez príkazové slová *Súbor - Nový...* sa zobrazia všetky možnosti, ktoré Word ponúka (prezrieť si môžete napríklad *Šablóny v tomto počítači...*).

- **otvorenie dokumentu**

Ak máme dokument uložený v súbore, môžeme si ho otvoriť kliknutím na nástroj  **Otvoriť**. Zobrazí sa panel Otvoriť s obsahom aktuálneho priečinka (mal by to byť priečinkom Moje dokumenty). Štandardne sú zobrazené len dokumenty programu Word (súbory s príponou DOC). Po nájdení hľadaného súboru ho najjednoduchšie otvoríme dvojklikom na jeho mene. V dolnej časti panela Otvoriť v poli *Súbory typu* môžeme vybrať z ponuky položku *Všetky súbory*, čím budú zobrazené všetky súbory v priečinku.

- **uloženie dokumentu**

K uloženiu dokumentu dôjde po kliknutí na nástroj  **Uložiť**. Ak dokument už bol uložený v súbore, dôjde len k jeho aktualizácii na disku. Ak dokument ešte nebol uložený v súbore, vyžiada si Word najprv zadať meno a umiestnenie nového súboru.

- **zavretie dokumentu**

Ak sme ukončili prácu s dokumentom, ale nechceme ešte ukončiť prácu s Wordom, môžeme použiť príkazy *Súbor - Zavrieť* alebo jednoduchšie, kliknúť na „krížik“ *Zavrieť okno* v pravom hornom rohu obrazovky (ak nám Word ponúka dve „krížikové“ tlačidlá, klikneme na nižšie). Ak sme v dokumente od posledného uloženia vykonali čo i len jednu zmenu, Word sa nás najprv opýta, či chceme uložiť zmeny vykonané v dokumente. Ak odpovieme **Áno**, bude dokument znova uložený, ak **Nie**, dôjde k zavretiu dokumentu bez uloženia zmien (to asi nechceme), ak odpovieme **Zrušiť**, zrušíme operáciu zatvárania dokumentu a Word nás vráti späť do dokumentu.

- **opravy textu**

Opravy textu sa vo Worde robia veľmi elegantne, pretože po kliknutí kurzorom myši na miesto, kde chceme vykonať zmenu, sa automaticky nastaví v tej časti použitý formát (písmo, rez, veľkosť písma atď.). Ak chceme niečo doplniť, stačí len začať písať. Osvedčilo sa nám pri dočasnej zmene formátu písma nový formát zapínať až po medzere oddeľujúcej slová a vypínať hneď za posledným slovom a nie až po medzere. Napríklad túto vetu sme písali obyčajným rezom, napísali medzeru **klikli na B (tučné)**, vypli kliknutím rez tučné a až potom vložili medzeru za čiarku a pokračovali v písaní. Pri dodržaní uvedenej zásady vieme, že ak chceme pripísať niečo tučným písmom, musíme kurzorom kliknúť hneď za čiarku (tá je ešte napísaná tučným rezom) a pokračovať v písaní, a ak chceme pokračovať obyčajným rezom, musíme kliknúť za medzeru, kde je už tučný rez vypnutý. To isté platí aj keby sme chceli pripísať niečo pred text **klikli na B (tučné)**,... Ak chceme zmeniť formát písma v už napísanom slove (napr. zvýrazniť ho tučným, kurzívou, podčiarknutím), klikneme do daného slova a potom na príslušný nástroj. Ak chceme zmeniť formát skupiny slov, označíme si ich ako blok, ale o tom v odseku **práca s blokom** (tam si povieme aj o mazaní textu).

- **zmena formátu písma**

Zmenu formátu písma nám najkomplexnejšie umožňuje karta *Písmo*, ku ktorej sa najrýchlejšie dostaneme kliknutím na pravé tlačidlo myši v mieste, kde chceme zmenu

formátu. Zobrazí sa miestna (kontextová) ponuka, v ktorej by nemala chýbať položka *Písmo...* Po kliknutí na túto položku sa sprístupní karta Písmo. Ak je možnosť, treba využiť individuálne nástroje, ako napríklad nástroj Times New Roman **Písmo**, ktorý má tú výhodu, že v zozname najprv ponúka už použité písmo - po kliknutí na tlačidlo **Ukáž**. Veľmi jednoduché je aj použitie nástroja 12 **Veľkosť písma**. Ak nám nevyhovujú hodnoty zo zoznamu, môžeme do poľa vložiť vlastnú hodnotu. Pripomíname, že veľkosť písma musí byť číslo v rozsahu 1 až 1638 (t.j. približne od 0,35 mm do 57,8 cm). Použitie nástrojov na zmenu rezu písma je veľmi rýchle a jednoduché. Teraz je zapnutý obyčajný rez, **teraz sme klikli na nástroj **B****, **teraz aj na nástroj **I**** a **teraz sme opätovným kliknutím vypli nástroj **B****. Teraz sme klikli na nástroj **U**. Teraz sme oba nástroje kliknutiami vypli.

### Cvičenie:

Otvorte si nový dokument a vždy na nový riadok napíšte zvolený text s novým formátom písma (napríklad svoje meno a priezvisko alebo nastavený formát a pod.). Všimnite si, že nie každé písmo má slovenskú diakritiku. Celú znakovú sadu si možno zobrazit' cez príkazy *Vložit' - Symbol...* - karta *Symboły*. Takto resp. odtiaľto možno vložit' do textu aj na klávesnici sa nenachádzajúce znaky, ako napríklad ů ě © Ů ß **J M (** atď. (symboły sú napríklad v písme Wingdings). Napísaný dokument uložte napríklad pod názvom Písmo - formáty.

Ukážka:

Arial, veľkosť 11

### Arial Black, veľkosť 13, podčiarknuté

*MONOTYPE CORSIVA, VEĽKOSŤ 14, KAPITÁLKY*


Arial, veľkosť 12, horný index,  
dolný index

*Times New Roman – s obrysom, veľkosť 19, šikmé*

*Courier New - vyryté, veľkosť 14, farba sivá 50%*

**Wingdings, veľkosť 14 - písmo (znaky) Wingdings, veľkosť 14**

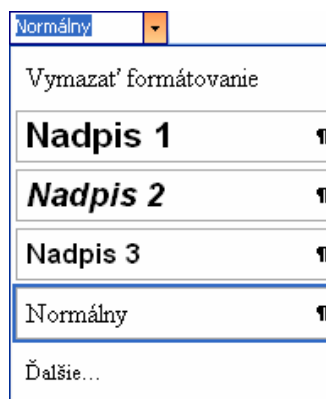
- **kopírovanie formátu**

Výborným nástrojom v paneli Štandard je nástroj  **Kopírovať formát**. Používa sa nasledovne: 1) klikneme do miesta, z ktorého chceme prekopírovať formát; 2) klikneme na nástroj **Kopírovať formát**; 3) označíme časť dokumentu, na ktorý chceme aplikovať kopírovaný formát (pri kopírovaní formátu odseku stačí len kliknúť do cieľového odseku).

- **použitie štýlov**


Pri písaní dokumentu väčšinou chceme, aby napríklad nadpis bol zvýraznený oproti normálneho textu, preto volíme väčšiu veľkosť písma, iný rez, prípadne zmeníme aj písmo, riadkovanie, zarovnanie a pod. V skutočnosti sme zmenili štýl (súhrn formátov uložených pod jedným názvom). Word nám aj v tomto prípade vychádza v ústrety. Po ľavej strane nástroja Písmo, na začiatku formátovacieho panela, sa nachádza nástroj **Štýl**. Po otvorení nového dokumentu je štandardne nastavený štýl Normálny.

Každý zo štýlov uvedených v zozname (stačí kliknúť na tlačidlo **Ukáž** na pravej strane poľa Štýl – obrázok vpravo) má nastavený určitý formát písma (symbol **a**) prípadne odseku (symbol ¶), demonštruje písmo, rez a veľkosť písma. Naučme sa používať tieto štandardné štýly. Použitie štýlov v rozsiahlejších dokumentoch je veľmi praktické, aj keď to na prvý pohľad možno nie je zrejmé.




- **nastavenie zarovnávanía**

V nástrojovom paneli Formátovanie máme k dispozícii


tlačidlo  na zarovnanie doľava,

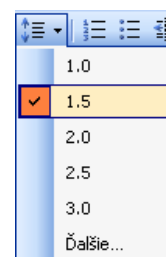
tlačidlo  na centrovanie (zarovnanie na stred),

tlačidlo  na zarovnanie doprava a

tlačidlo  na zarovnanie podľa okraja, ktoré sa používa najčastejšie a spôsobí rozšírenie medzier v riadku tak, aby došlo k zarovnaniu od ľavého až po pravý okraj dokumentu. Ako ľahko zistíte, formátovacou jednotkou pre zarovnanie je odsek, t.j. zmena zarovnanía sa prejaví v odseku, v ktorom je kurzor.

- **nastavenie riadkovania**

Najpohodlnejšie je použiť nástroj  **Riadkovanie** umiestnený v paneli Formátovanie. Po kliknutí na šípku „Ukáž možnosti“ sa zobrazia všetky možnosti riadkovania (obrázok vpravo). Riadkovanie je vlastnosťou odseku a preto ho možno zmeniť aj cez príkazy *Formát - Odsek...* - v karte *Zarážky a medzery* - pole *Riadkovanie*. Môžeme sa k nemu dostať aj kliknutím



na pravé tlačidlo myši v odseku, ktorého formát chceme zmeniť. Zobrazí sa kontextová ponuka, po kliknutí na položkou *Odsek...* si v karte *Zarážky a medzery* môžeme opäť roztvoriť pole *Riadkovanie*:.

Prakticky v celom dokumente, ktorý čítate, je nastavené riadkovanie 1,5 riadka, napriek tomu medzery medzi riadkami sa trochu menia. Ak totiž zmeníme v riadku veľkosť písma, upraví sa vzdialenosť medzi riadkami tak, aby medzi **najvyšším** písmenom a okolitými riadkami zostalo nastavené riadkovanie - ako to demonštrujeme v tejto vete.

### **Cvičenie:**

V prílohách na konci tejto príručky je cvičný text Veľká počítačová blamáž. Otvorte si nový dokument. Prepíšte text z prílohy (dodržiujte zásady písania elektronického textu) a uložte ho pod názvom Veľká počítačová blamáž. Po uložení text naformátujte podľa formátovacích pokynov.

- **práca s blokom**

Blok je takto ( inverzne ) označená časť dokumentu, v ktorej môžeme zmeniť formát alebo ju prenies, skopírovať alebo vymazať. Ako blok môže byť označený jeden


znak až celý dokument. Preto, ak chceme zmeniť formát naraz vo viacerých rovnocenných formátovacích jednotkách (vo viacerých znakoch, slovách, odsekoch, sekciách) nemusíme to robiť postupne, ale blok nám to umožňuje spraviť naraz. Ak chceme zmeniť slovosled alebo vymeniť celé odseky, znova nám pomôže blok. Ak sa opakujú časti textu, stačí nám pomocou bloku spraviť kópie. Ak chceme vymazať najmä rozsiahlejšiu časť dokumentu, najrýchlejšie to spravíme s pomocou bloku.






### **Označenie do bloku docielime:**



1. Metódou ťahaj a puš', t.j. presunieme kurzor pred prvý znak, ktorým má začínať blok, stlačíme a držíme stlačené ľavé tlačidlo myši za súčasného presúvania kurzora do miesta, kde má byť koniec bloku. Potom pustíme ľavé tlačidlo myši. Ak pri začiatku označovania máme stlačený kláves ALT, vytvoríme stĺpcový blok.
2. Ak chceme do bloku označiť celé riadky, presunieme kurzor pred prvý riadok, ktorý chceme označiť, až kým sa kurzor nezmení na **Ö** a metódou ťahaj a puš' označujeme celé riadky.
3. Pomocou klávesnice - držíme stlačený ľavý kláves SHIFT a pohybujeme kurzorom pomocou šípok na ovládanie kurzora. Pri súčasnom pridržaní aj klávesu CTRL sa naraz označujú celé slová.

Blok - stĺpec dostaneme pri stlačení ALT (od Wordu 2002 CTRL priznačuje blok).

**Pozor!** Ak máme niečo označené ako blok a znova sa ho pokúsime označiť, zapne sa funkcia *Preniesť blok!* Preto, ak sa nepodarí označiť požadovanú oblasť na prvýkrát,

kliknite vedľa do textu a začnite s označením od začiatku. Ak sme už niečo „zbabrali“, opravíme to pomocou nástroja  **Spät'** (pamätá si 100 akcií!).

Zmeniť formát (písmo, riadkovanie atď.) v bloku možno tým istým spôsobom, ako sme to robili doteraz, len treba kliknúť pravým tlačidlom myši do bloku. Súčasne sa sprístupní aj nová skupina príkazov *Vystrihnúť*, *Kopírovať*, *Prilepiť*, ktorá nebola prístupná, kým sme nepracovali s blokom. Táto skupina príkazov je prístupná aj cez nástroje  **Vystrihnúť**,  **Kopírovať** a  **Prilepiť**, prípadne po kliknutí na príkaz *Úpravy* v ponukovom pruhu. Príkaz *Vystrihnúť* prenesie blok do schránky (schránka = pomocná pamäť), t.j. text označený ako blok z dokumentu „zmizne“. Pri príkaze *Kopírovať* sa blok skopíruje do schránky. Vložiť blok zo schránky na miesto, kde klikneme kurzorom, možno príkazom *Prilepiť*. Ak sme použili príkazy *Vystrihnúť* a *Prilepiť*, blok sme vlastne preniesli na nové miesto. Ak sme použili príkazy *Kopírovať* a *Prilepiť*, blok sme skopírovali na nové miesto. Príkaz *Prilepiť* môžeme použiť ľubovoľný počet krát. Použitie schránky je vhodné pri prenášaní a kopírovaní aj medzi dokumentmi prípadne aplikáciami v rámci prostredia Windows. Prenos v rámci dokumentu možno docieľiť aj podržaním stlačeného ľavého tlačidla myši v bloku, kým sa kurzor nezmení na  a potom presunúť zvislý prerušovaný kurzor na miesto, kde chceme blok preniesť (neustále držíme stlačené ľavé tlačidlo myši!). Ak pred uvoľnením ľavého tlačidla myši podržíme stlačený kláves CTRL, prenos zmeníme na kopírovanie, čo sa signalizuje zmenou kurzora na .


Ak chceme zmazať časť dokumentu, označíme si ju ako blok. Vlastné vymazanie sa zrealizuje stlačením klávesu DELETE. Mazanie „do schránky“ realizuje aj nástroj  **Vystrihnúť**. Omylom vymazané časti možno obnoviť nástrojom  **Spät'**.

Ďalšie skratky pre výber bloku myšou:

2 x klik - vyberie slovo, do ktorého ukazuje kurzor myši,

3 x klik - vyberie odsek, do ktorého ukazuje kurzor myši,

CTRL+klik - vyberie vetu, do ktorej ukazuje kurzor myši,

CTRL+klik - vyberie celý dokument, ak kurzor myši má tvar  (je pred riadkom).

Ak po označení časti dokumentu ako bloku prestanú niektoré „formátovacie okná“ zobrazovať napríklad písmo, veľkosť písma a pod., znamená to, že v označenej oblasti je použitých viacej rôznych formátov.

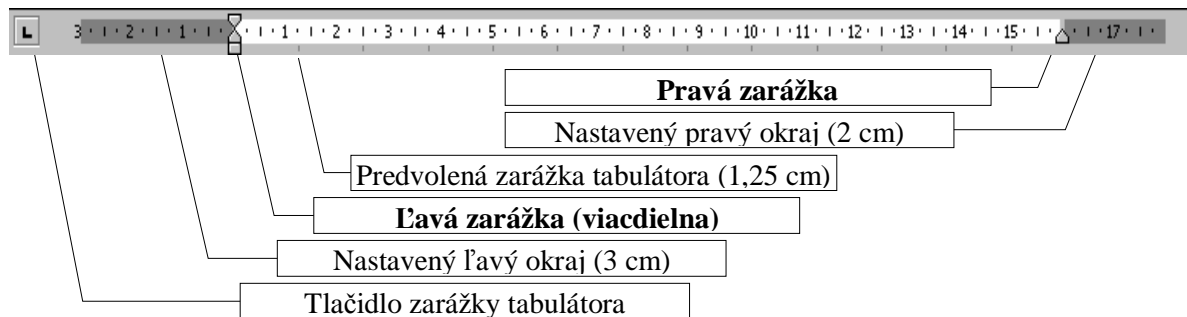
### Cvičenie:

V napísaných a uložených dokumentoch Slivkový koláč alebo Veľká počítačová blamáž si precvičte prácu s blokom.

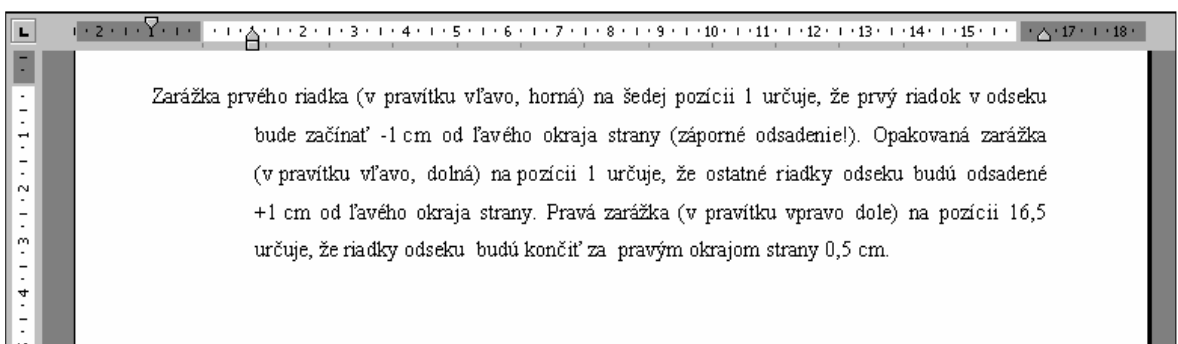
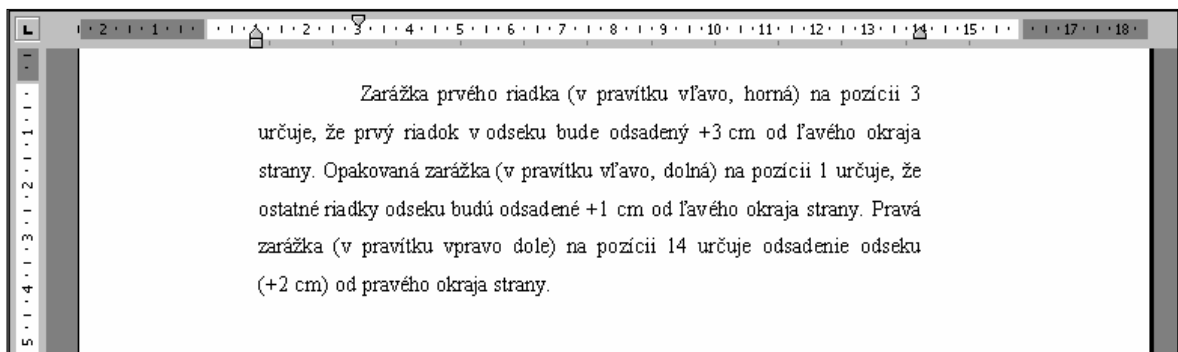




- **odsadenie textu od okrajov**

Pod odsadením rozumieme posunutie ľavého alebo pravého okraja v odseku oproti nastaveným okrajom strany. K dispozícii máme ľavú a pravú zarážku, ktoré sú zobrazené v nasledujúcom obrázku:



Zarážky posúvame metódou ťahaj a puš', pričom pri ľavej zarážke záleží, či uchopíme hrotom kurzora myši hornú časť ľavej zarážky nazvanú *Zarážka prvého riadka* (odsadzuje len prvý riadok v odseku) alebo časť nazvanú *Opakovaná zarážka* (odsadzuje ostatné riadky v odseku okrem prvého) alebo obdĺžnikovú spodnú časť ľavej zarážky, ktorá odsadzuje súčasne prvý aj ostatné riadky v odseku. Presnú pozíciu zarážky možno nastaviť aj cez príkazy *Formát - Odsek...* - časť *Zarážky*. Word umožňuje aj záporné odsadenie t.j. písať za okraje strany. Uvedené možnosti demonštrujeme na nasledujúcich obrázkoch (pri zapnutom zarovnávaní podľa okraja).



Na „klasické“ odsadenie odseku o jednu pozíciu zarážky tabulátora po každom kliknutí, okrem klávesu TAB, môžeme použiť aj nástroj  **Zväčšiť zarážku**. Na zmenšenie odsadenia nástroj  **Zmenšiť zarážku** (alebo SHIFT+TAB prípadne BACKSPACE).

- **nastavenie strany**

Na tomto mieste by sme si mohli niečo povedať o nastavení strany, aspoň okrajov a veľkosti a orientácie papiera. K nastaveniu strany sa možno dostať cez príkazy *Súbor – Nastavenie strany...* (pozri panel na obrázku vpravo). Úloha jednotlivých prepínačov a nastavovačov je zrejma vďaka časti Ukážka a preto upozorníme len na niektoré zaujímavosti.

V karte *Okraje* (obrázok vpravo) sa nastavujú predovšetkým okraje, ale umožňuje aj pridať k okrajom miesto na väzbu, zmeniť orientáciu papiera a v poli *Viac strán:* nastaviť napríklad Zrkadlové okraje. Po zmene v ktorejkoľvek karte panela *Nastavenie strany* sa treba rozhodnúť, či nové nastavenie sa má prejaviť v celom



dokumente alebo len od aktuálnej pozície kurzora (pole *Použiť na:*). Pomocou hodnôt poľa *Použiť na:* možno napríklad docieľiť, aby niektoré strany v dokumente boli orientované na výšku a iné na šírku. Word pošle informácie do tlačiarne tak, že aj tlačiareň formátu A4 s papierom na výšku vytlačí stranu orientovanú na šírku správne!





Kartu *Nastavenie strany* možno vyvolať aj dvojklikom do vodorovného alebo zvislého pravítka (najlepšie mimo oblasť zarážok).

Meniť okraje strany môžeme aj metódou ťahaj a pust', ak sa tvar kurzora, po jeho umiestnení na okraj strany vo vodorovnom alebo zvislom pravítku, zmení na ↔. Napriek tomu však odporúčame okraje nastavovať a meniť len cez príkazy *Súbor - Nastavenie strany...* - karta *Okraje*.

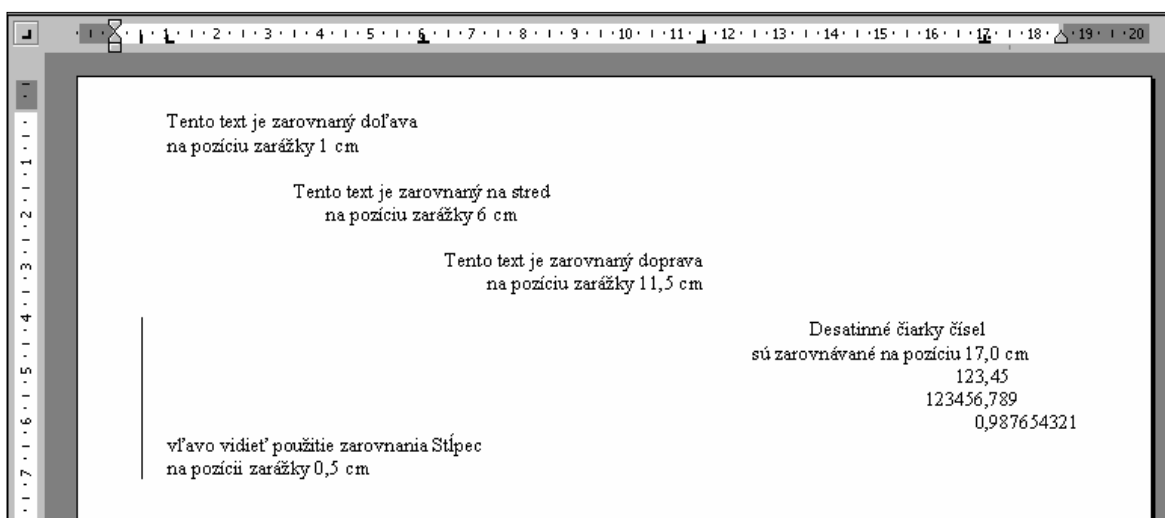
- **zarážky tabulátora**

Word ponúka veľa možností pre nastavenie a využitie tabulátora a jeho zarážok. Na nastavenie zarážok tabulátora slúži panel *Tabulátory*, ku ktorému sa dostaneme cez príkazy *Formát - Tabulátory...* Cez panel *Tabulátory* sa však nastavujú prakticky len vodiace znaky, všetko ostatné sa deje vo vodorovnom pravítku. Začneme celkom vľavo na úrovni

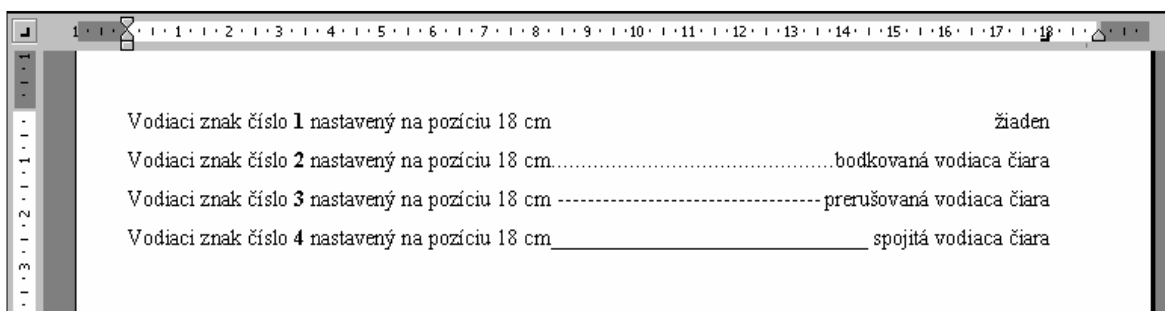
vodorovného pravítka, kde sa nachádza prepínač zarážok tabulátora nazvaných podľa toho, ako zarovnávajú text.

-  - Ľavá zarážka tabulátora zarovnáva ľavý okraj textu na pozíciu zarážky
-  - Stredná zarážka tabulátora centruje text na pozíciu zarážky
-  - Pravá zarážka tabulátora zarovnáva pravý okraj textu na pozíciu zarážky a
-  - Desatinná zarážka tabulátora zarovnáva desatinnú čiarku na pozíciu zarážky.

Pred vložением zarážky tabulátora do vodorovného pravítka musíme sa najprv „preklikat“ k požadovanej zarážke klikaním na prepínač zarážok tabulátora až kým sa nezobrazí vhodná zarážka. Zarážky sa vkladajú kliknutím v spodnej časti vodorovného pravítka na príslušné miesto. Uchopením metódou ťahaj a puš' v pravítku ich môže presúvať, pohybom do pracovnej plochy odstrániť. **Kurzor na zarážky tabulátora nastavujeme klávesom TAB!**



Nasledujúci obrázok demonštruje rôzne vodiace znaky z panela Tabulátory.



Postup pri vkladaní zarážky tabulátora:

1. klikaním na prepínač zarážok tabulátora navolíme požadovanú zarážku
2. kliknutím v spodnej časti vodorovného pravítka vložíme zarážku na požadované miesto
3. stlačením tabulátora sa nastavíme na vloženú zarážku (kurzor nesmieme prekliknúť do iného riadka!)

Postup pri zmene vodiaceho znaku:

1. vložíme zarážku do vodorovného pravítka na požadované miesto
2. cez príkazy *Formát - Tabulátory...* sprístupníme panel Tabulátory
3. klikneme na vzdialenosť v cm tej zarážky, u ktorej chceme zmeniť vodiaci znak
4. klikneme do terča (kruhu) zvoleného vodiaceho znaku a na tlačidlo **OK**. Ak nastavujeme viacej zarážok, použijeme tlačidlo **Nastaviť** a až po poslednom nastavení tlačidlo **OK**. **Nastavený vodiaci znak sa zobrazí až po skoku kurzora pomocou klávesu TAB na danú zarážku!**



**Cvičenie:**

Vytvorte dokument zodpovedajúci obsahu z úvodu tohto študijného materiálu.

V prílohách sú dve cvičenia na zarážky tabulátora, a to Rekapitulácia a Stav cenín.

Vytvorte dokumenty podľa predlôh bez opakovania medzier a bodiek!

**• odrážky a číslovanie**

Odrážky sa najjednoduchšie vkladajú kliknutím na nástroj  **Odrážky**, jednoúrovňové číslovanie kliknutím na nástroj  **Číslovanie**. Možnosti u týchto dvoch nástrojov sú veľké, o čom sa môžeme presvedčiť cez príkazy *Formát - Odrážky a číslovanie...* v kartách S odrážkami, Číslované a Viacúrovňové v paneli Odrážky a číslovanie.

**Cvičenie:**

Vytvorte nasledujúci text (číslovanie napíšte pod text s odrážkami):

**Hlavné časti počítača**

- systémová jednotka
- klávesnica
- monitor
- myš



**Najväčšie ostrovy sveta**

1. Grónsko
2. Nová Guinea
3. Borneo
4. Madagaskar

Slovo tlačiareň postupne vložte na koniec zoznamu, nad slovo myš, nad text systémová jednotka.

Prepíšte text Postup pri vkladaní zarážky tabulátora prípadne text Postup pri zmene vodiaceho znaku uvedené vyššie.

Word umožňuje viacúrovňové číslovanie, možno ho zapnúť cez kartu Viacúrovňové. Pri vlastnom písaní textu sa jednotlivé úrovne číslovania prepínajú

klávesom TAB (tabulátor) alebo SHIFT+TAB, prípadne nástrojmi  **Zväčšiť zarážku** alebo  **Zmenšiť zarážku**.

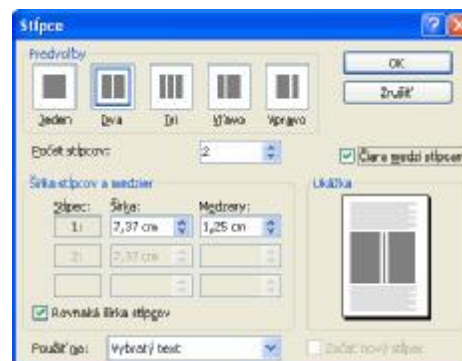
### Cvičenie:

Vytvorte viacúrovňové číslovanie podľa vzoru v prílohe.

### • stĺpce

Špecifickým formátom textu je text v stĺpcoch. Na prvý pohľad sa podobá textu v tabuľke. Text v stĺpcoch tabuľky je však navzájom nezávislý, kým text v novinových stĺpcoch, ako dobre vieme, „preteká“ z ľavého stĺpca do pravého stĺpca. Pri umiestňovaní textu do stĺpcov postupujeme nasledovne:



1. napíšeme text, ktorý má byť umiestnený do stĺpcov
2. začneme aj odsek, ktorého text už nechceme umiestniť do stĺpcov
3. text určený do stĺpcov označíme do bloku
4. cez príkazy *Formát - Stĺpce...* zobrazíme panel Stĺpce (obrázok vpravo)
5. označíme zvolený počet stĺpcov, prípadne zapneme čiaru medzi stĺpcami
6. po kliknutí na tlačidlo **OK** sa označený text preformátuje do zadaného počtu stĺpcov.

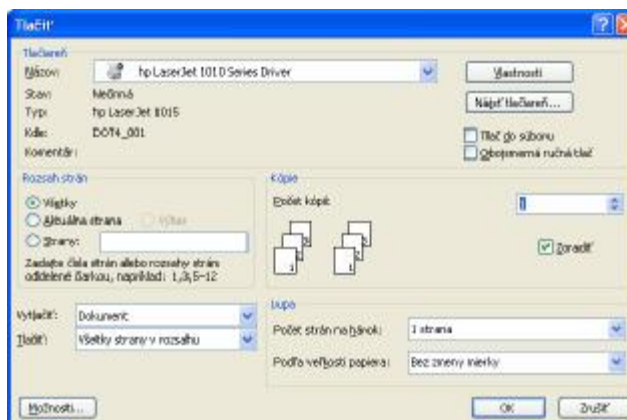


### Cvičenie:

V pracovných listoch si nájdite predlohu so stĺpcami a vytvorte príslušný dokument.

### • tlač dokumentu

Vytlačenie dokumentu je veľmi jednoduchou záležitosťou (ak je tlačiareň správne nainštalovaná a nastavená). Stačí kliknúť na nástroj  **Tlačiť** v paneli Štandard. Pred vlastnou tlačou si môžeme dokument prezrieť pomocou nástroja  **Ukážka pred tlačou**. Ak nechceme vytlačiť všetky strany dokumentu, alebo chceme vytlačiť viacej kópií, zmeniť tlačiareň, nastavenie predvolenej tlačiarene, kvalitu tlače a pod., treba vyvolať príkazmi *Súbor - Tlačiť...* vpravo zobrazený panel Tlačiť a zmeniť nastavené parametre.

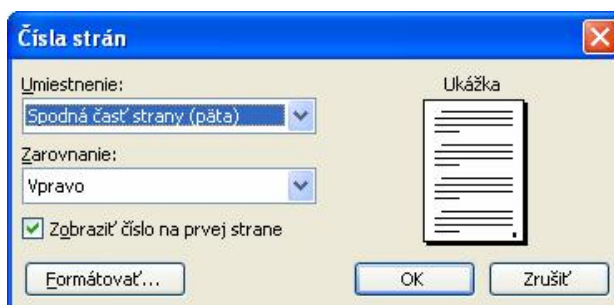


**Cvičenie:**

Vytlačte niektorý z vytvorených dokumentov, najprv si ho však pozorne prezrite v ukážke pred tlačou.

- **číslovanie strán**

Pri viacstranových dokumentoch sa môže hodiť číslovanie strán. Vložiť ho možno napríklad príkazmi *Vložiť - Čísla strán...*. Otvorí sa vpravo zobrazený panel, v ktorom možno nastaviť umiestnenie čísla na strane do hlavičky



alebo päty a po kliknutí na tlačidlo **Formátovať...** aj napríklad nastaviť číslo, od ktorého má začínať číslovanie strán dokumentu.


**Cvičenie:**

Otvorte dokument uložený pod názvom Veľká počítačová blamáž a vložte číslovanie strán. Ak daný dokument nemáte k dispozícii, kopírovaním alebo spojením viacerých dokumentov (*Vložiť - Súbor...*) vytvorte viacstranový dokument a vložte číslovanie strán.

- **zlom strany**

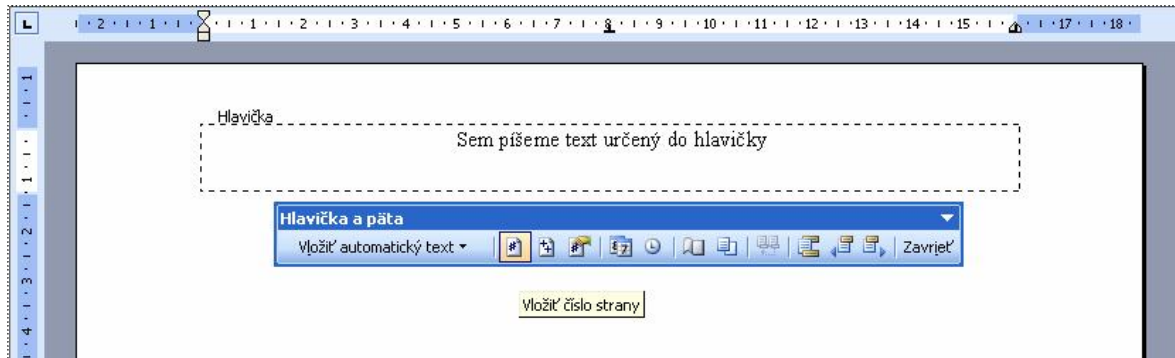
Dôležitým ale málo známym nástrojom je zlom strany. Po vložení zlomu strany cez príkazy *Vložiť - Prerušenie... - Zlom strany - OK* sa automaticky text za aktuálnou pozíciou textového kurzora presunie na začiatok novej strany. Akékoľvek pripísanie alebo odstránenie textu na predchádzajúcich stranách nezmení pozíciu textu za zlomom strany, vždy bude začínať na začiatku novej strany. Preto sa zlom strany vkladá napríklad za koniec kapitoly ak chceme, aby text nasledujúcej kapitoly vždy začínal na novej strane.

**Cvičenie:**

Otvorte si dokument Slivkový koláč a vložte zlomy strán tak, aby každý odsek začínal na novej strane. Značka Zlom strany patrí medzi tzv. skryté značky, ktoré možno zobraziť v dokumente kliknutím na nástroj  **Zobrazit' alebo skryt' ¶**. Pokúste sa určiť význam jednotlivých skrytých značiek po ich zobrazení.

- **vloženie hlavičky a päty**

Do hlavičky a päty sa umiestňuje text, ktorý sa má opakovať v hornej prípadne dolnej časti strany na každej strane v dokumente (presnejšie v sekcii). Hlavičku a päťu prvýkrát sprístupníme cez príkazy *Zobraziť - Hlavička a päta*. Po ich vytvorení už stačí len dvojklik, napríklad v mieste hlavičky pri zobrazení Rozloženie pri tlači. Pri tvorbe hlavičky a päty môžeme použiť všetky formátovacie prostriedky ako pri bežnom texte.



Číslovanie strán možno vložiť aj cez panel Hlavička a päta. Nikdy nevkladáme konkrétne číslo ako číslo strany! Čísla strán sú hodnoty poľa, ktoré sa označuje symbolom # (premenná Wordu), a nástroj s takýmto označením v paneli Hlavička a päta treba použiť na vloženie čísla strany (pozri obrázok). Ak chceme zmeniť formát číslovania (napríklad na tučné) alebo ho celkom odstrániť, musíme číslo strany označiť do bloku. Počas upravovania hlavičky a päty nie je prístupný text mimo hlavičky a päty („vybledne“) a naopak, pri písaní v pracovnej oblasti „vybledne“ text v hlavičke a päte (vytlačení však bude v pôvodnej farbe).

Ak píšeme viacstranový dokument a chceme mať inú hlavičku a päťu na párnej a nepárnej strane (ako v tomto študijnom texte), vyvoláme panel Nastavenie strany - kartu Rozloženie cez príkazy *Súbor - Nastavenie strany...* Možnosti karty Rozloženie sú určené pre skúsených až profesionálnych používateľov Wordu a preto vás s nimi nebudeme zaťažovať. Odporúčame však pred písaním rozsiahlejšieho dokumentu premyslieť si vzhľad jeho strán (okraje, číslovanie strán, hlavičku a päťu, štýly nadpisov, organizáciu kapitol a pod.) a nastaviť potrebné v paneli Nastavenie strany. Tiež je nevyhnutné prejsť na začiatok novej sekcii (ak má mať inú hlavičku a päťu, orientáciu papiera alebo okraje) cez príkazy *Vložiť - Prerušenie... - Prerušit' sekcii a pokračovať na - Ďalšej strane*.

## Vkladáme obrázok

Obrázok vložený do dokumentu „oživí“ text a umožňuje vyrobiť pútavé pozvánky, diplomy, ďakovné listy, reklamy a pod.

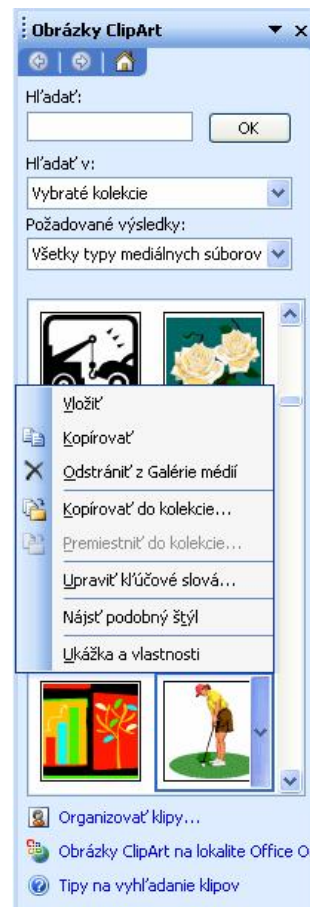
Obrázky môžu byť:

- vektorové (napríklad prípony WMF, CDR, EPS), ich zväčšovaním sa kvalita obrázka nemení alebo
- rastrové (napríklad prípony BMP, JPG, GIF, TIF, PCX) zložené z obrazových bodov, pri zväčšovaní sa ich kvalita zhoršuje - zväčšuje sa zrnitosť.

Pri práci s obrázkami máme tieto základné možnosti:

- vložíme ClipArt (čo je vektorový obrázok, obrázky vytvorili profesionálni počítačovní grafici),
- vložíme obrázok, ktorý sme si „doniesli“ v súbore (napríklad zoskenovaním, nakreslením v aplikácii Maľovanie),
- vytvoríme obrázok v inej aplikácii a preniesieme cez schránku do Wordu (ekvivalentné s predchádzajúcim bodom)
- nakreslíme si vlastný obrázok vo Worde
- skombinujeme predchádzajúce možnosti do jedného výsledného obrázka.

ClipArt vložíme do dokumentu cez príkazy *Vložiť – Obrázok – ClipArt...* Zobrazí sa pracovná tabla (obrázok vpravo) a v nej polia umožňujúce zadať kritériá. Najjednoduchšie je kliknúť na tlačidlo OK pri prázdnom poli Hľadať, čo spôsobí zobrazenie všetkých obrázkov kolekcie Office (pri štandardnom nastavení). Po umiestnení kurzora nad zvolený obrázok sa zobrazí pri jeho pravom okraji tlačidlo Ukáž možnosti (v ukážke pri hráčke golfu) a po kliknutí naň sa zobrazí ponuka aj s položkou Vložiť. Po kliknutí na **Vložiť** dôjde k vloženiu obrázka do dokumentu. Obrázok možno ďalej upravovať a formátovať. Predovšetkým môžeme zmeniť jeho veľkosť (rozmery vo vodorovnom, zvislom aj v oboch smeroch). Po okrajoch obrázka musia byť prístupné úchytky (korektórne body), ak nie sú, treba kliknúť (jedenkrát!) do obrázka. Ak chceme zachovať pomer strán, musíme použiť niektorú z úchytiiek v rohoch! Metódou ťahaj a pusť (po uchopení – zatlačení ľavého tlačidla myši kdekoľvek v obrázku, kurzor musí mať tvar štvoršípky!) môžeme obrázok premiestňovať. Po kliknutí na pravé tlačidlo myši



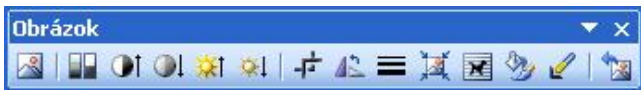


v obrázku sa zobrazí kontextová ponuka, v ktorej je najzaujímavejšia položka *Formátovať obrázok...* Rovnaký výsledok docielime aj cez príkazy *Formát - Obrázok...* za predpokladu, že máme obrázok označený (vidieť jeho úchytky). Zobrazí sa panel *Formátovať obrázok*, v ktorom je pravdepodobne najdôležitejšia karta *Rozloženie* (obrázok vpravo) umožňujúca nastaviť spôsob obtekania textu okolo obrázka. Najčastejšie nám vyhovuje obtekanie do štvorca, ktoré umožňuje, aby text bol vo voľnom priestore okolo obrázka. Pri spôsobe obtekania *Za textom* väčšinou ide o tzv. vodotlač, vyblednutý obrázok v pozadí, pred ním text. Ešte detailnejšie nastavenie obtekania možno docieľiť po kliknutí na tlačidlo *Spresniť...* Spôsob obtekania *Zarovno*



spôsobí, že obrázok sa začne správať ako znak (zmení sa aj tvar úchytiak zo svetlých kružníc na tmavé štvorčeky). Tento spôsob obtekania sa používa pri malých obrázkoch vložených medzi znaky textu ako obrázkové symboly. V karte *Farby a čiary* môžeme podfarbiť alebo zarámovať obrázok. V karte *Veľkosť* napríklad otočiť obrázok o zadaný uhol. V karte *Obrázok* môžeme „vyrobiť“ šedý, čiernobiely alebo podkladový obrázok (pre vodotlač).

Po kliknutí do obrázka sa zobrazí panel *Obrázok* (ukážka vpravo), ktorý ponúka nástroje z panela *Formátovať obrázok*. Ak sa nám panel obrázkov nezobrazuje po kliknutí do obrázka, môžeme si ho zobraziť cez príkazy *Zobraziť - Panely s nástrojmi - Obrázok*. Pohodlne môžeme v obrázku meniť kontrast, jas, orezať ho, prípadne otočiť o 90°.



V kontextovej ponuke - zobrazí sa po kliknutí na pravé tlačidlo myši v obrázku - sú dve zaujímavé položky. Položka *Zoskupenie* umožňuje spojiť viacej obrázkov pri sebe do jedného obrázka, s ktorým sa ľahšie ďalej pracuje (napríklad ľahšie posúva). Hneď prvý obrázok v tomto materiáli na strane 5 vznikol zoskupením jedenástich obrázkov (desať popisných bublín + kópia obrazovky). Komponenty treba najskôr označiť, čo znamená postupne klikat' do obrázkov (komponentov) pri neustále stlačenej klávese SHIFT a po označení posledného obrázka vyvolať kontextovú ponuku (v niektorom z označených obrázkov) a potvrdiť položku *Zoskupenie - Zoskupiť*. Položka *Oddeliť* umožňuje opätovne rozdeliť obrázok na komponenty (ak vznikol zoskupením).

Položka *Poradie* umožňuje zmeniť poradie prekrývajúcich sa objektov prípadne premiestniť obrázok pred alebo za text (napríklad pri vodotlači treba presunúť obrázok za text).


Ak potrebujeme na pozvánku, plagát a pod. použiť farebne aj tvarovo pútavý text, môžeme použiť **WordArt**. Vložiť ho možno cez príkazy *Vložiť - Obrázok - WordArt...* Výber štýlu reklamného textu začína vo WordArt galérii. Po napísaní textu sa tento vloží do dokumentu vo forme obrázka. Po kliknutí do

WordArt obrázka sa zobrazí panel WordArt,



ktorý elegantne umožňuje meniť prakticky všetko v napísanom reklamnom texte.

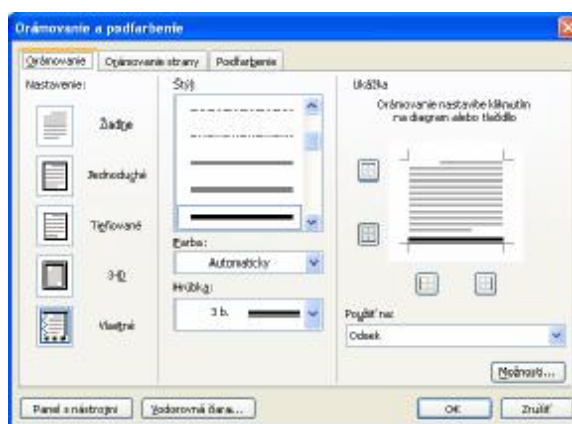
Užitočným nástrojom je aj **blok textu**. Umožňuje prekrytie obrázka, textu, tabuľky ďalším textom, ktorý môže byť podfarbený prípadne orámovaný. Vložiť ho možno cez príkazy *Vložiť - Blok textu*. Kurzor sa zmení na + (krížik) a Word očakáva označenie pravouhlej oblasti ťahaním krížika, pri stlačení ľavom tlačidle myši, z ľavého horného rohu budúceho bloku do pravého dolného rohu bloku. Po vytvorení bloku textu ho možno upravovať cez príkazy *Formát - Blok textu...* (blok musí byť vybratý - vidieť jeho úchytky).


Tvorbe vlastných obrázkov alebo komplikovanejších operáciám s obrázkami sa nechceme venovať (zaoberáme sa textovým a nie grafickým editorom). Preto len v skratke. Na kreslenie alebo úpravu obrázkov máme panel Kreslenie, ktorý sa zobrazí po kliknutí na nástroj  **Kreslenie** v paneli Štandard. Napríklad všetky popisy (bubliny) k obrázkom v tomto študijnom materiály sme vyrobili pomocou nástroja *Automatické tvary – Bubliny*.

### **Cvičenie:**

V prílohe je niekoľko predlôh s obrázkami, nadpisom WordArt, blokom textu aj bublinami. Pokúste sa ich vytvoriť.

V rámci grafiky by sme chceli ešte upozorniť na nástroje panela *Orámovanie a podfarbenie* (príkazy *Formát - Orámovanie a podfarbenie...*), ktoré umožňujú „oživiť“ text podfarbením, podčiarknutím, orámovaním,... až orámovaním celej strany napríklad „tortičkami“ (hľadajte v záložke *Orámovanie strany* - pole *Efekt*). Orámovanie odseku, v ktorom je kurzor, sa riadi v časti *Ukážka*, v ktorej si pozorne prečítajte text vpravo hore.



Na jednoduché rýchle orámovanie odseku slúži nástroj  **Vonkajšie orámovanie**, umiestnený v paneli *Formát*. Po kliknutí na tlačidlo *Ukáž* možnosti sa zobrazia všetky možnosti orámovania vrátane vloženia vodorovnej čiary alebo zrušenia vloženého orámovania.

## Pracujeme s tabuľkou


Pri práci s textovým editorom sa často môže stať, že potrebujeme do dokumentu vložiť tabuľku. Máme niekoľko možností. Odporúčame:

1. spraviť návrh tabuľky a spočítať si počet riadkov a stĺpcov v návrhu tabuľky,
2. kliknúť na miesto, kde chceme vytvoriť tabuľku,
3. nastaviť riadkovanie na jednoduché (1),
4. cez príkazy *Tabuľka - Vložiť - Tabuľka...* v paneli Vložiť tabuľku nastaviť potrebný počet riadkov a stĺpcov, prípadne využiť aj automatický formát, a potvrdiť tlačidlom **OK**.

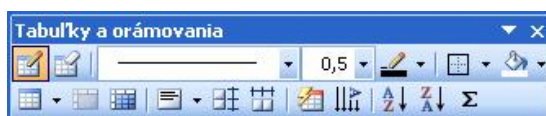
### Cvičenie:

Vytvorte tabuľku podľa predlohy (využili sme automatický formát Moderná tabuľka).

Druh ovocia	Množstvo v kg	Cena za kg	Cena spolu v Sk
Jablká	12,5	24,00	300,00
Hrušky	25,0	32,50	812,50
Slivky	55,3	50,00	2 765,00
<b>Spolu</b>	<b>92,8</b>	<b>-</b>	<b>3 877,50</b>

V prípade zložitejších tabuliek (tabuľka obsahuje zlúčené bunky), ak chceme tabuľku nakresliť sami od začiatku, alebo ak chceme použiť vlastné podfarbenie, orámovanie, otočenie textu a pod. je výhodné použiť nástroje panela Tabuľky a orámovania, ktorý sa zobrazí napríklad po kliknutí na nástroj  **Tabuľky a orámovania** v paneli Štandard.

Panel Tabuľky a orámovania (obrázok vpravo) obsahuje veľmi užitočné nástroje na úpravu tabuliek. Umožňuje dokresliť alebo vygumovať



čiaru v tabuľke, zlúčiť označené bunky, rozdeliť bunku, zarovnať text v označených bunkách podľa našich predstáv, orámoviť zvolené časti tabuľky nie len jednoduchou čiarou, podfarbiť vybrané bunky atď. Umožňuje aj nakresliť tabuľku od začiatku, čo však neodporúčame začiatovníkom. Aj tabuľku v nasledujúcom cvičení sme vložili najprv cez príkazy *Tabuľka - Vložiť - Tabuľka...*, pričom sme nastavili 6 stĺpcov a 7 riadkov. Po vložení základnej tabuľky sme pomocou nástroja Guma „vygumovali“ nepotrebné priečky, napísali nenaformátovaný text a až potom začali formátovať pomocou nástrojov v paneli Tabuľky a orámovania. Nakoniec sme bunky podfarbili a orámovali. Ak sa vám všetko nepodarí na prvýkrát, použite nástroj **Späť**.

**Cvičenie:**


Vytvorte tabuľku podľa predlohy.

Stredisko	ROK 2005				SPOLU ZA ROK
	1. POLROK		2. POLROK		
	prvý štvrt'rok	druhý štvrt'rok	tretí štvrt'rok	štvrtý štvrt'rok	
Prvé	12,5	24,8	52,6	21,6	111,5
Druhé	35,6	3,7	74,6	64,8	178,7
Tretie	14,8	100,4	12,9	39,8	167,9
SPOLU	62,9	128,9	140,1	126,2	458,1

**Cvičenie:**

Vytvorte tabuľku podľa predlohy.

Dátum	Činnosť	Poznámky
31.12.	pripraviť sa na oslavy <ul style="list-style-type: none"> <li>○ spraviť obložené chlebíčky</li> <li>○ auto zaparkovať na bezpečnom mieste</li> <li>○ pohľadať petardy a svetlice</li> </ul>	dať chladiť šampus dobiť kredit
1.1.	dobre sa vyspať upratať ísť na novoročnú prechádzku navštíviť známych	pozor, určite budú plné kontajnery  pozrieť odchody MHD
2.1.	a je po „paráde“	

Ukážeme si na prvý pohľad netypický príklad. Tabuľka má tri stĺpce označené Dátum, Činnosť a Poznámka. Text je vo viacerých riadkoch, napriek tomu vložíme len dva (!) riadky tabuľky. Môžeme použiť nástroj  **Vložiť tabuľku** v paneli Štandard; po zobrazení mriežky stlačíme ľavé tlačidlo myši v prvom políčku simulovanej tabuľky a ťaháme kurzor tak, aby sa označili štvorce tabuľky 2 x 3; po uvoľnení ľavého tlačidla myši sa do dokumentu, na miesto kurzora, vloží tabuľka, ako to vidieť nižšie.


Po vytvorení tabuľky umiestníme kurzor do tabuľky (kliknutím napríklad do ľavej hornej bunky). Všimnite si zmeny v pravítkach, do ktorých sa vložili značky riadkov a stĺpcov. Metódou ťahaj a puš', po uchopení značky, môžeme zmeniť výšku riadka alebo šírku stĺpca. Pozor! Ak ťaháme značky vo vodorovnom pravítku, mení sa šírka celej tabuľky! Ak chceme zmeniť len šírku stĺpca (na úkor susedného stĺpca) ale nezmeniť šírku celej

tabuľky, musíme ťahať priečky v tabuľke! Pri značkách stĺpcov v aktívnom stĺpci sú aj zarážky na odsadenie textu v stĺpci.


Teraz vytvoríme hlavičku tabuľky napísaním do buniek prvého riadka: Dátum, Činnosť, Poznámky. Písmo chceme tučné a text v strede stĺpca. Ak chceme nastaviť rovnaký formát v celom riadku, klikneme pred daný riadok (celý sa označí) a nastavíme daný formát. Chceme, aby v prvom riadku boli texty zarovnané do stredu stĺpcov a tučné, a preto po vysvetení prvého riadka klikneme na nástroj **Centrovat'** a nástroj **Tučné**. Potom upravíme šírky stĺpcov.

Dátum	Činnosť	Poznámky

Teraz už môžeme začať vyplňať tabuľku. My sa nebudeme zdržiavať obsahom a použijeme len symbolický text. Pokúste sa vyplniť niekoľko riadkov tabuľky a uvedomte si, že **text v jednotlivých stĺpcoch tabuľky je celkom nezávislý od textu v susednom stĺpci**.

V prvom stĺpci sme nastavili centrovanie (presunuli sme kurzor nad stĺpec a po jeho zmene na čiernu šípku " " smerujúcu do stĺpca sme kliknutím na ľavé tlačidlo myši označili celý stĺpec), v druhom a treťom stĺpci sme upravili odsadenie.

Aj v takto vytvorenej tabuľke môžeme použiť nástroje panela Tabuľky a orámovania, napríklad dodatočne dokresliť vodorovné priečky medzi jednotlivými termínmi.

Najrýchlejšie označíme celú tabuľku kliknutím na symbol , ktorý sa ukáže v ľavom hornom rohu tabuľky po presunutí kurzora nad tabuľku. Uchopenie tabuľky za tento symbol nám umožňuje aj posúvať tabuľku.


Odstrániť text z tabuľky možno, po jeho označení, stlačením klávesu DELETE. Odstrániť označené riadky, stĺpce prípadne celú tabuľku možno napríklad cez príkazy *Tabuľka – Odstrániť - ....*

Ak vytvárame tabuľku, ako sme si uviedli vyššie, na viacerých stranách, odporúčame na každej strane vložiť novú tabuľku 2 x 3, aby na každej strane bola aj hlavička tabuľky (jej text možno skopírovať z prvej strany).

## Záver

Absolvovaním kurzu Microsoft Word ste dostali základy celosvetovo uznávaného textového editora. Word však nie je len textový editor (program na úpravu textov). Ako sme vás, dúfame, presvedčili, umožňuje aj kvalitnú prácu s obrázkami a tabuľkami. Word dokáže ešte podstatne viac, aj spracovať „jednoduchú“ databázu pre hromadnú korešpondenciu, spolupracovať s internetom, zefektívniť a zautomatizovať mnohé, najmä kancelárske, činnosti. Pre všetky tieto schopnosti sa mu častejšie hovorí textový procesor.

Úlohou základného kurzu nie je naučiť sa a ani ukázať všetky možnosti, ktoré Word ponúka. Nie je to pravdepodobne ani v silách žiadneho smrteľníka. Word obsahuje približne 600 príkazov, takže užívateľ ešte aj po mesiacoch dennodennej práce vo Worde má čo odhaľovať a v čom sa zdokonaľovať. Dovoľme si tvrdiť, že radosť z práce vo Worde príde práve po týchto mesiacoch „tvrdej“ práce.

Ak ste si Word obľúbili, prajeme vám, aby sa stal čo najskôr vašim pomocníkom a aby vás čo najmenej nemilo prekvapil (je potrebné, aby ste trochu rozumeli vy jemu a potom bude rozumieť aj on vám). Nezabúdajte, že mnohé, ale nie všetko, sa dá napraviť nástrojom  **Späť**.

## Príloha - pracovné listy

Pri písaní sa nesnažte mať rovnaký počet znakov v riadku, ako obsahuje predloha, vo vašom dokumente máte iné nastavenie okrajov!

Times New Roman 18, tučné, farba modrá, riadk. 1,5

(Nastavte ľavý a pravý okraj 2,5 cm, horný a dolný okraj 2,5 cm.)

### Veľká počítačová BLAMÁŽ?

Arial 12, farba písma červená, riadkovanie 2, zarovnať doľava

**Koniec tisícročia za tri roky bude v znamení búrlivých osláv, ľudia od počítačov však majú hlavybolenia už dnes. Dôvodom je banálna chyba, ktorej sa programátori dopustili v šesťdesiatych rokoch. Chybu sa možno podarí odstrániť (bude to stáť miliardy dolárov), ale mýtusu o neomylných počítačoch už nabadúce nikto neuverí.**

Times New Roman 11, farba Automaticky riadk. 1, zarovnať podľa okraja

Problém je v tom, že si dnešné elektronické mozgy nedokážu poradiť s tak banálnou vecou akou je prelom tisícročia. Keď pred tridsiatimi rokmi vznikali prvé počítačové programy, ich tvorcovia vyhradili v pamäti pre letopočet iba dve číslice – namiesto všetkých štyroch. Dôvodom bolo šetrenie vtedy drahou pamäťou, možno i istá pohodlnosť. Vznikol štandard, ktorý väčšina počítačov používa dodnes.

Napríklad tento rok reprezentuje dvojčíslo „96“. Počítač nevie, či ide o rok 1996, 1896, alebo rok 2096. A čo viac: o existencii nejakých storočí či tisícročí nemá ani tušenie.

Arial 12, modré, tučné, podčiarkn.

### Príde súdny deň

Times New Roman 12, farba písma Automaticky, riadk. 1,5, zarovnať podľa okraja

Ako **prvý** na problémy s dátumovým štandardom upozornil kanadský počítačový konzultant Peter de Jager v časopise Computerworld v októbri 1993. V článku s príznačným názvom „*Súdny deň*“ okrem iného napísal: „*Prežili ste niekedy na vlastnej koži dopravnú nehodu? Keď ste zistili, že ste narazili do auta pred vami, čas ako by sa zastavil. Bolo už neskoro zrážke zabrániť. Jediné, čo ste mohli robiť, bolo pozerat' sa. Komunita ľudí okolo počítačov sa rúti k niečomu horšiemu ako k automobilovej zrážke. Blíži sa rok 2000. Blíži sa zrušenie štandardného dátumového formátu. A bohužiaľ, na rozdiel od zrážky na ceste sa čas ani na chvíľu nezastaví.*“

Dôsledky sú horšie, akoby sa na prvý pohľad zdalo. Skúsme načrtnúť akýsi katastrofický scenár, ktorý nastane, keď sa nepodarí problém vyriešiť. Keď sa na Silvestra 1999 prehupne ručička cez dvanástku, začne pre počítače rok „nula“. Oplyvní to tisíce bežných výpočtov a operácií, na ktoré dnes

hľadáme ako na samozrejmosť. Výpočet len niektorých z nich nedávno zverejnil prestížny americký týždenník Fortune. Zrútia sa napríklad programy kalkulujúce bankové úvery, elektronické diare automaticky vymažú všetky plánované schôdzky. Telefonický hovor, ktorý začne niekoľko minút pred silvestrovskou polnocou a skončí pár minút po nej, bude podľa počítača v ústredni trvať takmer sto rokov - a volajúceho príde na 175 tisíc korún (pri miestnej tarife dve koruny za šesť minút). Naviac nie je jasné, pre ktorý dátum sa ten či onen počítač nakoniec rozhodne. Ak to bude 1. január 1990, prinesie to ďalší problém - ten deň bol totiž pondelok, zatiaľ čo Nový rok 2000 oslávime v sobotu. Nastanú zmätky v doprave, v nedeľu 2. januára začnú pracovať burzy (podľa počítačov bude utorok), kým vo štvrtok (podľa počítačov sobota) sa obchody zastavia. A to ešte v tom lepšom prípade. Podľa niektorých expertov je možné, že sa väčšina počítačových systémov jednoducho zosype.

Arial 12, modrá,  
tučné, podčiarkn.

### **Vyskúšajte svoj počítač!**

Times New  
Roman 11, farba  
písma  
Automaticky,  
riadk. 1,5,  
zarovnať podľa  
okraja

De Jager problém neobjavil, ale zabezpečil mu publicitu. Až do tej doby šlo o akési malé tajomstvo, o ktorom sa programátori bavili nanajvýš pri pive. Nikto nemal chuť ísť za svojím zamestnávateľom a povedať: *“Objavil som problém. Aby sme ho vyriešili, budeme potrebovať veľa času, peňazí a ľudí.”* Väčšina z nich vyčkávala, až to urobí niekto iný - a hlavne v inej firme. Dôvody sú zrejmé: žiada si to veľa práce a peňazí. De Jager odhaduje, že veľkú americkú firmu príde úprava dát i programov na päťdesiat až sto miliónov dolárov. Naviac nie je isté, či sa to podarí včas - do konca tisícročia ostáva zhruba štyridsať mesiacov. *„Je zrejmé, že niekto bude musieť pracovať nadčas,”* uzatvára sarkasticky de Jager. Veľa ľudí z odboru preto radšej dáva ruky preč. *„Mňa sa to netýka. V roku 2000 už túto prácu robiť nebudem. A pokiaľ áno, vezmem si v januári dovolenku,”* cituje Fortune počítačového konzultanta jednej americkej firmy.

Ohrozené sú predovšetkým výkonné sálové počítače, problém sa však týka i tzv. pécečiek, ktoré dnes stoja takmer na každom pracovnom stole. Peter de Jager navrhuje pre ich majiteľov malý test, ktorý môžete previesť aj vy. Nastavte na svojom počítači dátum 31. december 1999 a čas 23:55. Potom pécečko na desať minút vypnite. Až ho znova zapnete, teoreticky by sa na obrazovke mal objaviť dátum 1. január 2000 a čas päť minút po polnoci. A aká je skutočnosť? Každý počítač reaguje na tento test trochu inak - záleží na type, roku výroby i používanom operačnom systéme. Správny dátum i čas ukáže asi púhych dvadsať percent pécečiek. Ostatné testom neprejdú. **Zatiaľ ide len o test, ale za tri roky to bude naozaj.**

Arial 9

(Reflex č.37/1996)



JEDÁLEŇ „JELEŇ“  
Dlhá 14  
BANSKÁ BYSTRICA

## REKAPITULÁCIA

spotreba potravín za mesiac október 2005

Stav zásob k 1. októbru 2005 .....	1 458,60 Sk
Zaplatené faktúry za október 2005 .....	12 458,00 Sk
Nezaplatené faktúry za október 2005 .....	987,30 Sk
<hr/>	
S p o l u .....	14 903,90 Sk
Spotreba potravín za mesiac október 2005 .....	11 258,60 Sk
<b>Zostatok k 1. novembru 2005 .....</b>	<b>3 645,30 Sk</b>

Vyhotovil: p. Kuchárik

\_\_\_\_\_  
pečiatka a podpis

# STAV CENÍN

k 31. októbru 2005

Známky:

hodnota 8,- Sk .....	10 ks .....	80,- Sk
10,- Sk .....	120 ks .....	1 200,- Sk
15,- Sk .....	7 ks .....	105,- Sk
<hr/>		
SPOLU .....	137 ks .....	1 385,- Sk

Kolky:

hodnota 10,- Sk .....	5 ks .....	50,- Sk
20,- Sk .....	100 ks .....	2 000,- Sk
100,- Sk .....	3 ks .....	300,- Sk
<hr/>		
SPOLU .....	108 ks .....	2 350,- Sk

Lístky MHD:

hodnota 8,- Sk .....	27 ks .....	216,- Sk
16,- Sk .....	53 ks .....	848,- Sk
<hr/>		
SPOLU .....	80 ks .....	1 064,- Sk

**SPOLU .....4 799,- Sk**



Dňa 31. októbra 2005

Kontroloval:

Pokladník:

Cvičenie viacúrovňové číslovanie

1. prvá úroveň
  - a) druhá úroveň
    - (i) tretia úroveň
      - A) štvrtá úroveň
        - I. piata úroveň
          - (a) šiesta úroveň
          - (b) šiesta úroveň
        - II. piata úroveň
      - B) štvrtá úroveň
  - b) druhá úroveň
  - c) druhá úroveň
2. prvá úroveň
  - A) štvrtá úroveň
  - B) štvrtá úroveň
  - C) štvrtá úroveň

1. Kliknite do niektorej úrovne číslovania a experimentujte s nástrojmi  **Zväčšiť zarážku** a  **Zmenšiť zarážku**.
2. Kliknite do niektorej úrovne číslovania a experimentujte, po stlačení pravého tlačidla myši, v kontextovej ponuke s položkami *Zväčšiť zarážku* a *Zmenšiť zarážku*.

Rozdelenie ľahkoatletických disciplín:

1. Beh
  - a) Krátke trate
    - i) 60 m
    - ii) 100 m
    - iii) 200 m
      - (1) bez prekážok
      - (2) cez prekážky
  - b) Stredné trate
    - i) 400 m
      - (1) bez prekážok
      - (2) cez prekážky
    - ii) 800 m
    - iii) 1 500 m
  - c) Dlhé trate
    - i) 3 000 m
    - ii) 5 000 m
    - iii) 10 000 m
    - iv) maratón
2. Skok
  - a) do diaľky
    - i) muži
    - ii) ženy
  - b) do výšky
    - i) muži
    - ii) ženy
  - c) o žrdi

EVA KOVÁČOVÁ, Jána Kollára 15, 841 08 Bratislava

---

**BBC s.r.o.**  
**Hviezdna 8**  
**821 00 Bratislava**

Bratislava 22. september 2004

Vec:

Žiadosť o prijatie do zamestnania

Na základe Vášho inzerátu uverejneného na internetovej stránke [www.profesia.sk](http://www.profesia.sk) Vám zasielam žiadosť o zamestnanie na pracovnú pozíciu – recepcná.

V prílohe listu zasielam štruktúrovaný životopis.

Ostávam s pozdravom

Eva Kováčová

## ŽIVOTOPIS

**MENO:** Eva Kováčová

**ADRESA:** Jána Kollára 15  
841 08 Bratislava

**TEL. KONTAKT:** 0903 853 201, 02/64 777 777

**E - MAIL:** [kovacova.eva@stonline.sk](mailto:kovacova.eva@stonline.sk)

**DÁTUM A MIESTO NARODENIA:** 31. marec 1980, Trenčín

**RODINNÝ STAV:** slobodná

**VZDELANIE:**

	1998 - 2001	Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave Fakulta masmediálnej komunikácie odbor: Masmediálne štúdie dosiahnuté vzdelanie: bakalár
	1994 - 1998	Gymnázium, Trenčín

**PRACOVNÉ SKÚSENOSTI:**

	2001 – 2004	Poist'ovňa ABC a. c., Bratislava, oddelenie Assist Card (non - stop asistenčná služba pre klientov v zahraničí) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ zodpovedná za telefonický kontakt s klientmi a s centrálnymi AC na celom svete</li> <li>○ prekladateľské a administratívne práce</li> <li>○ organizácia zdravotnej a právnej pomoci pre klientov v zahraničí</li> </ul>
	2003 - 2004	Work & Travel Experience USA – pracovný program pre študentov, USA

**JAZYKOVÉ ZNALOSTI:**

*Anglický jazyk - aktívne*

Nemecký jazyk - pasívne

**POČÍTAČOVÉ ZNALOSTI:** MS Word, MS Excel, internet, MS Outlook

**ZÁUJMY :** Film, literatúra, práca s ľuďmi





# POČÍTAČOVÝ KURZ

*Trade & Management Consulting*

# OSVEDČENIE

Peter Lörintz

## HODNOTENIE

1. Textový editor Microsoft Word
  - a) písomná skúška .....dobre
  - b) ústna skúška ..... veľmi dobre
2. Tabuľkový kalkulačtor Microsoft Excel
  - a) písomná skúška ..... veľmi dobre
  - b) ústna skúška ..... výborne

## VÝSLEDNÉ HODNOTENIE

VEĽMI DOBRE

\_\_\_\_\_  
lektor

1. apríl 2005

\_\_\_\_\_  
riaditeľ

\_\_\_\_\_  
*JoPo*



# Pozvanie

*Pozývam Ťa na oslavu svojich narodenín*

*29. februára*

*v bare „Až do rána bieleho“*

*o 17-tej hodine*

Peter

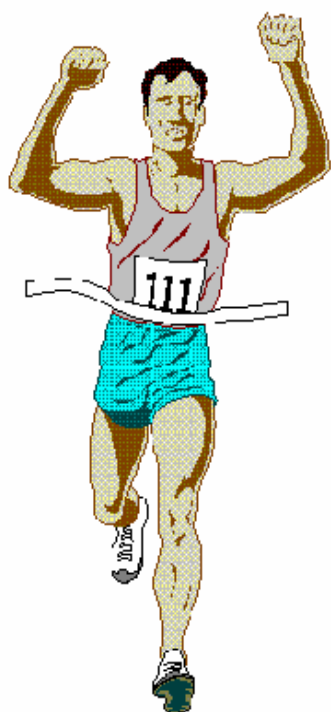
Športový klub bežcov – amatérov

udeľuje

# DIPLOM

za 1. miesto

v maratónskom behu

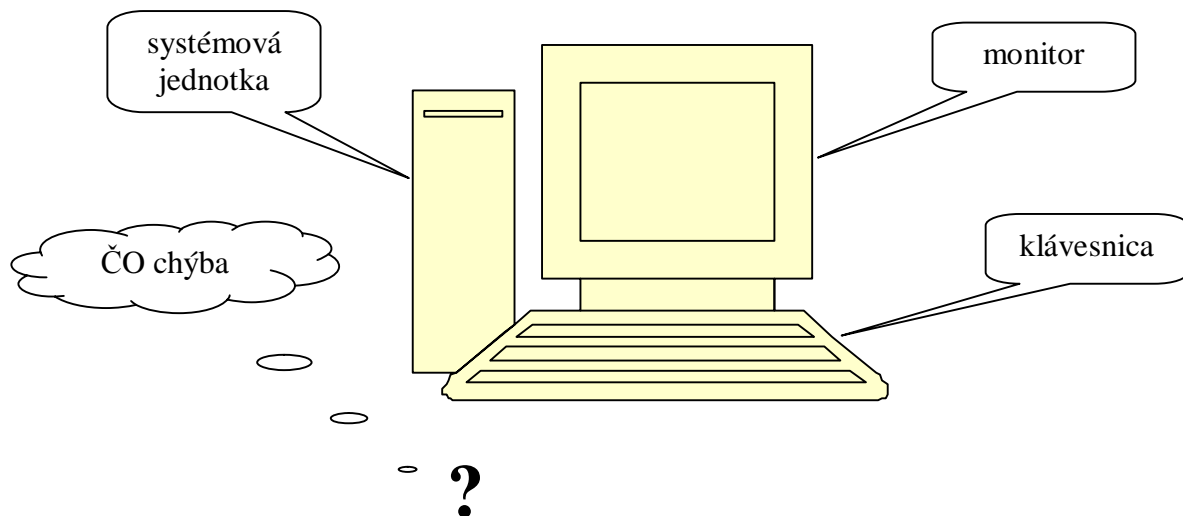


predseda ŠK

tajčník ŠK

JoPo





**OSLÁVTE SILVESTER V PARÍŽI**  
**UŽ OD 1999,- SK**  
 CK BOMBOVO, 0901 654 321

Firma ČOSI spol. s r.o.		ROK 2005				SPOLU ZA ROK
		1. POLROK		2. POLROK		
		1. štvrt'rok	2. štvrt'rok	3. štvrt'rok	4. štvrt'rok	
1.závod	1.stred.					
	2.stred.					
	spolu					
2.závod	1.stred.					
	2.stred.					
	spolu					
SPOLU						

## Pozvánka

Pozývame Vás na školenie lektorov, ktoré sa uskutoční v dňoch **28. až 30. septembra 2005 so začiatkom o 9.00 hod. v budove firmy na Nitrianskej ulici 128, Nitra – Krškany.**

Svoju účasť na školení potvrdíte do 25. septembra do 12-tej hodiny na telefónnom čísle 0905 123 456.

Ing. Peter Lörintz – referent

### Program:

1. Prednášky 8.00 - 12.00
2. *Obed* 12.00 – 13.00
3. Prednášky 13.00 - 15.00
4. *Prestávka* 15.00 -15.30
5. Cvičenia 15.30 - 18.00
6. *Večera* 18.00 – 19.00

Na začiatku školenia odovzdáte vyplnenú tabuľku:

Dátum	večera	ubytovanie	cestovné (v SK)
28.9.2005	áno – nie *	áno – nie *	
29.9.2005	áno – nie *	áno – nie *	
30.9.2005	áno – nie *	áno – nie *	
Spolu			

\* nehodiace sa škrtnite

### Prineste si so sebou:

kolky ..... 2 ks..... po 100,00 Sk .....200,00 Sk  
známky ..... 10 ks..... po 6,50 Sk .....65,00 Sk

Nitra 24. 9. 2005

Ing. Ľubomír Veselý  
zástupca riaditeľa

980 01 Prešov, Košická 7 | ( 0902 222 333 : [kovac@nexta.sk](mailto:kovac@nexta.sk)

## Ján Kováč

<b>Účel</b>	Pôsobiť v oblasti aplikácie moderných informačných a komunikačných technológií.	
<b>Prax</b>	1990–1994      Nákup surovín	Bratislava
	<b>Riaditeľ divízie predaja pre krajinu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nárast predaja z 50 miliónov Sk na 100 miliónov Sk.</li> <li>Zdvojnásobenie predaja na obchodného zástupcu z 5 miliónov Sk na 10 miliónov Sk.</li> <li>Uvedenie nových produktov, ktoré zvýšili zisky o 23 %.</li> </ul>	
	1985–1990      Distribúcia potravín	Bratislava
	<b>Oblasťný manažér predaja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zvýšenie predaja v oblasti z 25 miliónov Sk na 350 miliónov Sk.</li> <li>Riadenie 250 predajcov v 10 okresoch.</li> <li>Zavedenie školení pre nových pracovníkov — rýchlejšie dosiahnutie ziskovosti.</li> </ul>	
	1980–1984      Celoštátna doprava	Bratislava
	<b>Vedúci obchodný zástupca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rozšírenie tímu z 50 na 100 obchodných zástupcov.</li> <li>Strojnásobenie výnosov jednotlivých obchodných partnerov.</li> <li>Rozšírenie predaja na veľkých zákazníkov.</li> </ul>	
	1975–1980      Školské pomôcky	Bratislava
	<b>Obchodný zástupca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rozšírenie predaja na pridelenom území o 400 %.</li> <li>Získanie ocenenia spoločnosti za najvyšší dosiahnutý obrat štyri roky po sebe.</li> <li>Vynikajúce výsledky na školeniach obchodných zástupcov.</li> </ul>	
<b>Vzdelanie</b>	1971–1975      Slovenská technologická univerzita	Bratislava
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Automatizované systémy riadenia a informatika.</li> <li>Ukončenie štúdia s vyznamenaním.</li> </ul>	
<b>Zájmy</b>	Plávanie, záhradníčenie, stolárske práce, počítače.	

V ukážke sme úmyselne nechali viditeľné orámovanie, aby bolo zrejmé, že ide o tabuľku (po vytvorení dokumentu orámovanie vypnite!). Požili sme šablónu Moderný životopis (príkazy *Súbor - Nový...* - *Šablóny - V tomto počítači...* - *Iné dokumenty - Moderný životopis*).

Ak program bezchybne funguje, je to len preto, aby mohol v nestráženom okamihu spôsobiť tým väčšiu škodu.

Počítač je zariadenie, ktoré dokáže za minútu urobiť toľko chýb, koľko by tisíc matematikov robilo desať rokov.

### Programátorský folklór

Chybovať je ľudské, ale dokonale niečo „zapetrošiť“ - na to je potrebný počítač. Žiadna programátorská úloha nie je tak jednoduchá, aby sa na nej nedalo niečo pokaziť.



Pri prameni každej chyby počítača sú najmenej dve chyby človeka. Jedna z nich je tá, že z chyby viní počítač.

V ukážke sme úmyselne nechali viditeľné orámovanie, aby bolo zrejmé, že ide o tabuľku (po vytvorení dokumentu orámovanie vypnite!).

### Remuládová omáčka

<b>2 natvrdo uvarené vajcia</b>	ošúpeme, rozpolíme, žĺtky vyberieme lyžičkou, bielky odložíme, žĺtky prelisujeme cez sitko a pridáme
<b>1 surový žĺtok</b>	
<b>sol'</b>	
<b>1 ČL cukru</b>	
<b>125 ml (1/8) šalátového oleja</b>	pomiešame, potom za stáleho šľahania prikvapkáme polovicu zo
<b>2 PL octu alebo citrónovej šťavy</b>	a miešame, keď je hmota dostatočne hustá, primiešame
<b>1 ČL horčice</b>	a potom vyšľaháme zvyšnú časť oleja
<b>½ - 1 PL kapár</b>	posekáme na veľmi malé kúsky
<b>2 malé kyslé uhorky</b>	pokrájame nadrobno, podľa chuti pridáme najemno pokrájané
<b>1-2 sardely</b>	a popučenú
<b>1 ČL zeleného korenia</b>	
<b>2 PL zmesi posekaných bylín (napríklad kôpor, pažítka)</b>	prísady vložíme do majonézy, natvrdo uvarený bielok posekáme na malé kocky a primiešame do omáčky
<b>Tip</b>	Remuládová omáčka sa hodí do mäsových a rybacích šalátov.

**T E X T O V Ý   E D I T O R**  
**M I C R O S O F T   W O R D**

**Jozef Piroško**

**2005**



## OBSAH

Úvod .....	4
Základné pojmy .....	5
Píšeme text .....	8
Vkladáme obrázok.....	24
Pracujeme s tabuľkou .....	27
Záver .....	30
Príloha - pracovné listy	

## Úvod

V príručke sa venujeme základom pravdepodobne najštandardnejšieho textového editora používaného na celom svete – produktu Microsoft Word. Je určený pre prostredie Windows a je súčasťou kancelárskeho balíka Microsoft Office, ktorý ďalej obsahuje tabuľkový kalkulátor Microsoft Excel, program na tvorbu prezentácií Microsoft PowerPoint a správcu informácií Microsoft Outlook (môže obsahovať aj databázový program Microsoft Access, program na tvorbu WWW stránok Microsoft FrontPage a iné). Od verzie Microsoft Word 97 existujú slovenské lokalizácie (predchádzajúce verzie používané na Slovensku boli anglická a česká). Jednotlivé verzie Wordu sa od seba neparťne líšia. Od verzie Word 2002 (XP) pribudla pracovná tabla, ktorá trochu mení vyhľadávanie obrázkov medzi verziami Word 2000 a Word 2002.

Prvá polovica príručky je venovaná základným pojmom a činnostiam používaným najmä pri písaní jedno, dvojstranových dokumentov, v druhej polovici sa venujeme činnostiam spojeným väčšinou s písaním rozsiahlejších dokumentov a práci s obrázkami a tabuľkami.

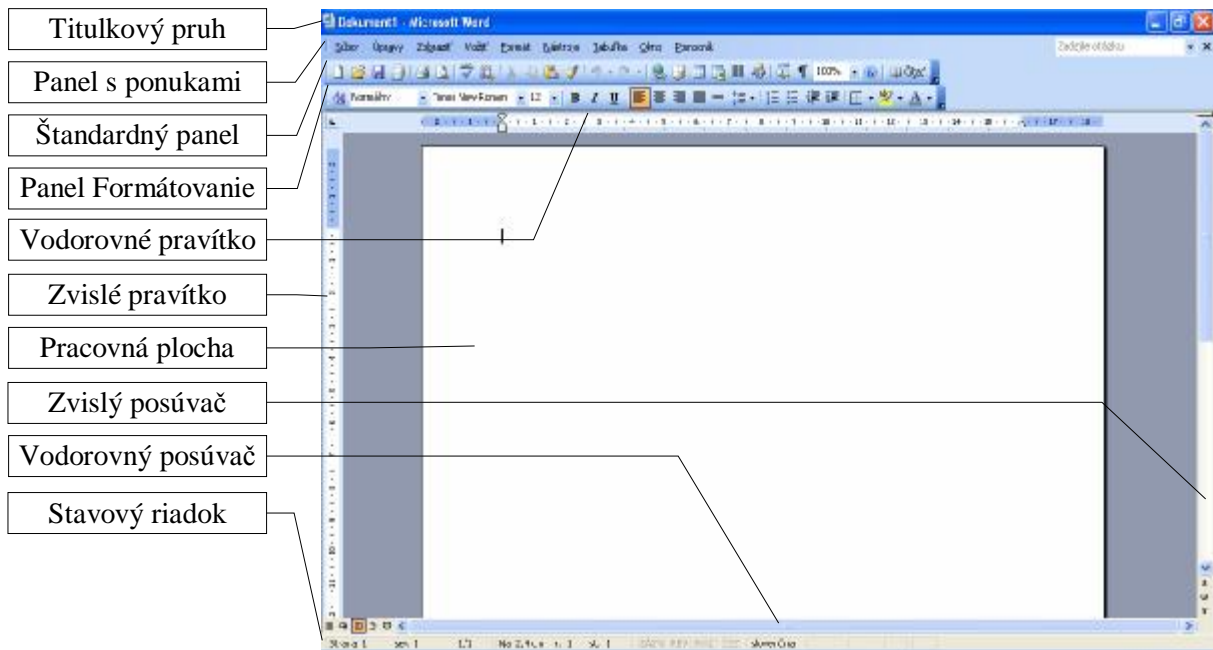
Keďže príručka je určená pre základné kurzy vedené lektormi, nie je písaná tak, aby v každej situácii vedela poradiť aj laikovi (neumožňuje to ani jej rozsah). Skôr má charakter pracovného zošita - veď najkvalitnejšie sa naučíte robiť s akýmkoľvek programom nie štúdiom, čo všetko umožňuje, ale praktickou činnosťou v danom programe (niekoľko základných pojmov a názvov však zaviesť musíme, aby sme sa mohli odbornejšie vyjadrovať). Predpokladáme tiež znalosť základných činností v prostredí Microsoft Windows, preto sa nebudeme zaoberať ani napríklad spustením programu Word.

Veríme, že vás na nasledujúcich stranách, a najmä pri práci s textovým procesorom Microsoft Word presvedčíme, že je „inteligentným“ a najmä nepostrádateľným pomocníkom pri práci s akýmkoľvek textom.



## Základné pojmy

Po otvorení nového prázdneho dokumentu sa na obrazovke zobrazí



V obrázku nie je zobrazená **Pracovná tabla** (zapnúť a vypnúť ju môžete od verzie Word 2002 napríklad cez príkazy *Zobraziť - Pracovná tabla*, alebo trvalo zapnúť/vypnúť cez príkazy *Nástroje - Možnosti... - Zobrazíť - Úvodná pracovná tabla*).

**Titulkový pruh** obsahuje predovšetkým titulok, ktorý nás informuje o názve aktuálneho otvoreného dokumentu a o názve aplikácie, s ktorou pracujeme - Microsoft Word. Dokument1 je pracovný názov dokumentu, ktorý sa otvorí automaticky po každom spustení Wordu (pokiaľ neotvárame konkrétny už existujúci súbor s vlastným menom). To, čo napíšeme alebo zmeníme, sa ukladá do súboru, ktorého názov si volí užívateľ. Po otvorení konkrétneho súboru sa v titulkovom pruhu zobrazuje názov tohto súboru.

**Panel s ponukami** obsahuje príkazové slová, z ktorých každé reprezentuje celú skupinu príkazov predznačených príslušným príkazovým slovom. Ak chceme napríklad spraviť niečo so súborom (otvoriť, uložiť, premenovať, vytlačiť atď.), hľadáme pod príkazom *Súbor*, ak nemáme zobrazený na obrazovke napríklad niektorý z nástrojových panelov (Štandardný panel alebo panel Formátovanie a iné), hľadáme pod príkazom *Zobraziť*, ak chceme zmeniť formu – tvar písma, odseku a pod., hľadáme pod príkazom *Formát* atď. Jediné cez príkazy ponukového pruhu sa možno dostať ku všetkým možnostiam Wordu.

Najčastejšie používané príkazy sú vo forme nástrojov (tlačidiel) umiestnené v paneloch, z ktorých po nainštalovaní Wordu sú na obrazovke zobrazené panely s názvami

**Štandardný a Formátovanie.** Pomocnú informáciu o tom, na čo slúži ten-ktorý nástroj v paneli, sa môžeme dozvedieť podržaním kurzora myši na nástroji (v žltom zafarbenom rámečku sa zobrazí názov tlačidla). Každý panel možno upravovať, jednak ho premiestňovať a meniť jeho tvar (metódou ťahaj a pust' uchopením mimo nástroj), jednak pridávať a uberať nástroje z panela (stačí kliknúť na pravé tlačidlo myši s kurzorom myši napríklad v paneli s ponukami a potvrdiť poslednú položku Prispôbiť...).

**Pravítka** nám umožňujú orientovať sa na aktuálnej strane, ich tmavšie časti po stranách pravítok (nemusia byť zobrazené) nás informujú o nastavených okrajoch (okraj je miesto medzi koncom papiera a vlastným obsahom dokumentu). Vodorovné pravítko obsahuje aj zarážky umožňujúce nastaviť odsadenie odseku od ľavého okraja pre prvý a ostatné riadky odseku a od pravého okraja - tieto zarážky sa ovládajú metódou ťahaj a pust'.

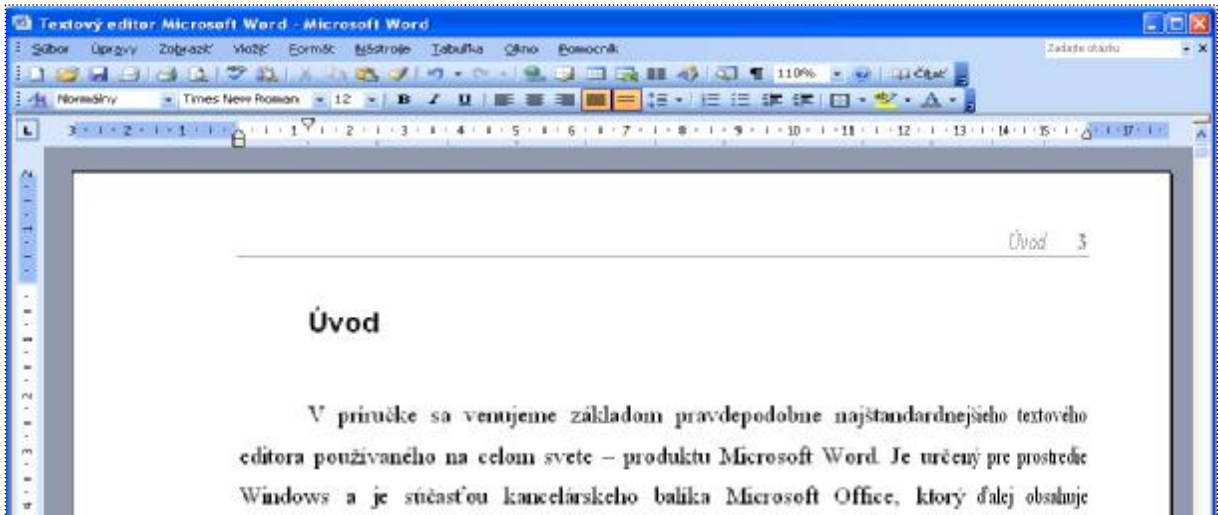
**Pracovná plocha** slúži najmä na písanie, kreslenie, vkladanie obrázkov, tabuliek, grafov a pod. v tzv. systéme WYSIWYG (What You See It's What You Get – čo vidíte na obrazovke je to, čo dostanete), čo má zaručiť na papieri rovnaký výsledok ako je na obrazovke. Zabezpečuje to aj písmo typu True Type, ktoré rovnako vyzerá po vytlačení na tlačiarňu ako na obrazovke pri teoreticky ľubovoľnej veľkosti.

**Asistent programu Office** sa zobrazí na ploche po inštalácii produktu Microsoft Office (v obrázku nie je zobrazený). Zobrazit'/Skryť Asistenta programu Office možno v paneli s ponukami cez príkazy *Pomocník - Zobrazit'/Skryť Asistenta programu Office*. Úlohou Asistenta aj Pomocníka je poradiť nám pri práci vo Worde aj celkove v Office. Kým Asistent sa snaží poradiť podľa práve vykonávaných činností, prípadne poslúžiť svojimi tipmi, Pomocník pracuje najmä na základe zužovania problému. Väčšinou sa vyjde z úplného zoznamu tém Pomocníka (často ho ponúkne aj Asistent), po zvolení témy sa zobrazí ďalší výber tém vedúci čoraz bližšie k hľadanému detailu. Ak sa v okne Asistenta zobrazí žiarovka, znamená to, že má pre nás tip (na jeho zobrazenie treba kliknúť na žiarovku).

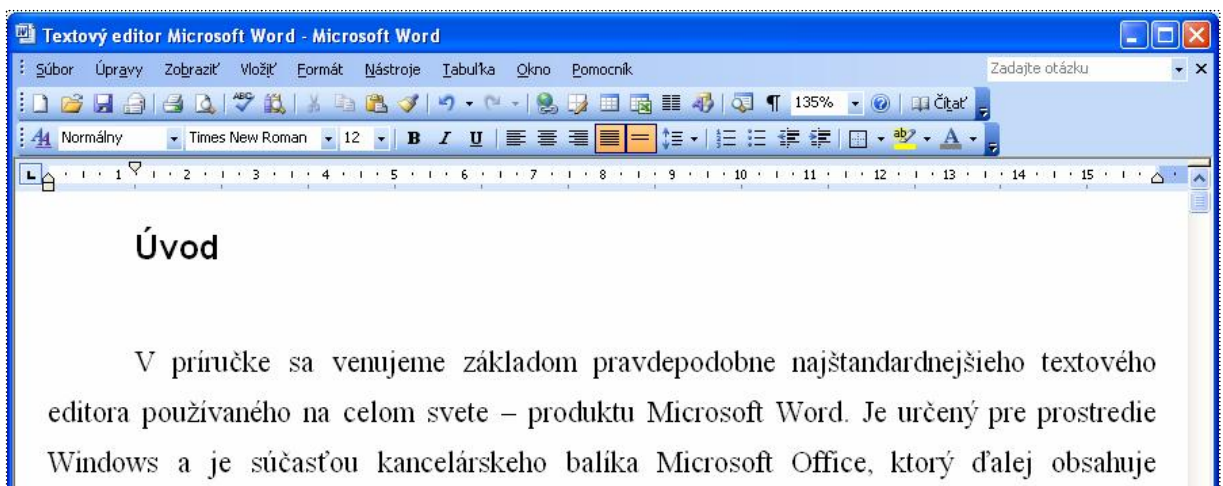
**Posúvače** nám umožňujú pohyb v dokumente pomocou myši. Presun do inej časti dokumentu sa realizuje klikaním na šípky na okrajoch posúvača (môžeme aj podržať zatlačené ľavé tlačidlo myši nad šípkou) alebo uchopením bežca posúvača a jeho presunom medzi šípkami. Pokiaľ máme rozsiahlejší dokument, pri pohybe zvislého bežca sa zobrazujú aj doplnkové informácie (napríklad číslo strany, názov kapitoly - sekcie). V dolnej časti zvislého posúvača sa nachádza skupina tlačidiel slúžiacich na vybratie objektu na prezeranie a na nájdenie predchádzajúceho alebo ďalšieho (nasledujúceho) objektu – orientujte sa podržaním hrotu šípky kurzora myši nad zvoleným tlačidlom. V ľavej časti vodorovného posúvača sa nachádza skupina tlačidiel umožňujúca meniť formu zobrazenia po kliknutí na príslušné tlačidlo. Základné formy zobrazenia dokumentu sú *Zobrazenie Rozloženie pri tlači*

a *Normálne zobrazenie* (pomôžte si znova podržaním hrotu šípky kurzora myši nad zvoleným tlačidlom). Nastavené je to zobrazenie, ktorého tlačidlo je zvýraznené.

Na nasledujúcom obrázku je demonštrované zobrazenie Rozloženie pri tlači. Jeho výhodou je, že vidieť vodorovné aj zvislé pravítko (ak sú zapnuté), vidieť oblasť hlavičky prípadne päty, vidieť vložené obrázky atď. Nevýhodou je, že ak chceme vidieť súčasne ľavý aj pravý okraj dokumentu, nástroj  **Lupa** v paneli Štandard určujúca zväčšenie môže mať hodnotu pod 100% (súvisí s nastaveným rozlíšením a veľkosťou obrazovky monitora), čo môže namáhať oči.



Normálne zobrazenie neumožňuje vidieť okraje dokumentu, je zobrazovaný len vlastný obsah dokumentu, preto nevidieť ani prípadnú hlavičku alebo päť, obrázky nie sú zobrazované. Pri normálnom zobrazení má väčšinou lupa veľkosť nad 100%, čo predstavuje príjemné zväčšenie čítaného písma (používa sa najmä pri monitoroch s malou obrazovkou).



**Stavový riadok** informuje najmä o polohe kurzora na strane a v dokumente, ale aj o celkovom počte strán v dokumente, nastavenom jazyku atď. Ak omylom stlačíme kláves INSERT, zapneme prepisovanie znakov, čo nám signalizuje zvýraznené políčko **CEZ**.

## Píšeme text

Pri písaní elektronického textu odporúčame dodržiavať tieto zásady:

- **Najprv napíšeme nenaformátovaný text**, t.j. nezapíname hneď pri písaní rôzne písmo, podčiarknutie, zarovnanie, riadkovanie a pod. **Text členíme len na odseky** (použitím klávesu ENTER).
- **Nevšíname si písanie za okraje**. Word automaticky prenesie slovo presahujúce za nastavený okraj na nový riadok. Zásadne nepoužívame kláves ENTER na prechod na nový riadok, kým nechceme ukončiť odsek!
- **Na odsadenie textu od okraja alebo v riadku používame kláves TAB (tabulátor) alebo vhodnú zarážku**. Vyvarujeme sa použitia MEDZEROVNÍKA resp. vkladaniu medzier na posunutie textu. Word podľa potreby mení šírku medzier a aj rôzne druhy písma sú rôzne široké (aj písmená), preto bez použitia tabulátora len ťažko docielime zarovnanie textu do stĺpca.
- **Pri písaní textu nevkladáme medzery tam, kde by mohlo dôjsť prechodom na nový riadok k nevhodnému rozdeleniu textu**. Preto **pred** interpunkčné znamienka bodku, čiarku, dvojbodku, bodkočiarku, tri bodky, výkričník a otáznik **nevkladáme medzeru, za** uvedené interpunkčné znamienka **vždy vkladáme medzeru**. Vloženie medzery pred interpunkčný znak by mohlo spôsobiť, že by riadok začínal interpunkčným znamienkom. Pri písaní interpunkčných znamienok úvodzovky, apostrof alebo zátvorky dávame medzery pred a za takýto text v úvodzovkách (apostrofoch, zátvorkách), ale nie medzi úvodzovky a text v úvodzovkách (nie medzi apostrof a text v apostrofoch resp. medzi otváraciu alebo zatváraciu zátvorku a text v zátvorke). Vloženie medzery na vhodné miesto v texte umožňuje krajšie členenie textu, pretože medzera je miestom, kde Word môže rozdeliť text, t.j. prejsť aj na nový riadok (bez medzery sa vytvorí jedno elektronické slovo zložené z dvoch slov a interpunkčného znamienka).
- **Na miesto, kde chceme aby bola medzera, ale nedošlo k rozdeleniu textu** (napríklad do čísel na oddelenie tisícok od stoviek; medzi hodnotu a jej jednotku; na miesto, kde chceme, aby bola medzera konštantnej šírky a pod.) **vkladáme tzv. pevnú (neoddeliteľnú) medzeru kombináciou kláves CTRL+SHIFT+MEDZEROVNÍK** (alebo pomocou príkazov *Vložiť - Symbol... - Špeciálne znaky - Pevná medzera*). Pevnú medzeru automaticky vkladá Word medzi jednoslabičnú predložku (a, i, k, v, s, u, v, z) a slovo.
- Po nainštalovaní Wordu sú zapnuté **Automatické opravy**, čo spôsobuje, že po napísaní bodky a vložení medzery Word automaticky zmení nasledujúce písmeno na veľké. Ak

napíšeme napríklad text 1. január 2005, tak nám ho automatické opravy zmenia na 1. Január 2005. Tejto „pomoci“ sa môžeme zbaviť dvoma spôsobmi. Buď nebudeme za bodkou, kde nie je koniec vety, vkladať medzeru, alebo vypneme automatické opravy cez príkazy *Nástroje - Možnosti automatických opráv... - Automatické opravy - Veľké písmená na začiatkoch viet* (prípadne vypneme aj ďalšie položky automatických opráv a automatického formátu).

- **Využívame automatickú kontrolu pravopisu!** Word má slovník obsahujúci správne napísané bežne používané slovenské slová. Po napísaní slova a vložení medzery automatická kontrola pravopisu pohľadá napísané slovo v slovníku. Ak ho tam nájde, slovo v texte nepodčiarkne, pretože pozná len správne napísané slová. Ak ho v slovníku nenájde, slovo podčiarkne. Je na nás, aby sme rozhodli, či ide o zle napísané slovo, alebo pre slovník cudzie slovo (napríklad naše priezvisko). Po kliknutí pravým tlačidlom myši do červenu vlnovkou podčiarknutého slova sa automatická kontrola pravopisu pokúsi „uhádnuť“ správny tvar nášho slova (ponúkne slová zo slovníka, v ktorých sa zhoduje čo najviac písmen s podčiarknutým slovom). Ak niektoré z ponúknutých slov vyhovuje, stačí naň kliknúť a dôjde k oprave. Jednou z možností je aj pridanie neznámeho slova do slovníka alebo jeho ignorovanie v texte. Automatická kontrola pravopisu odhalí aj dve rovnaké slová napísané za sebou. Neodhalí však všetky chyby, napríklad slovo pekný v spojení pekný chlapci samozrejme nepodčiarkne. Automatická kontrola pravopisu sa zapína/vypína cez príkazy *Nástroje - Možnosti... - Kontrola pravopisu - Automatická kontrola pravopisu*. Po kliknutí pravým tlačidlom myši do správne napísaného slova nám môže, podľa inštalácie, ponúknuť Word aj synonymá k danému slovu.

**Cvičenie:** Uvedené zásady aplikujte pri prepise nasledujúceho textu:

1. napíšte nenaformátovaný text:

Slivkový koláč

Energia: 19737 kJ

500 g hrubej múky, soľ, vanilka alebo vanilínový cukor, citrónová kôra, 70 g cukru, 20 g droždia, 2,5 g masla, 2-3 žĺtky, 20 g masla na vymastenie plechu a potretie koláča, 1 žltok na potretie bochníkov, slivky a maslová posýпка

Maslo trocha osolíme, pridáme cukor, potlčenú a preosiatu vanilku alebo vanilínový cukor a postrúhanú citrónovú kôru. Prilejeme z droždia vykysnutý kvások, teplé mlieko, v ktorom sme rozmiešali roztopené maslo so žĺtkami a vypracujeme mäkké, lesklé cesto. Povrch cesta posypeme múkou, prikryjeme čistou utierkou a dáme na teplé miesto vykysnúť. Vykysnuté cesto rozdelíme na dva diely, každý diel sformujeme do tvaru bochníka a položíme na maslom vymastený plech a znova necháme vykysnúť. Potom bochníky potrieme roztopeným maslom, spravíme z nich veľké tenké koláče, okraje potrieme rozšľahaným žĺtkom, po celom koláči rozložíme vykôstkované slivky reznou plochou nahor, husto posypeme maslovou posýpkou, pokvapkáme roztopeným maslom a v dobre vyhriatej rúre upečieme.

Namiesto posýpkou môžeme koláč posypať zomletým makom zmiešaným s cukrom alebo postrúhaným perníkom zmiešaným so škoricou a cukrom.

2. nenaformátovaný text uložte do súboru s názvom Slivkový koláč
3. napísaný text naformátujte - upravte do požadovanej podoby (predpokladáme pomoc lektora):
  - 3.1. kliknite do riadka s nadpisom a zapnite štýl Nadpis 1
  - 3.2. označte text v riadku Energia..., zapnite tučné písmo, zarovnanie doprava
  - 3.3. označte odsek s textom 500 g hrubej múky..., zapnite šikmé písmo, zapnite zarovnanie podľa okraja, odsad'te pomocou ľavej a pravej zarážky vo vodorovnom pravítku text 2 cm od okrajov
  - 3.4. pomocou tabulátora odsad'te slovo Maslo od ľavého okraja, zapnite zarovnanie podľa okraja, riadkovanie 1,5
  - 3.5. pokyny z bodu 2.4 zopakujte aj pre posledný odsek
  - 3.6. dokument opäť uložte

## Slivkový koláč

**Energia: 19 737 kJ**

*500 g hrubej múky, soľ, vanilka alebo vanilínový cukor, citrónová kôra, 70 g cukru, 20 g droždia, 2,5 g masla, 2-3 žĺtky, 20 g masla na vymastenie plechu a potretie koláča, 1 žĺtok na potretie bochníkov, slivky a maslová posýpka*

Maslo trocha osolíme, pridáme cukor, potlčenú a preosiatu vanilku alebo vanilínový cukor a postrúhanú citrónovú kôru. Prilejeme z droždia vykysnutý kvások, teplé mlieko, v ktorom sme rozmiešali roztopené maslo so žĺtkami a vypracujeme mäkké, lesklé cesto. Povrch cesta posypeme múkou, prikryjeme čistou utierkou a dáme na teplé miesto vykysnúť. Vykysnuté cesto rozdelíme na dva diely, každý diel sformujeme do tvaru bochníka a položíme na maslom vymastený plech a znova necháme vykysnúť. Potom bochníky potrieme roztopeným maslom, spravíme z nich veľké tenké koláče, okraje potrieme rozšľahaným žĺtkom, po celom koláči rozložíme vykôstkované slivky reznou plochou nahor, husto posypeme maslovou posýpkou, pokvapkáme roztopeným maslom a v dobre vyhriatej rúre upečieme.

Namiesto posýpkou môžeme koláč posypať zomletým makom zmiešaným s cukrom alebo postrúhaným perníkom zmiešaným so škoricou a cukrom.

Pri práci s dokumentom Wordu rozlišuje tri formátovacie<sup>1</sup> jednotky, t.j. oblasti, ktoré majú vlastné charakteristiky, a to znak, odsek a sekciu. **Znak** je určený napríklad písmom, rezom a veľkosťou písma, farbou a ďalšími efektmi (pozri *Formát - Písmo...*). **Odsek** je




---

<sup>1</sup> Formátovaním sa určuje forma, tvar, vlastnosti daného objektu alebo oblasti.

oblasť dokumentu medzi dvoma susednými stlačeniami klávesu ENTER. Odseku určujeme napríklad riadkovanie, zarovnanie, odsadenie a pod. (pozri *Formát - Odsek...*). **Sekcia** je osobitý pojem Wordu. Každá sekcia (kapitola) umožňuje rozdielne nastavenie tých formátovacích charakteristík, ktoré sú väčšinou spoločné pre celý dokument, t.j. okrajov, hlavičky a päty, orientácie papiera a pod. Koniec sekcie (a začiatok novej sekcie) sa vkladá do dokumentu cez príkazy *Vložiť – Prerušenie... - Prerušiť sekciu a pokračovať na - Ďalšej strane*.


Z praktického hľadiska je dobré rozlišovať ešte **slovo**. Po umiestnení kurzora do zvoleného slova (kliknutím do daného slova) a nastavení formátu znaku sa tento aplikuje na celé slovo. Analogicky je to aj pri formátovaní odseku a sekcie (stačí umiestniť kurzor do formátovanej oblasti). Ďalšou jednotkou, v ktorej možno meniť formát, je **blok**, ale o ňom neskôr.

Venujme sa ešte trochu kurzoru. V sprístupnenej oblasti pracovnej plochy dokumentu bliká tzv. **znakový kurzor** |, ktorý (jednoducho povedané) určuje miesto, kde bude vložený znak (znak vloží „vľavo“ od pozície kurzora ale napr. pri mazaní zmaže znak vpravo od kurzora). Pri pohybe myšou sa presúva po obrazovke **kurzor myši** I a podľa polohy mení tvar. Umožňuje najmä:


- kliknutím do textu presunúť znakový kurzor,
- pri zmene tvaru na  kliknúť na nástroj (tlačidlo) alebo ho uchopiť a ťahať,
- pri zmene tvaru na  posúvať okraje dokumentu, obrázka a pod.,
- pri zmene tvaru na  (pred riadkom) označiť riadok do bloku.

Práca s textom vyžaduje najmä tieto znalosti:


- **otvorenie nového dokumentu**

K otvoreniu nového dokumentu dôjde po kliknutí na nástroj  **Nový prázdny dokument**. Cez príkazové slová *Súbor - Nový...* sa zobrazia všetky možnosti, ktoré Word ponúka (prezrieť si môžete napríklad *Šablóny v tomto počítači...*).

- **otvorenie dokumentu**

Ak máme dokument uložený v súbore, môžeme si ho otvoriť kliknutím na nástroj  **Otvoriť**. Zobrazí sa panel Otvoriť s obsahom aktuálneho priečinka (mal by to byť priečinok Moje dokumenty). Štandardne sú zobrazené len dokumenty programu Word (súbory s príponou DOC). Po nájdení hľadaného súboru ho najjednoduchšie otvoríme dvojklikom na jeho mene. V dolnej časti panela Otvoriť v poli *Súbory typu* môžeme vybrať z ponuky položku *Všetky súbory*, čím budú zobrazené všetky súbory v priečinku.

- **uloženie dokumentu**

K uloženiu dokumentu dôjde po kliknutí na nástroj  **Uložiť**. Ak dokument už bol uložený v súbore, dôjde len k jeho aktualizácii na disku. Ak dokument ešte nebol uložený v súbore, vyžiada si Word najprv zadať meno a umiestnenie nového súboru.

- **zavretie dokumentu**

Ak sme ukončili prácu s dokumentom, ale nechceme ešte ukončiť prácu s Wordom, môžeme použiť príkazy *Súbor - Zavrieť* alebo jednoduchšie, kliknúť na „krížik“ *Zavrieť okno* v pravom hornom rohu obrazovky (ak nám Word ponúka dve „krížikové“ tlačidlá, klikneme na nižšie). Ak sme v dokumente od posledného uloženia vykonali čo i len jednu zmenu, Word sa nás najprv opýta, či chceme uložiť zmeny vykonané v dokumente. Ak odpovieme **Áno**, bude dokument znova uložený, ak **Nie**, dôjde k zavretiu dokumentu bez uloženia zmien (to asi nechceme), ak odpovieme **Zrušiť**, zrušíme operáciu zatvárania dokumentu a Word nás vráti späť do dokumentu.

- **opravy textu**

Opravy textu sa vo Worde robia veľmi elegantne, pretože po kliknutí kurzorom myši na miesto, kde chceme vykonať zmenu, sa automaticky nastaví v tej časti použitý formát (písmo, rez, veľkosť písma atď.). Ak chceme niečo doplniť, stačí len začať písať. Osvedčilo sa nám pri dočasnej zmene formátu písma nový formát zapínať až po medzere oddeľujúcej slová a vypínať hneď za posledným slovom a nie až po medzere. Napríklad túto vetu sme písali obyčajným rezom, napísali medzeru **klikli na B (tučné)**, vypli kliknutím rez tučné a až potom vložili medzeru za čiarku a pokračovali v písaní. Pri dodržaní uvedenej zásady vieme, že ak chceme pripísať niečo tučným písmom, musíme kurzorom kliknúť hneď za čiarku (tá je ešte napísaná tučným rezom) a pokračovať v písaní, a ak chceme pokračovať obyčajným rezom, musíme kliknúť za medzeru, kde je už tučný rez vypnutý. To isté platí aj keby sme chceli pripísať niečo pred text **klikli na B (tučné)**,... Ak chceme zmeniť formát písma v už napísanom slove (napr. zvýrazniť ho tučným, kurzívou, podčiarknutím), klikneme do daného slova a potom na príslušný nástroj. Ak chceme zmeniť formát skupiny slov, označíme si ich ako blok, ale o tom v odseku **práca s blokom** (tam si povieme aj o mazaní textu).

- **zmena formátu písma**

Zmenu formátu písma nám najkomplexnejšie umožňuje karta *Písmo*, ku ktorej sa najrýchlejšie dostaneme kliknutím na pravé tlačidlo myši v mieste, kde chceme zmenu



formátu. Zobrazí sa miestna (kontextová) ponuka, v ktorej by nemala chýbať položka *Písmo...* Po kliknutí na túto položku sa sprístupní karta Písmo. Ak je možnosť, treba využiť individuálne nástroje, ako napríklad nástroj Times New Roman **Písmo**, ktorý má tú výhodu, že v zozname najprv ponúka už použité písmo - po kliknutí na tlačidlo **Ukáž**. Veľmi jednoduché je aj použitie nástroja 12 **Veľkosť písma**. Ak nám nevyhovujú hodnoty zo zoznamu, môžeme do poľa vložiť vlastnú hodnotu. Pripomíname, že veľkosť písma musí byť číslo v rozsahu 1 až 1638 (t.j. približne od 0,35 mm do 57,8 cm). Použitie nástrojov na zmenu rezu písma je veľmi rýchle a jednoduché. Teraz je zapnutý obyčajný rez, **teraz sme klikli na nástroj **B****, **teraz aj na nástroj **I**** a **teraz sme opätovným kliknutím vypli nástroj **B****. Teraz sme klikli na nástroj **U**. Teraz sme oba nástroje kliknutiami vypli.

### Cvičenie:

Otvorte si nový dokument a vždy na nový riadok napíšte zvolený text s novým formátom písma (napríklad svoje meno a priezvisko alebo nastavený formát a pod.). Všimnite si, že nie každé písmo má slovenskú diakritiku. Celú znakovú sadu si možno zobrazit' cez príkazy *Vložit' - Symbol...* - karta *Symbody*. Takto resp. odtiaľto možno vložit' do textu aj na klávesnici sa nenachádzajúce znaky, ako napríklad ů ě © Ů ß **J M (** atď. (symbody sú napríklad v písme Wingdings). Napísaný dokument uložte napríklad pod názvom Písmo - formáty.

Ukážka:

Arial, veľkosť 11

### Arial Black, veľkosť 13, podčiarknuté

*MONOTYPE CORSIVA, VEĽKOSŤ 14, KAPITÁLKY*


Arial, veľkosť 12, horný index,  
dolný index

*Times New Roman – s obrysom, veľkosť 19, šikmé*

*Courier New - vyryté, veľkosť 14, farba sivá 50%*

**Wingdings, veľkosť 14** - písmo (znaky) Wingdings, veľkosť 14

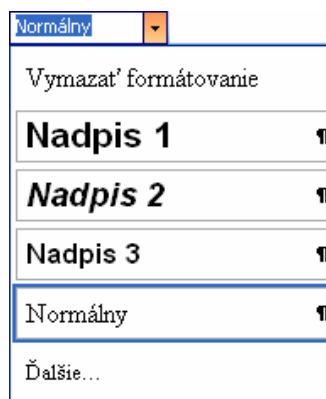
- **kopírovanie formátu**

Výborným nástrojom v paneli Štandard je nástroj  **Kopírovať formát**. Používa sa nasledovne: 1) klikneme do miesta, z ktorého chceme prekopírovať formát; 2) klikneme na nástroj **Kopírovať formát**; 3) označíme časť dokumentu, na ktorý chceme aplikovať kopírovaný formát (pri kopírovaní formátu odseku stačí len kliknúť do cieľového odseku).

- **použitie štýlov**


Pri písaní dokumentu väčšinou chceme, aby napríklad nadpis bol zvýraznený oproti normálneho textu, preto volíme väčšiu veľkosť písma, iný rez, prípadne zmeníme aj písmo, riadkovanie, zarovnanie a pod. V skutočnosti sme zmenili štýl (súhrn formátov uložených pod jedným názvom). Word nám aj v tomto prípade vychádza v ústrety. Po ľavej strane nástroja Písmo, na začiatku formátovacieho panela, sa nachádza nástroj **Štýl**. Po otvorení nového dokumentu je štandardne nastavený štýl Normálny.

Každý zo štýlov uvedených v zozname (stačí kliknúť na tlačidlo **Ukáž** na pravej strane poľa Štýl – obrázok vpravo) má nastavený určitý formát písma (symbol **a**) prípadne odseku (symbol ¶), demonštruje písmo, rez a veľkosť písma. Naučme sa používať tieto štandardné štýly. Použitie štýlov v rozsiahlejších dokumentoch je veľmi praktické, aj keď to na prvý pohľad možno nie je zrejmé.




- **nastavenie zarovnávanía**

V nástrojovom paneli Formátovanie máme k dispozícii


tlačidlo  na zarovnanie doľava,

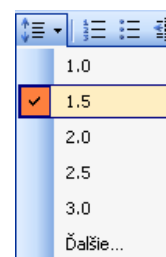
tlačidlo  na centrovanie (zarovnanie na stred),

tlačidlo  na zarovnanie doprava a

tlačidlo  na zarovnanie podľa okraja, ktoré sa používa najčastejšie a spôsobí rozšírenie medzier v riadku tak, aby došlo k zarovnaniu od ľavého až po pravý okraj dokumentu. Ako ľahko zistíte, formátovacou jednotkou pre zarovnanie je odsek, t.j. zmena zarovnanía sa prejaví v odseku, v ktorom je kurzor.

- **nastavenie riadkovania**

Najpohodlnejšie je použiť nástroj  **Riadkovanie** umiestnený v paneli Formátovanie. Po kliknutí na šípku „Ukáž možnosti“ sa zobrazia všetky možnosti riadkovania (obrázok vpravo). Riadkovanie je vlastnosťou odseku a preto ho možno zmeniť aj cez príkazy *Formát - Odsek...* - v karte *Zarážky a medzery* - pole *Riadkovanie*. Môžeme sa k nemu dostať aj kliknutím



na pravé tlačidlo myši v odseku, ktorého formát chceme zmeniť. Zobrazí sa kontextová ponuka, po kliknutí na položkou *Odsek...* si v karte *Zarážky a medzery* môžeme opäť roztvoriť pole *Riadkovanie*:.

Prakticky v celom dokumente, ktorý čítate, je nastavené riadkovanie 1,5 riadka, napriek tomu medzery medzi riadkami sa trochu menia. Ak totiž zmeníme v riadku veľkosť písma, upraví sa vzdialenosť medzi riadkami tak, aby medzi **najvyšším** písmenom a okolitými riadkami zostalo nastavené riadkovanie - ako to demonštrujeme v tejto vete.

### **Cvičenie:**

V prílohách na konci tejto príručky je cvičný text Veľká počítačová blamáž. Otvorte si nový dokument. Prepíšte text z prílohy (dodržiujte zásady písania elektronického textu) a uložte ho pod názvom Veľká počítačová blamáž. Po uložení text naformátujte podľa formátovacích pokynov.

- **práca s blokom**

Blok je takto ( inverzne ) označená časť dokumentu, v ktorej môžeme zmeniť formát alebo ju prenies, skopírovať alebo vymazať. Ako blok môže byť označený jeden


znak až celý dokument. Preto, ak chceme zmeniť formát naraz vo viacerých rovnocenných formátovacích jednotkách (vo viacerých znakoch, slovách, odsekoch, sekciách) nemusíme to robiť postupne, ale blok nám to umožňuje spraviť naraz. Ak chceme zmeniť slovosled alebo vymeniť celé odseky, znova nám pomôže blok. Ak sa opakujú časti textu, stačí nám pomocou bloku spraviť kópie. Ak chceme vymazať najmä rozsiahlejšiu časť dokumentu, najrýchlejšie to spravíme s pomocou bloku.






### **Označenie do bloku docielime:**



1. Metódou ťahaj a puš', t.j. presunieme kurzor pred prvý znak, ktorým má začínať blok, stlačíme a držíme stlačené ľavé tlačidlo myši za súčasného presúvania kurzora do miesta, kde má byť koniec bloku. Potom pustíme ľavé tlačidlo myši. Ak pri začiatku označovania máme stlačený kláves ALT, vytvoríme stĺpcový blok.
2. Ak chceme do bloku označiť celé riadky, presunieme kurzor pred prvý riadok, ktorý chceme označiť, až kým sa kurzor nezmení na **Ö** a metódou ťahaj a puš' označujeme celé riadky.
3. Pomocou klávesnice - držíme stlačený ľavý kláves SHIFT a pohybujeme kurzorom pomocou šípok na ovládanie kurzora. Pri súčasnom pridržaní aj klávesu CTRL sa naraz označujú celé slová.

Blok - stĺpec dostaneme pri stlačení ALT (od Wordu 2002 CTRL priznačuje blok).

**Pozor!** Ak máme niečo označené ako blok a znova sa ho pokúsime označiť, zapne sa funkcia *Preniesť blok!* Preto, ak sa nepodarí označiť požadovanú oblasť na prvýkrát,

kliknite vedľa do textu a začnite s označením od začiatku. Ak sme už niečo „zbabrali“, opravíme to pomocou nástroja  **Spät'** (pamätá si 100 akcií!).

Zmeniť formát (písmo, riadkovanie atď.) v bloku možno tým istým spôsobom, ako sme to robili doteraz, len treba kliknúť pravým tlačidlom myši do bloku. Súčasne sa sprístupní aj nová skupina príkazov *Vystrihnúť*, *Kopírovať*, *Prilepiť*, ktorá nebola prístupná, kým sme nepracovali s blokom. Táto skupina príkazov je prístupná aj cez nástroje  **Vystrihnúť**,  **Kopírovať** a  **Prilepiť**, prípadne po kliknutí na príkaz *Úpravy* v ponukovom pruhu. Príkaz *Vystrihnúť* prenesie blok do schránky (schránka = pomocná pamäť), t.j. text označený ako blok z dokumentu „zmizne“. Pri príkaze *Kopírovať* sa blok skopíruje do schránky. Vložiť blok zo schránky na miesto, kde klikneme kurzorom, možno príkazom *Prilepiť*. Ak sme použili príkazy *Vystrihnúť* a *Prilepiť*, blok sme vlastne preniesli na nové miesto. Ak sme použili príkazy *Kopírovať* a *Prilepiť*, blok sme skopírovali na nové miesto. Príkaz *Prilepiť* môžeme použiť ľubovoľný počet krát. Použitie schránky je vhodné pri prenášaní a kopírovaní aj medzi dokumentmi prípadne aplikáciami v rámci prostredia Windows. Prenos v rámci dokumentu možno docieľiť aj podržaním stlačeného ľavého tlačidla myši v bloku, kým sa kurzor nezmení na  a potom presunúť zvislý prerušovaný kurzor na miesto, kde chceme blok preniesť (neustále držíme stlačené ľavé tlačidlo myši!). Ak pred uvoľnením ľavého tlačidla myši podržíme stlačený kláves CTRL, prenos zmeníme na kopírovanie, čo sa signalizuje zmenou kurzora na .


Ak chceme zmazať časť dokumentu, označíme si ju ako blok. Vlastné vymazanie sa zrealizuje stlačením klávesu DELETE. Mazanie „do schránky“ realizuje aj nástroj  **Vystrihnúť**. Omylom vymazané časti možno obnoviť nástrojom  **Spät'**.

Ďalšie skratky pre výber bloku myšou:

2 x klik - vyberie slovo, do ktorého ukazuje kurzor myši,

3 x klik - vyberie odsek, do ktorého ukazuje kurzor myši,

CTRL+klik - vyberie vetu, do ktorej ukazuje kurzor myši,

CTRL+klik - vyberie celý dokument, ak kurzor myši má tvar  (je pred riadkom).

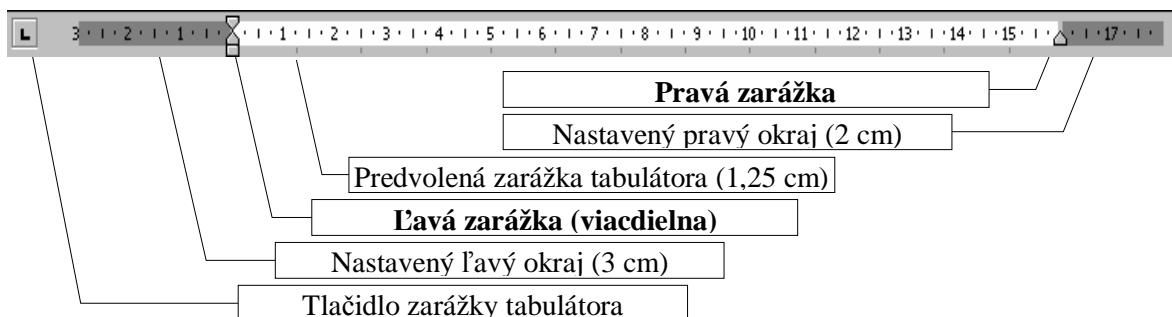
Ak po označení časti dokumentu ako bloku prestanú niektoré „formátovacie okná“ zobrazovať napríklad písmo, veľkosť písma a pod., znamená to, že v označenej oblasti je použitých viacej rôznych formátov.

### Cvičenie:

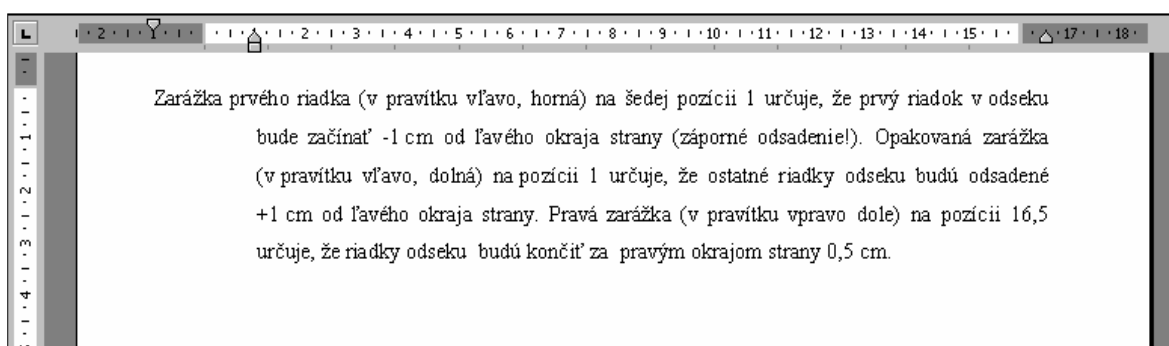
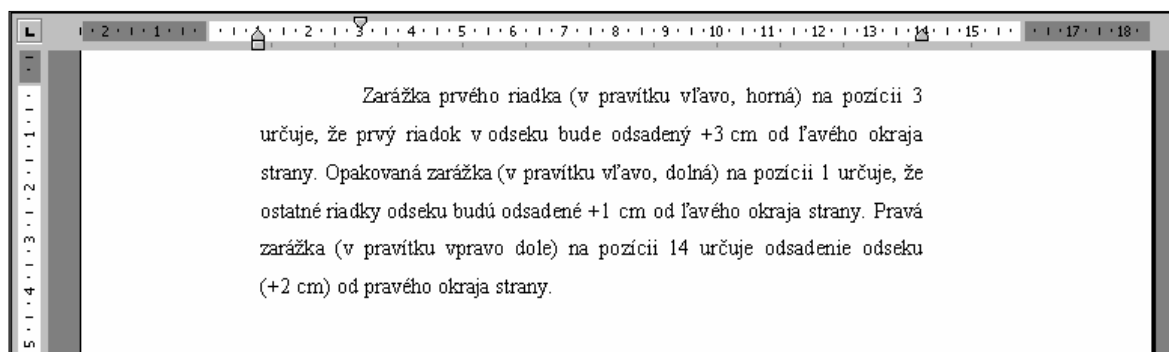
V napísaných a uložených dokumentoch Slivkový koláč alebo Veľká počítačová blamáž si precvičte prácu s blokom.



- **odsadenie textu od okrajov**

Pod odsadením rozumieme posunutie ľavého alebo pravého okraja v odseku oproti nastaveným okrajom strany. K dispozícii máme ľavú a pravú zarážku, ktoré sú zobrazené v nasledujúcom obrázku:



Zarážky posúvame metódou ťahaj a puš', pričom pri ľavej zarážke záleží, či uchopíme hrotom kurzora myši hornú časť ľavej zarážky nazvanú *Zarážka prvého riadka* (odsadzuje len prvý riadok v odseku) alebo časť nazvanú *Opakovaná zarážka* (odsadzuje ostatné riadky v odseku okrem prvého) alebo obdĺžnikovú spodnú časť ľavej zarážky, ktorá odsadzuje súčasne prvý aj ostatné riadky v odseku. Presnú pozíciu zarážky možno nastaviť aj cez príkazy *Formát - Odsek...* - časť *Zarážky*. Word umožňuje aj záporné odsadenie t.j. písať za okraje strany. Uvedené možnosti demonštrujeme na nasledujúcich obrázkoch (pri zapnutom zarovnávaní podľa okraja).

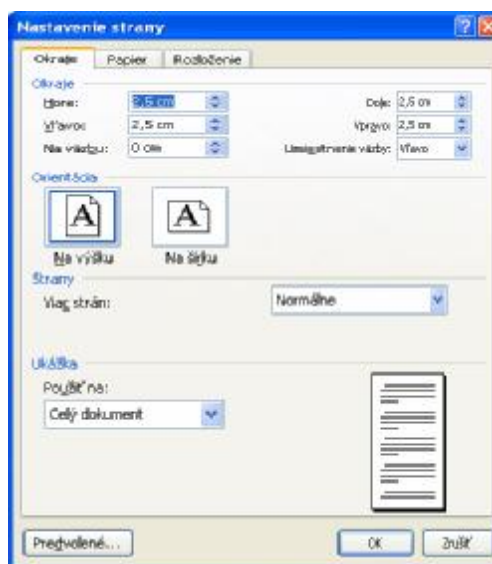


Na „klasické“ odsadenie odseku o jednu pozíciu zarážky tabulátora po každom kliknutí, okrem klávesu TAB, môžeme použiť aj nástroj  **Zväčšiť zarážku**. Na zmenšenie odsadenia nástroj  **Zmenšiť zarážku** (alebo SHIFT+TAB prípadne BACKSPACE).

- **nastavenie strany**

Na tomto mieste by sme si mohli niečo povedať o nastavení strany, aspoň okrajov a veľkosti a orientácie papiera. K nastaveniu strany sa možno dostať cez príkazy *Súbor – Nastavenie strany...* (pozri panel na obrázku vpravo). Úloha jednotlivých prepínačov a nastavovačov je zrejmá vďaka časti Ukážka a preto upozorníme len na niektoré zaujímavosti.

V karte *Okraje* (obrázok vpravo) sa nastavujú predovšetkým okraje, ale umožňuje aj pridať k okrajom miesto na väzbu, zmeniť orientáciu papiera a v poli *Viac strán:* nastaviť napríklad Zrkadlové okraje. Po zmene v ktorejkoľvek karte panela *Nastavenie strany* sa treba rozhodnúť, či nové nastavenie sa má prejavíť v celom



dokumente alebo len od aktuálnej pozície kurzora (pole *Použiť na:*). Pomocou hodnôt poľa *Použiť na:* možno napríklad docieľiť, aby niektoré strany v dokumente boli orientované na výšku a iné na šírku. Word pošle informácie do tlačiarne tak, že aj tlačiareň formátu A4 s papierom na výšku vytlačí stranu orientovanú na šírku správne!





Kartu *Nastavenie strany* možno vyvolať aj dvojklikom do vodorovného alebo zvislého pravítka (najlepšie mimo oblasť zarážok).

Meniť okraje strany môžeme aj metódou ťahaj a pust', ak sa tvar kurzora, po jeho umiestnení na okraj strany vo vodorovnom alebo zvislom pravítku, zmení na ↔. Napriek tomu však odporúčame okraje nastavovať a meniť len cez príkazy *Súbor - Nastavenie strany...* - karta *Okraje*.

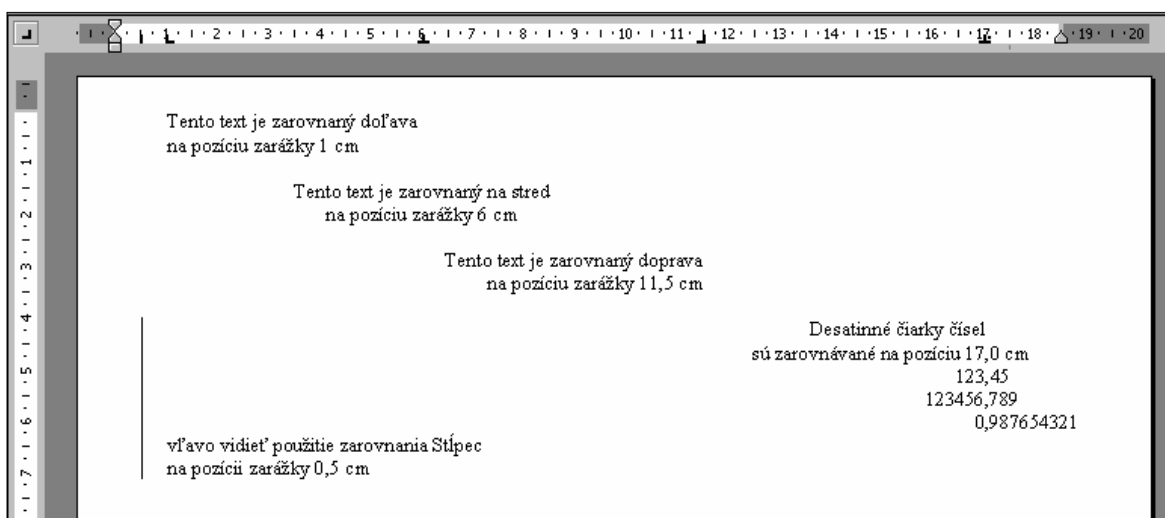
- **zarážky tabulátora**

Word ponúka veľa možností pre nastavenie a využitie tabulátora a jeho zarážok. Na nastavenie zarážok tabulátora slúži panel *Tabulátory*, ku ktorému sa dostaneme cez príkazy *Formát - Tabulátory...* Cez panel *Tabulátory* sa však nastavujú prakticky len vodiace znaky, všetko ostatné sa deje vo vodorovnom pravítku. Začneme celkom vľavo na úrovni

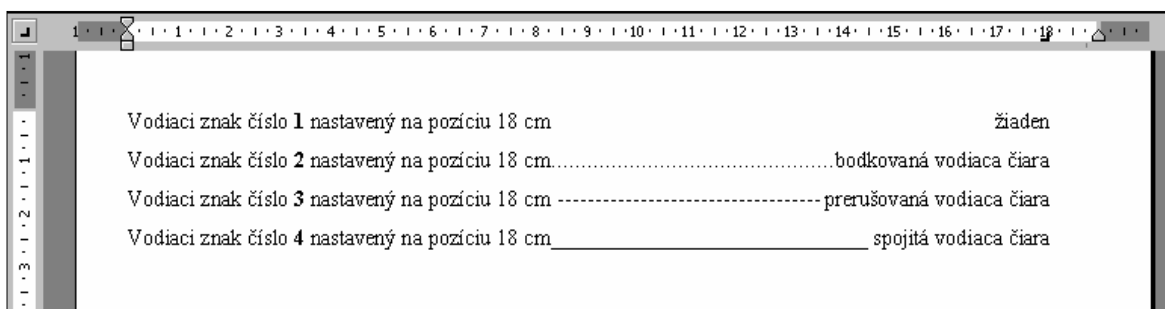
vodorovného pravítka, kde sa nachádza prepínač zarážok tabulátora nazvaných podľa toho, ako zarovnávajú text.

-  - Ľavá zarážka tabulátora zarovnáva ľavý okraj textu na pozíciu zarážky
-  - Stredná zarážka tabulátora centruje text na pozíciu zarážky
-  - Pravá zarážka tabulátora zarovnáva pravý okraj textu na pozíciu zarážky a
-  - Desatinná zarážka tabulátora zarovnáva desatinnú čiarku na pozíciu zarážky.

Pred vložením zarážky tabulátora do vodorovného pravítka musíme sa najprv „preklikat“ k požadovanej zarážke klikaním na prepínač zarážok tabulátora až kým sa nezobrazí vhodná zarážka. Zarážky sa vkladajú kliknutím v spodnej časti vodorovného pravítka na príslušné miesto. Uchopením metódou ťahaj a puš' v pravítku ich môže presúvať, pohybom do pracovnej plochy odstrániť. **Kurzor na zarážky tabulátora nastavujeme klávesom TAB!**



Nasledujúci obrázok demonštruje rôzne vodiace znaky z panela Tabulátory.



Postup pri vkladaní zarážky tabulátora:

1. klikaním na prepínač zarážok tabulátora navolíme požadovanú zarážku
2. kliknutím v spodnej časti vodorovného pravítka vložíme zarážku na požadované miesto
3. stlačením tabulátora sa nastavíme na vloženú zarážku (kurzor nesmieme preklikať do iného riadka!)

Postup pri zmene vodiaceho znaku:

1. vložíme zarážku do vodorovného pravítka na požadované miesto
2. cez príkazy *Formát - Tabulátory...* sprístupníme panel Tabulátory
3. klikneme na vzdialenosť v cm tej zarážky, u ktorej chceme zmeniť vodiaci znak
4. klikneme do terča (kruhu) zvoleného vodiaceho znaku a na tlačidlo **OK**. Ak nastavujeme viacej zarážok, použijeme tlačidlo **Nastaviť** a až po poslednom nastavení tlačidlo **OK**. **Nastavený vodiaci znak sa zobrazí až po skoku kurzora pomocou klávesu TAB na danú zarážku!**



**Cvičenie:**

Vytvorte dokument zodpovedajúci obsahu z úvodu tohto študijného materiálu.

V prílohách sú dve cvičenia na zarážky tabulátora, a to Rekapitulácia a Stav cenín.

Vytvorte dokumenty podľa predlôh bez opakovania medzier a bodiek!

**• odrážky a číslovanie**

Odrážky sa najjednoduchšie vkladajú kliknutím na nástroj  **Odrážky**, jednoúrovňové číslovanie kliknutím na nástroj  **Číslovanie**. Možnosti u týchto dvoch nástrojov sú veľké, o čom sa môžeme presvedčiť cez príkazy *Formát - Odrážky a číslovanie...* v kartách S odrážkami, Číslované a Viacúrovňové v paneli Odrážky a číslovanie.

**Cvičenie:**

Vytvorte nasledujúci text (číslovanie napíšte pod text s odrážkami):

**Hlavné časti počítača**

- systémová jednotka
- klávesnica
- monitor
- myš

**Najväčšie ostrovy sveta**



1. Grónsko
2. Nová Guinea
3. Borneo
4. Madagaskar

Slovo tlačiareň postupne vložte na koniec zoznamu, nad slovo myš, nad text systémová jednotka.

Prepíšte text Postup pri vkladaní zarážky tabulátora prípadne text Postup pri zmene vodiaceho znaku uvedené vyššie.

Word umožňuje viacúrovňové číslovanie, možno ho zapnúť cez kartu Viacúrovňové. Pri vlastnom písaní textu sa jednotlivé úrovne číslovania prepínajú



klávesom TAB (tabulátor) alebo SHIFT+TAB, prípadne nástrojmi  **Zväčšiť zarážku** alebo  **Zmenšiť zarážku**.

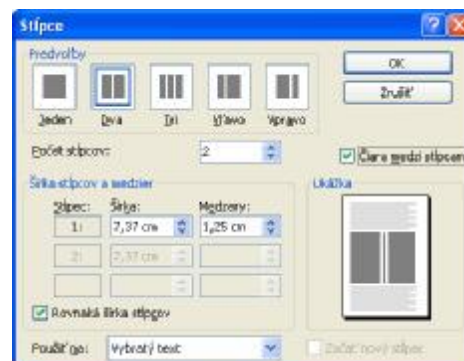
### Cvičenie:

Vytvorte viacúrovňové číslovanie podľa vzoru v prílohe.

### • stĺpce

Špecifickým formátom textu je text v stĺpcoch. Na prvý pohľad sa podobá textu v tabuľke. Text v stĺpcoch tabuľky je však navzájom nezávislý, kým text v novinových stĺpcoch, ako dobre vieme, „preteká“ z ľavého stĺpca do pravého stĺpca. Pri umiestňovaní textu do stĺpcov postupujeme nasledovne:



1. napíšeme text, ktorý má byť umiestnený do stĺpcov
2. začneme aj odsek, ktorého text už nechceme umiestniť do stĺpcov
3. text určený do stĺpcov označíme do bloku
4. cez príkazy *Formát - Stĺpce...* zobrazíme panel Stĺpce (obrázok vpravo)
5. označíme zvolený počet stĺpcov, prípadne zapneme čiaru medzi stĺpcami
6. po kliknutí na tlačidlo **OK** sa označený text preformátuje do zadaného počtu stĺpcov.

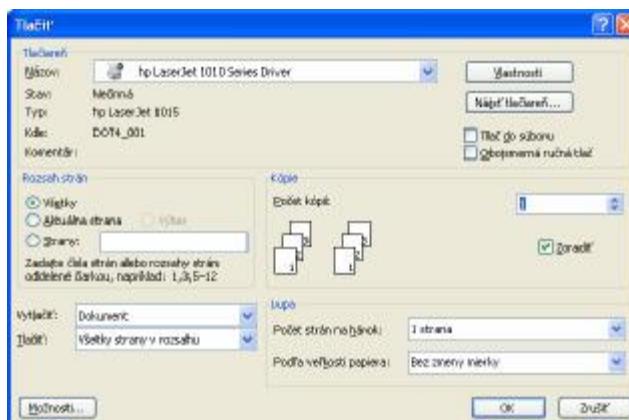


### Cvičenie:

V pracovných listoch si nájdite predlohu so stĺpcami a vytvorte príslušný dokument.

### • tlač dokumentu

Vytlačenie dokumentu je veľmi jednoduchou záležitosťou (ak je tlačiareň správne nainštalovaná a nastavená). Stačí kliknúť na nástroj  **Tlačiť** v paneli Štandard. Pred vlastnou tlačou si môžeme dokument prezrieť pomocou nástroja  **Ukážka pred tlačou**. Ak nechceme vytlačiť všetky strany dokumentu, alebo chceme vytlačiť viacej kópií, zmeniť tlačiareň, nastavenie predvolenej tlačiarene, kvalitu tlače a pod., treba vyvolať príkazmi *Súbor - Tlačiť...* vpravo zobrazený panel Tlačiť a zmeniť nastavené parametre.

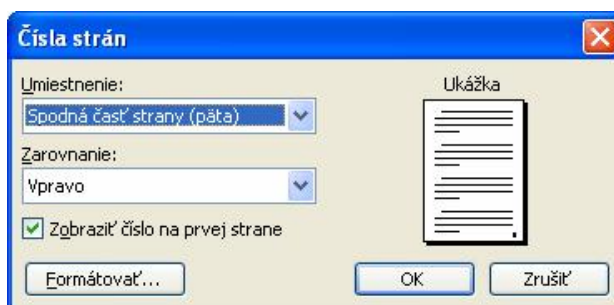


**Cvičenie:**

Vytlačte niektorý z vytvorených dokumentov, najprv si ho však pozorne prezrite v ukážke pred tlačou.

- **číslovanie strán**

Pri viacstranových dokumentoch sa môže hodiť číslovanie strán. Vložiť ho možno napríklad príkazmi *Vložiť - Čísla strán...*. Otvorí sa vpravo zobrazený panel, v ktorom možno nastaviť umiestnenie čísla na strane do hlavičky



alebo päty a po kliknutí na tlačidlo **Formátovať...** aj napríklad nastaviť číslo, od ktorého má začínať číslovanie strán dokumentu.


**Cvičenie:**

Otvorte dokument uložený pod názvom Veľká počítačová blamáž a vložte číslovanie strán. Ak daný dokument nemáte k dispozícii, kopírovaním alebo spojením viacerých dokumentov (*Vložiť - Súbor...*) vytvorte viacstranový dokument a vložte číslovanie strán.

- **zlom strany**

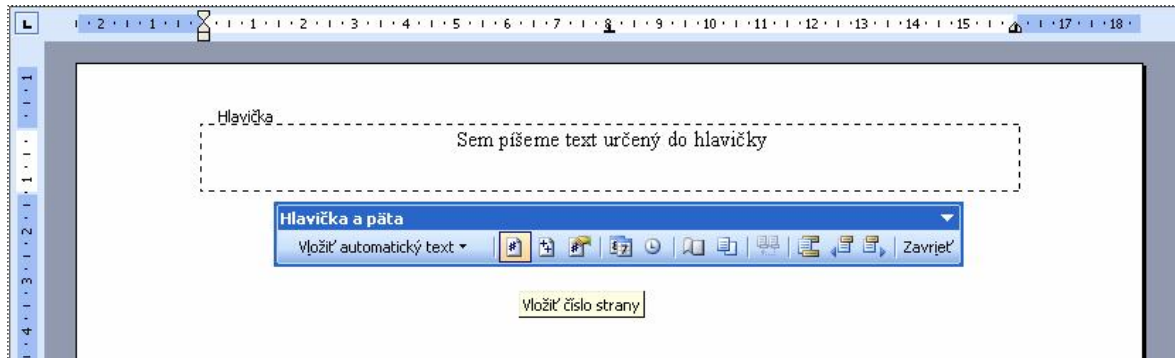
Dôležitým ale málo známym nástrojom je zlom strany. Po vložení zlomu strany cez príkazy *Vložiť - Prerušenie... - Zlom strany - OK* sa automaticky text za aktuálnou pozíciou textového kurzora presunie na začiatok novej strany. Akékoľvek pripísanie alebo odstránenie textu na predchádzajúcich stranách nezmení pozíciu textu za zlomom strany, vždy bude začínať na začiatku novej strany. Preto sa zlom strany vkladá napríklad za koniec kapitoly ak chceme, aby text nasledujúcej kapitoly vždy začínal na novej strane.

**Cvičenie:**

Otvorte si dokument Slivkový koláč a vložte zlomy strán tak, aby každý odsek začínal na novej strane. Značka Zlom strany patrí medzi tzv. skryté značky, ktoré možno zobraziť v dokumente kliknutím na nástroj  **Zobrazit' alebo skryt'** ¶. Pokúste sa určiť význam jednotlivých skrytých značiek po ich zobrazení.

- **vloženie hlavičky a päty**

Do hlavičky a päty sa umiestňuje text, ktorý sa má opakovať v hornej prípadne dolnej časti strany na každej strane v dokumente (presnejšie v sekcii). Hlavičku a päťu prvýkrát sprístupníme cez príkazy *Zobraziť - Hlavička a päta*. Po ich vytvorení už stačí len dvojklik, napríklad v mieste hlavičky pri zobrazení Rozloženie pri tlači. Pri tvorbe hlavičky a päty môžeme použiť všetky formátovacie prostriedky ako pri bežnom texte.



Číslovanie strán možno vložiť aj cez panel Hlavička a päta. Nikdy nevkladáme konkrétne číslo ako číslo strany! Čísla strán sú hodnoty poľa, ktoré sa označuje symbolom # (premenná Wordu), a nástroj s takýmto označením v paneli Hlavička a päta treba použiť na vloženie čísla strany (pozri obrázok). Ak chceme zmeniť formát číslovania (napríklad na tučné) alebo ho celkom odstrániť, musíme číslo strany označiť do bloku. Počas upravovania hlavičky a päty nie je prístupný text mimo hlavičky a päty („vybledne“) a naopak, pri písaní v pracovnej oblasti „vybledne“ text v hlavičke a päte (vytlačení však bude v pôvodnej farbe).

Ak píšeme viacstranový dokument a chceme mať inú hlavičku a päťu na párnej a nepárnej strane (ako v tomto študijnom texte), vyvoláme panel Nastavenie strany - kartu Rozloženie cez príkazy *Súbor - Nastavenie strany...* Možnosti karty Rozloženie sú určené pre skúsených až profesionálnych používateľov Wordu a preto vás s nimi nebudeme zaťažovať. Odporúčame však pred písaním rozsiahlejšieho dokumentu premyslieť si vzhľad jeho strán (okraje, číslovanie strán, hlavičku a päťu, štýly nadpisov, organizáciu kapitol a pod.) a nastaviť potrebné v paneli Nastavenie strany. Tiež je nevyhnutné prejsť na začiatok novej sekcii (ak má mať inú hlavičku a päťu, orientáciu papiera alebo okraje) cez príkazy *Vložiť - Prerušenie... - Prerušit' sekcii a pokračovať na - Ďalšej strane*.

## Vkladáme obrázok

Obrázok vložený do dokumentu „oživí“ text a umožňuje vyrobiť pútavé pozvánky, diplomy, ďakovné listy, reklamy a pod.

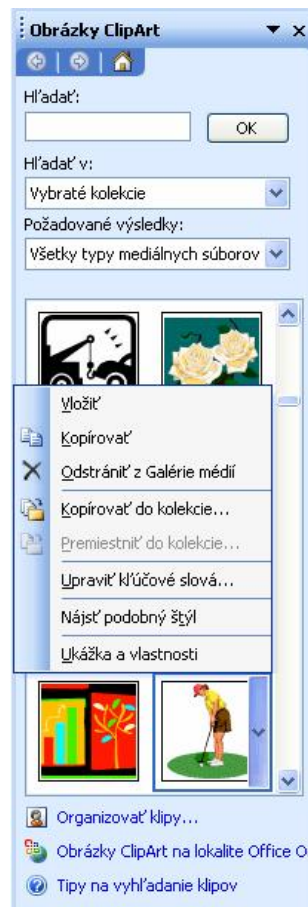
Obrázky môžu byť:

- vektorové (napríklad prípony WMF, CDR, EPS), ich zväčšovaním sa kvalita obrázka nemení alebo
- rastrové (napríklad prípony BMP, JPG, GIF, TIF, PCX) zložené z obrazových bodov, pri zväčšovaní sa ich kvalita zhoršuje - zväčšuje sa zrnitosť.

Pri práci s obrázkami máme tieto základné možnosti:

- vložíme ClipArt (čo je vektorový obrázok, obrázky vytvorili profesionálni počítačovní grafici),
- vložíme obrázok, ktorý sme si „doniesli“ v súbore (napríklad zoskenovaním, nakreslením v aplikácii Maľovanie),
- vytvoríme obrázok v inej aplikácii a preniesieme cez schránku do Wordu (ekvivalentné s predchádzajúcim bodom)
- nakreslíme si vlastný obrázok vo Worde
- skombinujeme predchádzajúce možnosti do jedného výsledného obrázka.

ClipArt vložíme do dokumentu cez príkazy *Vložiť – Obrázok – ClipArt...* Zobrazí sa pracovná tabla (obrázok vpravo) a v nej polia umožňujúce zadať kritériá. Najjednoduchšie je kliknúť na tlačidlo OK pri prázdnom poli Hľadať, čo spôsobí zobrazenie všetkých obrázkov kolekcie Office (pri štandardnom nastavení). Po umiestnení kurzora nad zvolený obrázok sa zobrazí pri jeho pravom okraji tlačidlo Ukáž možnosti (v ukážke pri hráčke golfu) a po kliknutí naň sa zobrazí ponuka aj s položkou Vložiť. Po kliknutí na **Vložiť** dôjde k vloženiu obrázka do dokumentu. Obrázok možno ďalej upravovať a formátovať. Predovšetkým môžeme zmeniť jeho veľkosť (rozmery vo vodorovnom, zvislom aj v oboch smeroch). Po okrajoch obrázka musia byť prístupné úchytky (korektórne body), ak nie sú, treba kliknúť (jedenkrát!) do obrázka. Ak chceme zachovať pomer strán, musíme použiť niektorú z úchytiiek v rohoch! Metódou ťahaj a pusť (po uchopení – zatlačení ľavého tlačidla myši kdekoľvek v obrázku, kurzor musí mať tvar štvoršípky!) môžeme obrázok premiestňovať. Po kliknutí na pravé tlačidlo myši

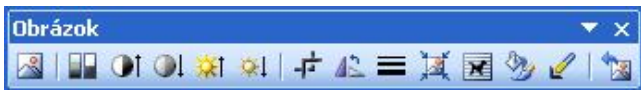


v obrázku sa zobrazí kontextová ponuka, v ktorej je najzaujímavejšia položka *Formátovať obrázok...* Rovnaký výsledok docielime aj cez príkazy *Formát - Obrázok...* za predpokladu, že máme obrázok označený (vidieť jeho úchytky). Zobrazí sa panel *Formátovať obrázok*, v ktorom je pravdepodobne najdôležitejšia karta *Rozloženie* (obrázok vpravo) umožňujúca nastaviť spôsob obtekania textu okolo obrázka. Najčastejšie nám vyhovuje obtekanie do štvorca, ktoré umožňuje, aby text bol vo voľnom priestore okolo obrázka. Pri spôsobe obtekania *Za textom* väčšinou ide o tzv. vodotlač, vyblednutý obrázok v pozadí, pred ním text. Ešte detailnejšie nastavenie obtekania možno docieľiť po kliknutí na tlačidlo *Spresniť...* Spôsob obtekania *Zarovno*



spôsobí, že obrázok sa začne správať ako znak (zmení sa aj tvar úchytiak zo svetlých kružníc na tmavé štvorčeky). Tento spôsob obtekania sa používa pri malých obrázkoch vložených medzi znaky textu ako obrázkové symboly. V karte *Farby a čiary* môžeme podfarbiť alebo zarámovať obrázok. V karte *Veľkosť* napríklad otočiť obrázok o zadaný uhol. V karte *Obrázok* môžeme „vyrobiť“ šedý, čiernobiely alebo podkladový obrázok (pre vodotlač).

Po kliknutí do obrázka sa zobrazí panel *Obrázok* (ukážka vpravo), ktorý ponúka nástroje z panela *Formátovať obrázok*. Ak sa nám panel obrázok nezobrazuje po kliknutí do obrázka, môžeme si ho zobraziť cez príkazy *Zobraziť - Panely s nástrojmi - Obrázok*. Pohodlne môžeme v obrázku meniť kontrast, jas, orezať ho, prípadne otočiť o 90°.



V kontextovej ponuke - zobrazí sa po kliknutí na pravé tlačidlo myši v obrázku - sú dve zaujímavé položky. Položka *Zoskupenie* umožňuje spojiť viacej obrázkov pri sebe do jedného obrázka, s ktorým sa ľahšie ďalej pracuje (napríklad ľahšie posúva). Hneď prvý obrázok v tomto materiáli na strane 5 vznikol zoskupením jedenástich obrázkov (desať popisných bublín + kópia obrazovky). Komponenty treba najskôr označiť, čo znamená postupne klikat' do obrázkov (komponentov) pri neustále stlačenej klávese SHIFT a po označení posledného obrázka vyvolať kontextovú ponuku (v niektorom z označených obrázkov) a potvrdiť položku *Zoskupenie - Zoskupiť*. Položka *Oddeliť* umožňuje opätovne rozdeliť obrázok na komponenty (ak vznikol zoskupením).

Položka *Poradie* umožňuje zmeniť poradie prekrývajúcich sa objektov prípadne premiestniť obrázok pred alebo za text (napríklad pri vodotlači treba presunúť obrázok za text).


Ak potrebujeme na pozvánku, plagát a pod. použiť farebne aj tvarovo pútavý text, môžeme použiť **WordArt**. Vložiť ho možno cez príkazy *Vložiť - Obrázok - WordArt...* Výber štýlu reklamného textu začína vo WordArt galérii. Po napísaní textu sa tento vloží do dokumentu vo forme obrázka. Po kliknutí do

WordArt obrázka sa zobrazí panel WordArt,



ktorý elegantne umožňuje meniť prakticky všetko v napísanom reklamnom texte.

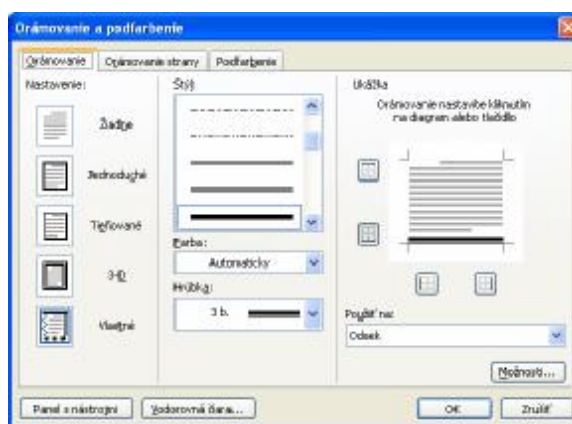
Užitočným nástrojom je aj **blok textu**. Umožňuje prekrytie obrázka, textu, tabuľky ďalším textom, ktorý môže byť podfarbený prípadne orámovaný. Vložiť ho možno cez príkazy *Vložiť - Blok textu*. Kurzor sa zmení na + (krížik) a Word očakáva označenie pravouhlej oblasti ťahaním krížika, pri stlačení ľavom tlačidle myši, z ľavého horného rohu budúceho bloku do pravého dolného rohu bloku. Po vytvorení bloku textu ho možno upravovať cez príkazy *Formát - Blok textu...* (blok musí byť vybratý - vidieť jeho úchytky).


Tvorbe vlastných obrázkov alebo komplikovanejších operáciám s obrázkami sa nechceme venovať (zaoberáme sa textovým a nie grafickým editorom). Preto len v skratke. Na kreslenie alebo úpravu obrázkov máme panel Kreslenie, ktorý sa zobrazí po kliknutí na nástroj  **Kreslenie** v paneli Štandard. Napríklad všetky popisy (bubliny) k obrázkom v tomto študijnom materiály sme vyrobili pomocou nástroja *Automatické tvary – Bubliny*.

### **Cvičenie:**

V prílohe je niekoľko predlôh s obrázkami, nadpisom WordArt, blokom textu aj bublinami. Pokúste sa ich vytvoriť.

V rámci grafiky by sme chceli ešte upozorniť na nástroje panela *Orámovanie a podfarbenie* (príkazy *Formát - Orámovanie a podfarbenie...*), ktoré umožňujú „oživiť“ text podfarbením, podčiarknutím, orámovaním,... až orámovaním celej strany napríklad „tortičkami“ (hľadajte v záložke *Orámovanie strany* - pole *Efekt*). Orámovanie odseku, v ktorom je kurzor, sa riadi v časti *Ukážka*, v ktorej si pozorne prečítajte text vpravo hore.



Na jednoduché rýchle orámovanie odseku slúži nástroj  **Vonkajšie orámovanie**, umiestnený v paneli *Formát*. Po kliknutí na tlačidlo *Ukáž* možnosti sa zobrazia všetky možnosti orámovania vrátane vloženia vodorovnej čiary alebo zrušenia vloženého orámovania.

## Pracujeme s tabuľkou


Pri práci s textovým editorom sa často môže stať, že potrebujeme do dokumentu vložiť tabuľku. Máme niekoľko možností. Odporúčame:

1. spraviť návrh tabuľky a spočítať si počet riadkov a stĺpcov v návrhu tabuľky,
2. kliknúť na miesto, kde chceme vytvoriť tabuľku,
3. nastaviť riadkovanie na jednoduché (1),
4. cez príkazy *Tabuľka - Vložiť - Tabuľka...* v paneli Vložiť tabuľku nastaviť potrebný počet riadkov a stĺpcov, prípadne využiť aj automatický formát, a potvrdiť tlačidlom **OK**.

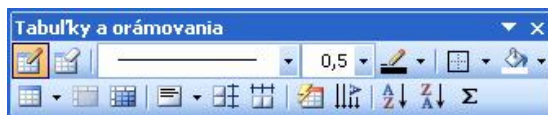
### Cvičenie:

Vytvorte tabuľku podľa predlohy (využili sme automatický formát Moderná tabuľka).

Druh ovocia	Množstvo v kg	Cena za kg	Cena spolu v Sk
Jablká	12,5	24,00	300,00
Hrušky	25,0	32,50	812,50
Slivky	55,3	50,00	2 765,00
<b>Spolu</b>	<b>92,8</b>	<b>-</b>	<b>3 877,50</b>

V prípade zložitejších tabuliek (tabuľka obsahuje zlúčené bunky), ak chceme tabuľku nakresliť sami od začiatku, alebo ak chceme použiť vlastné podfarbenie, orámovanie, otočenie textu a pod. je výhodné použiť nástroje panela Tabuľky a orámovania, ktorý sa zobrazí napríklad po kliknutí na nástroj  **Tabuľky a orámovania** v paneli Štandard.

Panel Tabuľky a orámovania (obrázok vpravo) obsahuje veľmi užitočné nástroje na úpravu tabuliek. Umožňuje dokresliť alebo vygumovať



čiaru v tabuľke, zlúčiť označené bunky, rozdeliť bunku, zarovnať text v označených bunkách podľa našich predstáv, orámoviť zvolené časti tabuľky nie len jednoduchou čiarou, podfarbiť vybrané bunky atď. Umožňuje aj nakresliť tabuľku od začiatku, čo však neodporúčame začiatovníkom. Aj tabuľku v nasledujúcom cvičení sme vložili najprv cez príkazy *Tabuľka - Vložiť - Tabuľka...*, pričom sme nastavili 6 stĺpcov a 7 riadkov. Po vložení základnej tabuľky sme pomocou nástroja Guma „vygumovali“ nepotrebné priečky, napísali nenaformátovaný text a až potom začali formátovať pomocou nástrojov v paneli Tabuľky a orámovania. Nakoniec sme bunky podfarbili a orámovali. Ak sa vám všetko nepodarí na prvýkrát, použite nástroj **Späť**.

**Cvičenie:**


Vytvorte tabuľku podľa predlohy.

Stredisko	ROK 2005				SPOLU ZA ROK
	1. POLROK		2. POLROK		
	prvý štvrt'rok	druhý štvrt'rok	tretí štvrt'rok	štvrtý štvrt'rok	
Prvé	12,5	24,8	52,6	21,6	111,5
Druhé	35,6	3,7	74,6	64,8	178,7
Tretie	14,8	100,4	12,9	39,8	167,9
SPOLU	62,9	128,9	140,1	126,2	458,1

**Cvičenie:**

Vytvorte tabuľku podľa predlohy.

Dátum	Činnosť	Poznámky
31.12.	pripraviť sa na oslavy <ul style="list-style-type: none"> <li>○ spraviť obložené chlebíčky</li> <li>○ auto zaparkovať na bezpečnom mieste</li> <li>○ pohľadať petardy a svetlice</li> </ul>	dať chladiť šampus dobiť kredit
1.1.	dobre sa vyspať upratať ísť na novoročnú prechádzku navštíviť známych	pozor, určite budú plné kontajnery  pozrieť odchody MHD
2.1.	a je po „paráde“	

Ukážeme si na prvý pohľad netypický príklad. Tabuľka má tri stĺpce označené Dátum, Činnosť a Poznámka. Text je vo viacerých riadkoch, napriek tomu vložíme len dva (!) riadky tabuľky. Môžeme použiť nástroj  **Vložiť tabuľku** v paneli Štandard; po zobrazení mriežky stlačíme ľavé tlačidlo myši v prvom políčku simulovanej tabuľky a ťaháme kurzor tak, aby sa označili štvorce tabuľky 2 x 3; po uvoľnení ľavého tlačidla myši sa do dokumentu, na miesto kurzora, vloží tabuľka, ako to vidieť nižšie.


Po vytvorení tabuľky umiestníme kurzor do tabuľky (kliknutím napríklad do ľavej hornej bunky). Všimnite si zmeny v pravítkach, do ktorých sa vložili značky riadkov a stĺpcov. Metódou ťahaj a puš', po uchopení značky, môžeme zmeniť výšku riadka alebo šírku stĺpca. Pozor! Ak ťaháme značky vo vodorovnom pravítku, mení sa šírka celej tabuľky! Ak chceme zmeniť len šírku stĺpca (na úkor susedného stĺpca) ale nezmeniť šírku celej



tabuľky, musíme ťahať priečky v tabuľke! Pri značkách stĺpcov v aktívnom stĺpci sú aj zarážky na odsadenie textu v stĺpci.


Teraz vytvoríme hlavičku tabuľky napísaním do buniek prvého riadka: Dátum, Činnosť, Poznámky. Písmo chceme tučné a text v strede stĺpca. Ak chceme nastaviť rovnaký formát v celom riadku, klikneme pred daný riadok (celý sa označí) a nastavíme daný formát. Chceme, aby v prvom riadku boli texty zarovnané do stredu stĺpcov a tučné, a preto po vysvetení prvého riadka klikneme na nástroj **Centrovat'** a nástroj **Tučné**. Potom upravíme šírky stĺpcov.

Dátum	Činnosť	Poznámky

Teraz už môžeme začať vyplňať tabuľku. My sa nebudeme zdržiavať obsahom a použijeme len symbolický text. Pokúste sa vyplniť niekoľko riadkov tabuľky a uvedomte si, že **text v jednotlivých stĺpcoch tabuľky je celkom nezávislý od textu v susednom stĺpci**.

V prvom stĺpci sme nastavili centrovanie (presunuli sme kurzor nad stĺpec a po jeho zmene na čiernu šípku " " smerujúcu do stĺpca sme kliknutím na ľavé tlačidlo myši označili celý stĺpec), v druhom a treťom stĺpci sme upravili odsadenie.

Aj v takto vytvorenej tabuľke môžeme použiť nástroje panela Tabuľky a orámovania, napríklad dodatočne dokresliť vodorovné priečky medzi jednotlivými termínmi.

Najrýchlejšie označíme celú tabuľku kliknutím na symbol , ktorý sa ukáže v ľavom hornom rohu tabuľky po presunutí kurzora nad tabuľku. Uchopenie tabuľky za tento symbol nám umožňuje aj posúvať tabuľku.


Odstrániť text z tabuľky možno, po jeho označení, stlačením klávesu DELETE. Odstrániť označené riadky, stĺpce prípadne celú tabuľku možno napríklad cez príkazy *Tabuľka – Odstrániť - ....*

Ak vytvárame tabuľku, ako sme si uviedli vyššie, na viacerých stranách, odporúčame na každej strane vložiť novú tabuľku 2 x 3, aby na každej strane bola aj hlavička tabuľky (jej text možno skopírovať z prvej strany).

## Záver

Absolvovaním kurzu Microsoft Word ste dostali základy celosvetovo uznávaného textového editora. Word však nie je len textový editor (program na úpravu textov). Ako sme vás, dúfame, presvedčili, umožňuje aj kvalitnú prácu s obrázkami a tabuľkami. Word dokáže ešte podstatne viac, aj spracovať „jednoduchú“ databázu pre hromadnú korešpondenciu, spolupracovať s internetom, zefektívniť a zautomatizovať mnohé, najmä kancelárske, činnosti. Pre všetky tieto schopnosti sa mu častejšie hovorí textový procesor.

Úlohou základného kurzu nie je naučiť sa a ani ukázať všetky možnosti, ktoré Word ponúka. Nie je to pravdepodobne ani v silách žiadneho smrteľníka. Word obsahuje približne 600 príkazov, takže užívateľ ešte aj po mesiacoch dennodennej práce vo Worde má čo odhaľovať a v čom sa zdokonaľovať. Dovoľme si tvrdiť, že radosť z práce vo Worde príde práve po týchto mesiacoch „tvrdej“ práce.

Ak ste si Word obľúbili, prajeme vám, aby sa stal čo najskôr vašim pomocníkom a aby vás čo najmenej nemilo prekvapil (je potrebné, aby ste trochu rozumeli vy jemu a potom bude rozumieť aj on vám). Nezabúdajte, že mnohé, ale nie všetko, sa dá napraviť nástrojom  **Späť**.

## Príloha - pracovné listy

Pri písaní sa nesnažte mať rovnaký počet znakov v riadku, ako obsahuje predloha, vo vašom dokumente máte iné nastavenie okrajov!

Times New Roman 18, tučné, farba modrá, riadk. 1,5

(Nastavte ľavý a pravý okraj 2,5 cm, horný a dolný okraj 2,5 cm.)

### Veľká počítačová BLAMÁŽ?

Arial 12, farba písma červená, riadkovanie 2, zarovnať doľava

**Koniec tisícročia za tri roky bude v znamení búrlivých osláv, ľudia od počítačov však majú hlavybolenia už dnes. Dôvodom je banálna chyba, ktorej sa programátori dopustili v šesťdesiatych rokoch. Chybu sa možno podarí odstrániť (bude to stáť miliardy dolárov), ale mýtusu o neomylných počítačoch už nabadúce nikto neuverí.**

Times New Roman 11, farba Automaticky riadk. 1, zarovnať podľa okraja

Problém je v tom, že si dnešné elektronické mozgy nedokážu poradiť s tak banálnou vecou akou je prelom tisícročia. Keď pred tridsiatimi rokmi vznikali prvé počítačové programy, ich tvorcovia vyhradili v pamäti pre letopočet iba dve číslice – namiesto všetkých štyroch. Dôvodom bolo šetrenie vtedy drahou pamäťou, možno i istá pohodlnosť. Vznikol štandard, ktorý väčšina počítačov používa dodnes.

Napríklad tento rok reprezentuje dvojčíslo „96“. Počítač nevie, či ide o rok 1996, 1896, alebo rok 2096. A čo viac: o existencii nejakých storočí či tisícročí nemá ani tušenie.

Arial 12, modré, tučné, podčiarkn.

### Príde súdny deň

Times New Roman 12, farba písma Automaticky, riadk. 1,5, zarovnať podľa okraja

Ako prvý na problémy s dátumovým štandardom upozornil kanadský počítačový konzultant Peter de Jager v časopise Computerworld v októbri 1993. V článku s príznačným názvom „*Súdny deň*“ okrem iného napísal: „*Prežili ste niekedy na vlastnej koži dopravnú nehodu? Keď ste zistili, že ste narazili do auta pred vami, čas ako by sa zastavil. Bolo už neskoro zrážke zabrániť. Jediné, čo ste mohli robiť, bolo pozerat' sa. Komunita ľudí okolo počítačov sa rúti k niečomu horšiemu ako k automobilovej zrážke. Blíži sa rok 2000. Blíži sa zrušenie štandardného dátumového formátu. A bohužiaľ, na rozdiel od zrážky na ceste sa čas ani na chvíľu nezastaví.*“

Dôsledky sú horšie, akoby sa na prvý pohľad zdalo. Skúsme načrtnúť akýsi katastrofický scenár, ktorý nastane, keď sa nepodarí problém vyriešiť. Keď sa na Silvestra 1999 prehupne ručička cez dvanástku, začne pre počítače rok „nula“. Oplyvní to tisíce bežných výpočtov a operácií, na ktoré dnes

hľadáme ako na samozrejmosť. Výpočet len niektorých z nich nedávno zverejnil prestížny americký týždenník Fortune. Zrútia sa napríklad programy kalkulujuce bankové úvery, elektronické diare automaticky vymažú všetky plánované schôdzky. Telefonický hovor, ktorý začne niekoľko minút pred silvestrovskou polnocou a skončí pár minút po nej, bude podľa počítača v ústredni trvať takmer sto rokov - a volajúceho príde na 175 tisíc korún (pri miestnej tarife dve koruny za šesť minút). Naviac nie je jasné, pre ktorý dátum sa ten či onen počítač nakoniec rozhodne. Ak to bude 1. január 1990, prinesie to ďalší problém - ten deň bol totiž pondelok, zatiaľ čo Nový rok 2000 oslávime v sobotu. Nastanú zmätky v doprave, v nedeľu 2. januára začnú pracovať burzy (podľa počítačov bude utorok), kým vo štvrtok (podľa počítačov sobota) sa obchody zastavia. A to ešte v tom lepšom prípade. Podľa niektorých expertov je možné, že sa väčšina počítačových systémov jednoducho zosype.

Arial 12, modrá,  
tučné, podčiarkn.

### **Vyskúšajte svoj počítač!**

Times New  
Roman 11, farba  
písma  
Automaticky,  
riadk. 1,5,  
zarovnať podľa  
okraja

De Jager problém neobjavil, ale zabezpečil mu publicitu. Až do tej doby šlo o akési malé tajomstvo, o ktorom sa programátori bavili nanajvýš pri pive. Nikto nemal chuť ísť za svojím zamestnávateľom a povedať: *“Objavil som problém. Aby sme ho vyriešili, budeme potrebovať veľa času, peňazí a ľudí.”* Väčšina z nich vyčkávala, až to urobí niekto iný - a hlavne v inej firme. Dôvody sú zrejmé: žiada si to veľa práce a peňazí. De Jager odhaduje, že veľkú americkú firmu príde úprava dát i programov na päťdesiat až sto miliónov dolárov. Naviac nie je isté, či sa to podarí včas - do konca tisícročia ostáva zhruba štyridsať mesiacov. *„Je zrejmé, že niekto bude musieť pracovať nadčas,”* uzatvára sarkasticky de Jager. Veľa ľudí z odboru preto radšej dáva ruky preč. *„Mňa sa to netýka. V roku 2000 už túto prácu robiť nebudem. A pokiaľ áno, vezmem si v januári dovolenku,”* cituje Fortune počítačového konzultanta jednej americkej firmy.

Ohrozené sú predovšetkým výkonné sálové počítače, problém sa však týka i tzv. pécečiek, ktoré dnes stoja takmer na každom pracovnom stole. Peter de Jager navrhuje pre ich majiteľov malý test, ktorý môžete previesť aj vy. Nastavte na svojom počítači dátum 31. december 1999 a čas 23:55. Potom pécečko na desať minút vypnite. Až ho znova zapnete, teoreticky by sa na obrazovke mal objaviť dátum 1. január 2000 a čas päť minút po polnoci. A aká je skutočnosť? Každý počítač reaguje na tento test trochu inak - záleží na type, roku výroby i používanom operačnom systéme. Správny dátum i čas ukáže asi púhych dvadsať percent pécečiek. Ostatné testom neprejdú. **Zatiaľ ide len o test, ale za tri roky to bude naozaj.**

Arial 9

(Reflex č.37/1996)

JEDÁLEŇ „JELEŇ“  
Dlhá 14  
BANSKÁ BYSTRICA

## REKAPITULÁCIA

spotreba potravín za mesiac október 2005

Stav zásob k 1. októbru 2005 .....	1 458,60 Sk
Zaplatené faktúry za október 2005 .....	12 458,00 Sk
Nezaplatené faktúry za október 2005 .....	987,30 Sk
<hr/>	
S p o l u .....	14 903,90 Sk
Spotreba potravín za mesiac október 2005 .....	11 258,60 Sk
<b>Zostatok k 1. novembru 2005 .....</b>	<b>3 645,30 Sk</b>

Vyhotovil: p. Kuchárik

\_\_\_\_\_  
pečiatka a podpis

# STAV CENÍN

k 31. októbru 2005

Známky:

hodnota 8,- Sk .....	10 ks .....	80,- Sk
10,- Sk .....	120 ks .....	1 200,- Sk
15,- Sk .....	7 ks .....	105,- Sk
<hr/>		
SPOLU .....	137 ks .....	1 385,- Sk

Kolky:

hodnota 10,- Sk .....	5 ks .....	50,- Sk
20,- Sk .....	100 ks .....	2 000,- Sk
100,- Sk .....	3 ks .....	300,- Sk
<hr/>		
SPOLU .....	108 ks .....	2 350,- Sk

Lístky MHD:

hodnota 8,- Sk .....	27 ks .....	216,- Sk
16,- Sk .....	53 ks .....	848,- Sk
<hr/>		
SPOLU .....	80 ks .....	1 064,- Sk

**SPOLU .....4 799,- Sk**



Dňa 31. októbra 2005

Kontroloval:

Pokladník:

Cvičenie viacúrovňové číslovanie

1. prvá úroveň
  - a) druhá úroveň
    - (i) tretia úroveň
      - A) štvrtá úroveň
        - I. piata úroveň
          - (a) šiesta úroveň
          - (b) šiesta úroveň
        - II. piata úroveň
      - B) štvrtá úroveň
  - b) druhá úroveň
  - c) druhá úroveň
2. prvá úroveň
  - A) štvrtá úroveň
  - B) štvrtá úroveň
  - C) štvrtá úroveň

1. Kliknite do niektorej úrovne číslovania a experimentujte s nástrojmi  **Zväčšiť zarážku** a  **Zmenšiť zarážku**.
2. Kliknite do niektorej úrovne číslovania a experimentujte, po stlačení pravého tlačidla myši, v kontextovej ponuke s položkami *Zväčšiť zarážku* a *Zmenšiť zarážku*.

Rozdelenie ľahkoatletických disciplín:

1. Beh
  - a) Krátke trate
    - i) 60 m
    - ii) 100 m
    - iii) 200 m
      - (1) bez prekážok
      - (2) cez prekážky
  - b) Stredné trate
    - i) 400 m
      - (1) bez prekážok
      - (2) cez prekážky
    - ii) 800 m
    - iii) 1 500 m
  - c) Dlhé trate
    - i) 3 000 m
    - ii) 5 000 m
    - iii) 10 000 m
    - iv) maratón
2. Skok
  - a) do diaľky
    - i) muži
    - ii) ženy
  - b) do výšky
    - i) muži
    - ii) ženy
  - c) o žrdi

EVA KOVÁČOVÁ, Jána Kollára 15, 841 08 Bratislava

---

**BBC s.r.o.**  
**Hviezdna 8**  
**821 00 Bratislava**

Bratislava 22. september 2004

Vec:

Žiadosť o prijatie do zamestnania

Na základe Vášho inzerátu uverejneného na internetovej stránke [www.profesia.sk](http://www.profesia.sk) Vám zasielam žiadosť o zamestnanie na pracovnú pozíciu – recepcná.

V prílohe listu zasielam štruktúrovaný životopis.

Ostávam s pozdravom

Eva Kováčová



## ŽIVOTOPIS

**MENO:** Eva Kováčová

**ADRESA:** Jána Kollára 15  
841 08 Bratislava

**TEL. KONTAKT:** 0903 853 201, 02/64 777 777

**E - MAIL:** [kovacova.eva@stonline.sk](mailto:kovacova.eva@stonline.sk)

**DÁTUM A MIESTO NARODENIA:** 31. marec 1980, Trenčín

**RODINNÝ STAV:** slobodná

**VZDELANIE:**

	1998 - 2001	Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave Fakulta masmediálnej komunikácie odbor: Masmediálne štúdie dosiahnuté vzdelanie: bakalár
	1994 - 1998	Gymnázium, Trenčín

**PRACOVNÉ SKÚSENOSTI:**

	2001 – 2004	Poist'ovňa ABC a. c., Bratislava, oddelenie Assist Card (non - stop asistenčná služba pre klientov v zahraničí) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ zodpovedná za telefonický kontakt s klientmi a s centrálnymi AC na celom svete</li> <li>○ prekladateľské a administratívne práce</li> <li>○ organizácia zdravotnej a právnej pomoci pre klientov v zahraničí</li> </ul>
	2003 - 2004	Work & Travel Experience USA – pracovný program pre študentov, USA

**JAZYKOVÉ ZNALOSTI:**

Anglický jazyk - aktívne

Nemecký jazyk - pasívne

**POČÍTAČOVÉ ZNALOSTI:** MS Word, MS Excel, internet, MS Outlook

**ZÁUJMY :** Film, literatúra, práca s ľuďmi





# POČÍTAČOVÝ KURZ

*Janko & Ferko Team Nitra*

# OSVEDČENIE

Peter Lörintz

## HODNOTENIE

1. Textový editor Microsoft Word
  - a) písomná skúška .....dobre
  - b) ústna skúška ..... veľmi dobre
2. Tabuľkový kalkulátor Microsoft Excel
  - a) písomná skúška ..... veľmi dobre
  - b) ústna skúška ..... výborne

## VÝSLEDNÉ HODNOTENIE

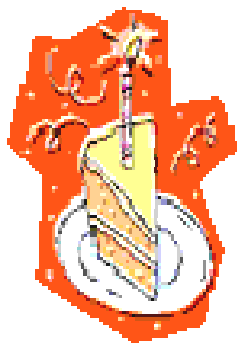
VEĽMI DOBRE

\_\_\_\_\_  
lektor

1. apríl 2005

\_\_\_\_\_  
riaditeľ

\_\_\_\_\_  
*JoPo*



# Pozvanie

*Pozývam Ťa na oslavu svojich narodenín*

*29. februára*

*v bare „Až do rána bieleho“*

*o 17-tej hodine*

Peter

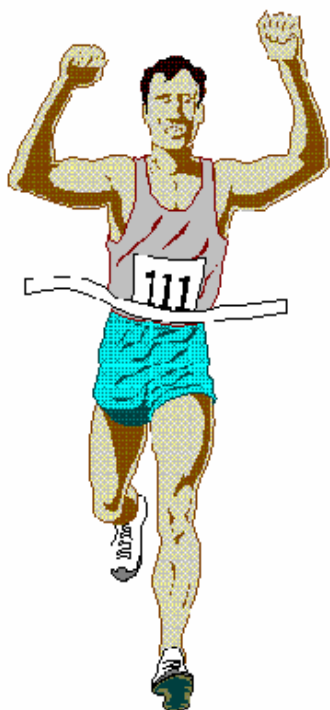
Športový klub bežcov – amatérov

udeľuje

## DIPLOM

za 1. miesto

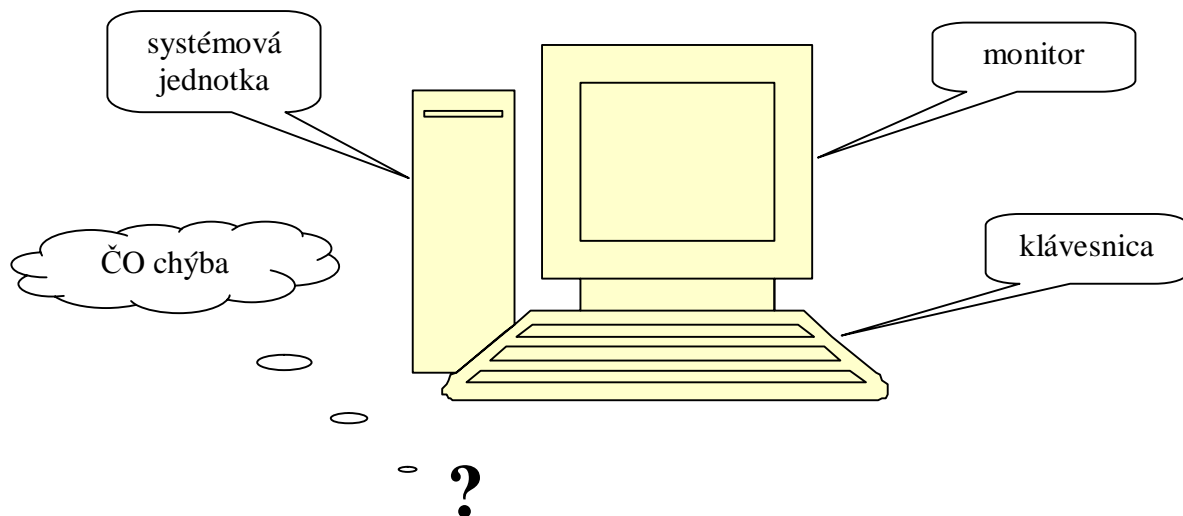
v maratónskom behu



predseda ŠK

tajčník ŠK

JoPo



**OSLÁVTE SILVESTER V PARÍŽI**  
**UŽ OD 1999,- SK**  
 CK BOMBOVO, 0901 654 321

Firma ČOSI spol. s r.o.		ROK 2005				SPOLU ZA ROK
		1. POLROK		2. POLROK		
		1. štvrt'rok	2. štvrt'rok	3. štvrt'rok	4. štvrt'rok	
1.závod	1.stred.					
	2.stred.					
	spolu					
2.závod	1.stred.					
	2.stred.					
	spolu					
SPOLU						

## Pozvánka

Pozývame Vás na školenie lektorov, ktoré sa uskutoční v dňoch **28. až 30. septembra 2005** so začiatkom o **9.00 hod. v budove firmy na Nitrianskej ulici 128, Nitra – Krškany**.

Svoju účasť na školení potvrdíte do 25. septembra do 12-tej hodiny na telefónnom čísle 0905 123 456.

Ing. Peter Lörintz – referent

### Program:

1. Prednášky 8.00 - 12.00
2. *Obed* 12.00 – 13.00
3. Prednášky 13.00 - 15.00
4. *Prestávka* 15.00 -15.30
5. Cvičenia 15.30 - 18.00
6. *Večera* 18.00 – 19.00

Na začiatku školenia odovzdáte vyplnenú tabuľku:

Dátum	večera	ubytovanie	cestovné (v SK)
28.9.2005	áno – nie *	áno – nie *	
29.9.2005	áno – nie *	áno – nie *	
30.9.2005	áno – nie *	áno – nie *	
Spolu			

\* nehodiace sa škrtnite

### Prineste si so sebou:

kolky ..... 2 ks..... po 100,00 Sk .....200,00 Sk  
 známky ..... 10 ks..... po 6,50 Sk .....65,00 Sk

Nitra 24. 9. 2005

Ing. Ľubomír Veselý  
zástupca riaditeľa

980 01 Prešov, Košická 7 | ( 0902 222 333 : [kovac@nexta.sk](mailto:kovac@nexta.sk)

## Ján Kováč

<b>Účel</b>	Pôsobiť v oblasti aplikácie moderných informačných a komunikačných technológií.	
<b>Prax</b>	1990–1994      Nákup surovín	Bratislava
	<b>Riaditeľ divízie predaja pre krajinu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nárast predaja z 50 miliónov Sk na 100 miliónov Sk.</li> <li>Zdvojnásobenie predaja na obchodného zástupcu z 5 miliónov Sk na 10 miliónov Sk.</li> <li>Uvedenie nových produktov, ktoré zvýšili zisky o 23 %.</li> </ul>	
	1985–1990      Distribúcia potravín	Bratislava
	<b>Oblasťný manažér predaja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zvýšenie predaja v oblasti z 25 miliónov Sk na 350 miliónov Sk.</li> <li>Riadenie 250 predajcov v 10 okresoch.</li> <li>Zavedenie školení pre nových pracovníkov — rýchlejšie dosiahnutie ziskovosti.</li> </ul>	
	1980–1984      Celoštátna doprava	Bratislava
	<b>Vedúci obchodný zástupca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rozšírenie tímu z 50 na 100 obchodných zástupcov.</li> <li>Strojnásobenie výnosov jednotlivých obchodných partnerov.</li> <li>Rozšírenie predaja na veľkých zákazníkov.</li> </ul>	
	1975–1980      Školské pomôcky	Bratislava
	<b>Obchodný zástupca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rozšírenie predaja na pridelenom území o 400 %.</li> <li>Získanie ocenenia spoločnosti za najvyšší dosiahnutý obrat štyri roky po sebe.</li> <li>Vynikajúce výsledky na školeniach obchodných zástupcov.</li> </ul>	
<b>Vzdelanie</b>	1971–1975      Slovenská technologická univerzita	Bratislava
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Automatizované systémy riadenia a informatika.</li> <li>Ukončenie štúdia s vyznamenaním.</li> </ul>	
<b>Zájmy</b>	Plávanie, záhradníčenie, stolárske práce, počítače.	

V ukážke sme úmyselne nechali viditeľné orámovanie, aby bolo zrejmé, že ide o tabuľku (po vytvorení dokumentu orámovanie vypnite!). Požili sme šablónu Moderný životopis (príkazy *Súbor - Nový...* - *Šablóny - V tomto počítači...* - *Iné dokumenty - Moderný životopis*).

Ak program bezchybne funguje, je to len preto, aby mohol v nestráženom okamihu spôsobiť tým väčšiu škodu.

Počítač je zariadenie, ktoré dokáže za minútu urobiť toľko chýb, koľko by tisíc matematikov robilo desať rokov.

### Programátorský folklór

Chybovať je ľudské, ale dokonale niečo „zapetrošiť“ - na to je potrebný počítač. Žiadna programátorská úloha nie je tak jednoduchá, aby sa na nej nedalo niečo pokaziť.



Pri prameni každej chyby počítača sú najmenej dve chyby človeka. Jedna z nich je tá, že z chyby viní počítač.

V ukážke sme úmyselne nechali viditeľné orámovanie, aby bolo zrejmé, že ide o tabuľku (po vytvorení dokumentu orámovanie vypnite!).

### Remuládová omáčka

<b>2 natvrdo uvarené vajcia</b>	ošúpeme, rozpolíme, žĺtky vyberieme lyžičkou, bielky odložíme, žĺtky prelisujeme cez sitko a pridáme
<b>1 surový žĺtok</b>	
<b>sol'</b>	
<b>1 ČL cukru</b>	
<b>125 ml (1/8) šalátového oleja</b>	pomiesame, potom za stáleho šľahania prikvapkáme polovicu zo
<b>2 PL octu alebo citrónovej šťavy</b>	a miešame, keď je hmota dostatočne hustá, primiešame
<b>1 ČL horčice</b>	a potom vyšľaháme zvyšnú časť oleja
<b>½ - 1 PL kapár</b>	posekáme na veľmi malé kúsky
<b>2 malé kyslé uhorky</b>	pokrájame nadrobno, podľa chuti pridáme najemno pokrájané
<b>1-2 sardely</b>	a popučenú
<b>1 ČL zeleného korenia</b>	
<b>2 PL zmesi posekaných bylín (napríklad kôpor, pažítka)</b>	prísady vložíme do majonézy, natvrdo uvarený bielok posekáme na malé kocky a primiešame do omáčky
<b>Tip</b>	Remuládová omáčka sa hodí do mäsových a rybacích šalátov.