

## ICDL2

# Spracovanie textu

### Hlavné časti kurzu:

- Používanie aplikácie
- Tvorba dokumentu
- Formátovanie
- Objekty
- Hromadná korešpondencia
- Príprava výstupov

# Modul 3:

## Spracovanie textu

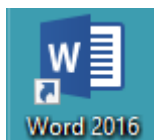
**Modul 3: Spracovanie textu**



# **Používanie aplikácie**

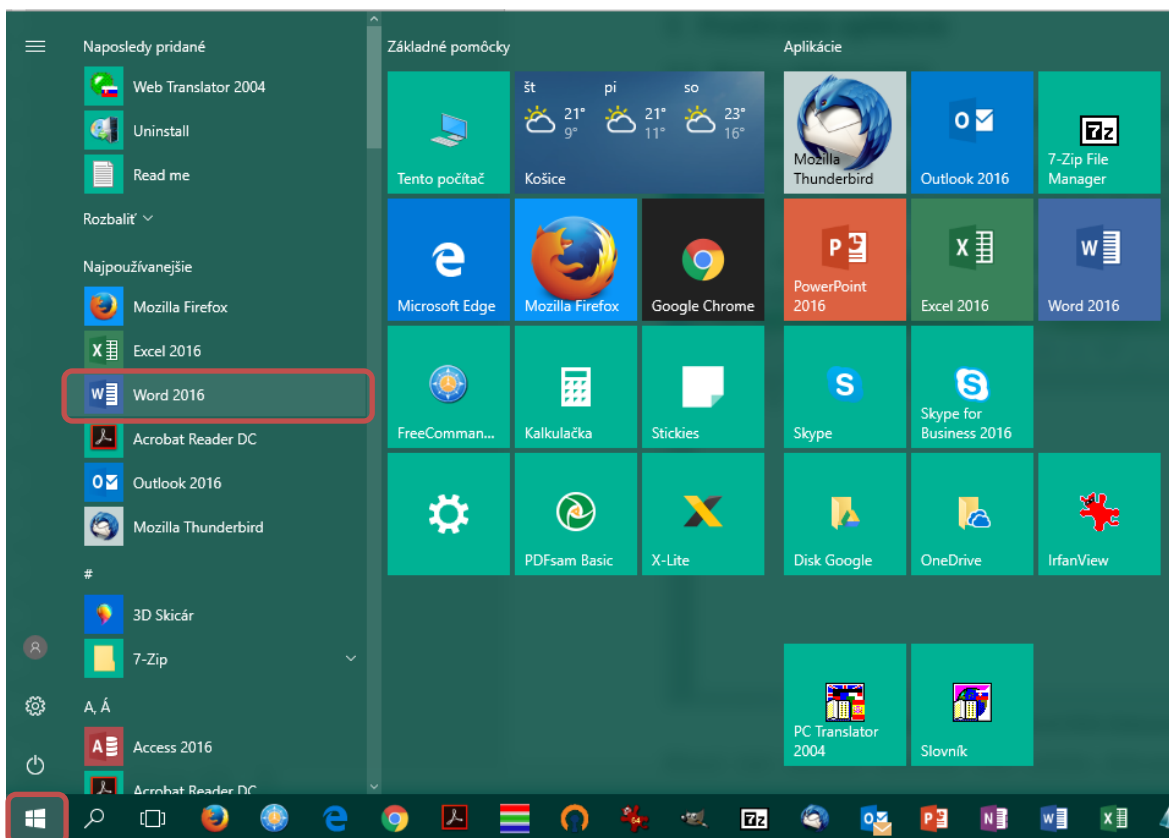
# 1 Používanie aplikácie

## 1.1 Práca s dokumentmi

### 1.1.1 Otvárať, zatvárať aplikáciu na spracovanie textu. Otvárať, zatvárať dokumenty.

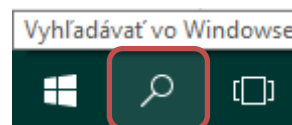


Aplikáciu Microsoft Word 2016 spustíme dvojitým kliknutím na ikonu Word. Nájde ju na pracovnej ploche, ak sme si tam umiestnili odkaz. Ináč si cez tlačidlo Štart  v ľavom dolnom rohu obrazovky, resp. stlačením klávesu s logom Windows na klávesnici  spustíme ponuku Štart, kde je na ľavej strane ponuka položiek, ktorá je rozdelená do niekoľkých sekcií: najpoužívanejšie – aplikácie, ktoré používame každý deň, naposledy pridané – všetky nové aplikácie a ďalej nasleduje abecedne usporiadaný zoznam všetkých nainštalovaných aplikácií. Tu nájdeme ikonu aplikácie Word.

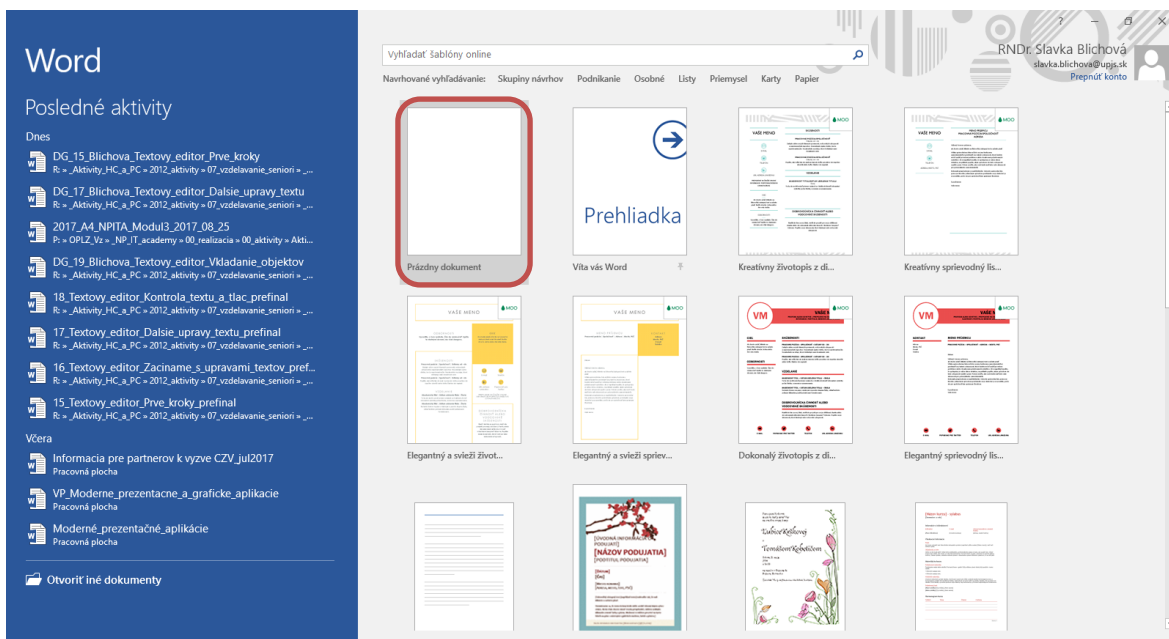


Obrázok 1 – Ponuka Štart

Na vyhládanie požadovanej aplikácie môžeme použiť vyhladávacie pole, ktoré sa nachádza na paneli úloh vedľa tlačidla Štart a vyhľadať slovo Word.

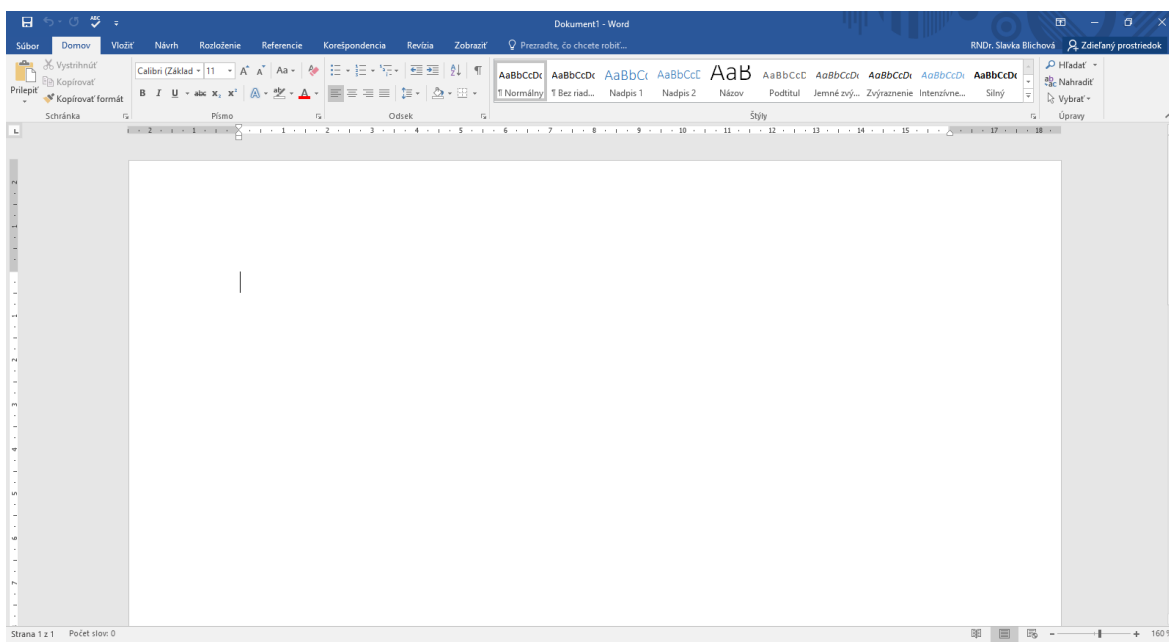


Po spustení aplikácie Microsoft Word 2016 sa automaticky zobrazuje domovská obrazovka.



Obrázok 2 – Microsoft Word 2016, domovská obrazovka

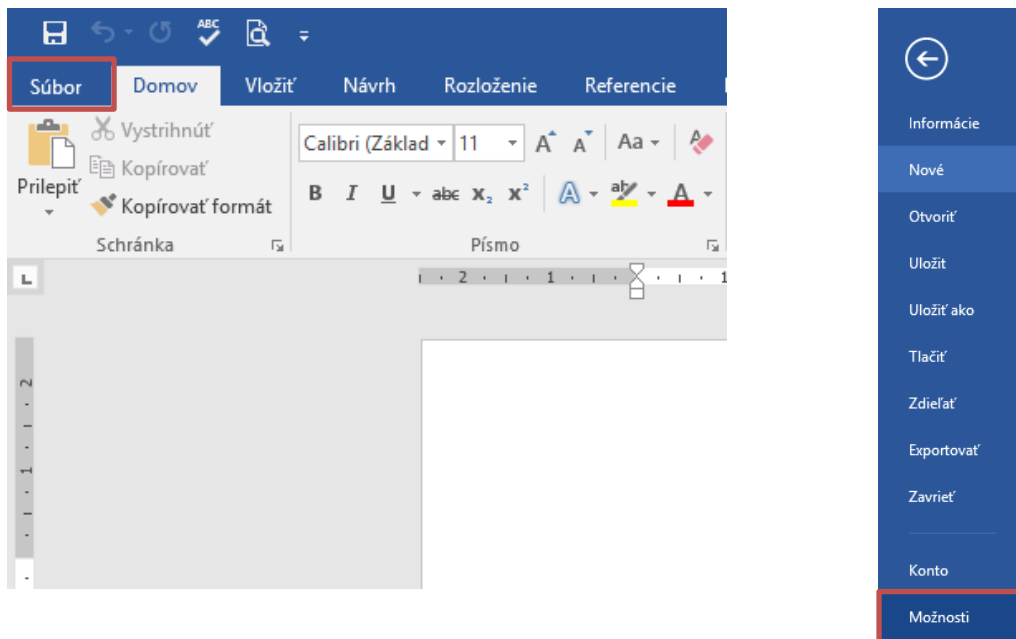
Z nej je možné jednoducho a rýchlo pristupovať k naposledy používaným súborom, resp. k rôznym predpripraveným šablónam (šablóny rôznych typov listov, zmlúv, správ, letákov, kalendárov, životopisov,...). Po kliknutí na Prázdny dokument sa nám zobrazí prázdny dokument.



Obrázok 3 – Microsoft Word 2016, Dokument1

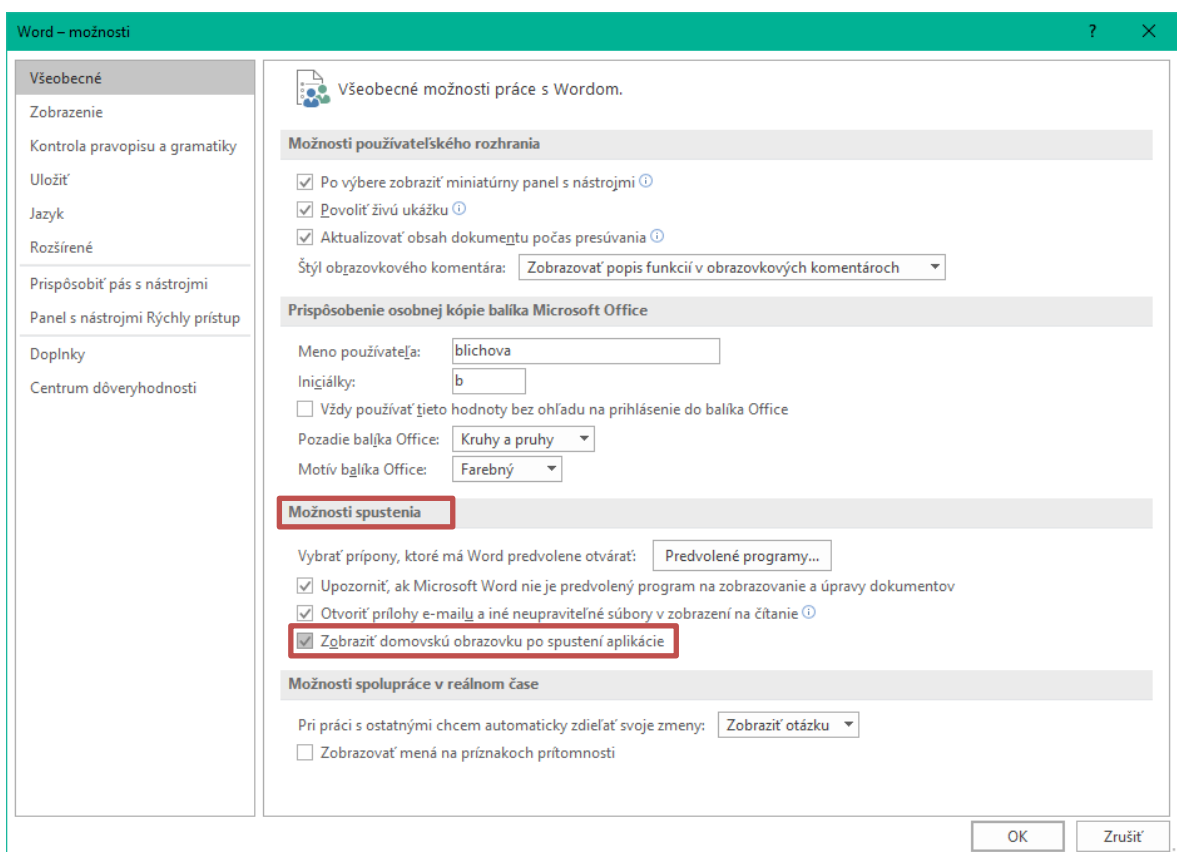
V prípade, že by sme chceli zmeniť toto nastavenie a vypnúť domovskú obrazovku po spustení aplikácia Microsoft Wordu 2016, je potrebné aplikovať nasledujúci postup:

- klikneme na kartu Súbor v hlavnom menu,
- vyberieme v ľavom menu položku Možnosti,



Obrázok 4 – Karta Súbor, položka Možnosti

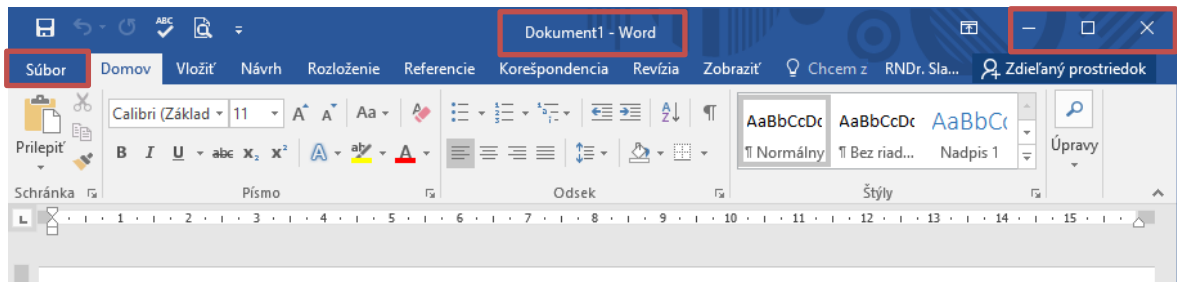
- v ponuke Všeobecné nájdeme kategóriu Možnosti spustenia,
- odškrtneme políčko Zobrazíť domovskú obrazovku po spustení aplikácie.



Obrázok 5 – Dialógové okno Word – možnosti, ponuka Všeobecné, kategória Možnosti spustenia

Súčasne s otvorením aplikácie Microsoft Word 2016 sa otvorí aj prázdny dokument. Označený je ako **Dokument1**. Po otvorení Prázdneho dokumentu hlavnú časť

základnej obrazovky tvorí prázdny dokument – „biely papier“ so zobrazeným kurzorom na začiatku prvého riadku dokumentu.



Obrázok 6 – Dokument1

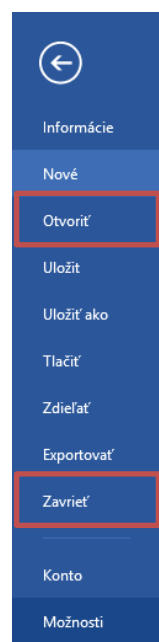
Aplikáciu zatvoríme pomocou tlačidla **Zavrieť** v pravom hornom rohu na titulnom riadku. Prácu s textovým procesorom môžeme tiež ukončiť s využitím položky **Zavrieť** na karte **Súbor** alebo pomocou klávesovej skratky **Alt+F4**.

V prípade, že chceme otvoriť existujúce dokumenty, využijeme položku **Otvoriť** na karte **Súbor**.

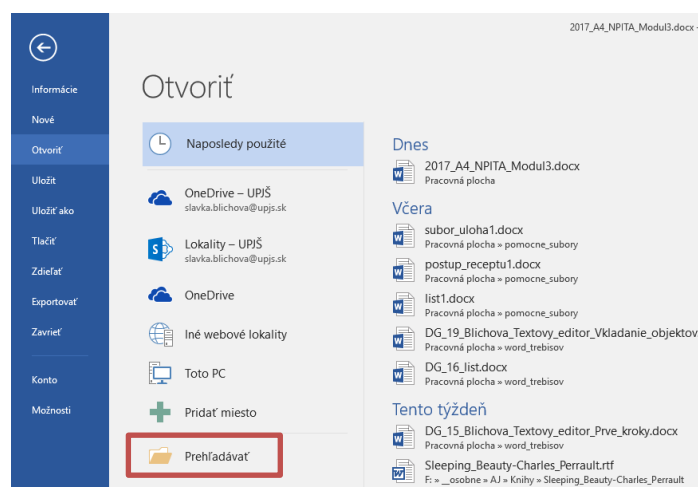
Využiť môžeme tiež ikonu **Otvoriť** na paneli s nástrojmi **Rýchly prístup**, alebo klávesovú skratku **Ctrl+O**.



Obrázok 7 – Panel s nástrojmi Rýchly prístup

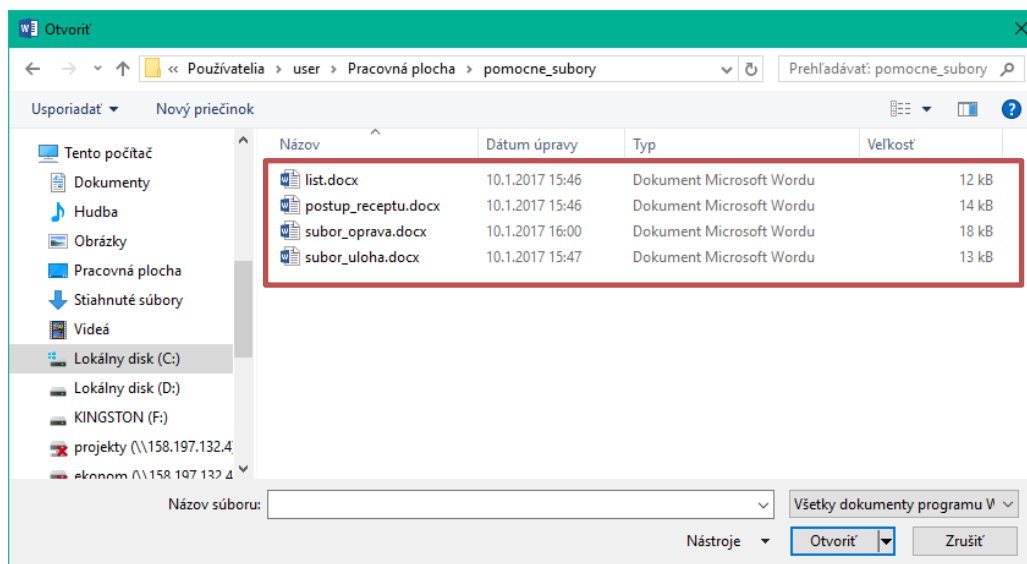


Položka **Otvoriť** na karte **Súbor** zobrazuje zoznam naposledy otvorených súborov a zahŕňa prepojenia na umiestnenia, kam súbory zvyčajne ukladáme.



Obrázok 8 – Karta **Súbor**, položka **Otvoriť**

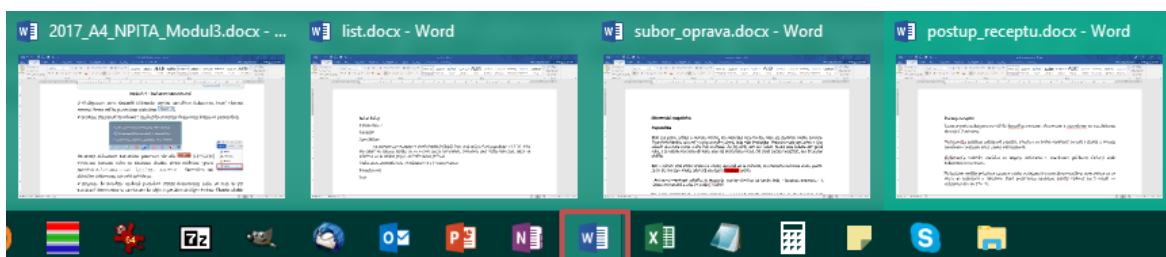
Po kliknutí na **Prehľadávať** sa otvorí dialógové okno **Otvoriť**.



Obrázok 9 – Dialógové okno Otvoriť

V dialógovom okne Otvoriť kliknutím myšou označíme dokument, ktorý chceme otvoriť. Svoju voľbu potvrdíme tlačidlom **Otvoriť**.

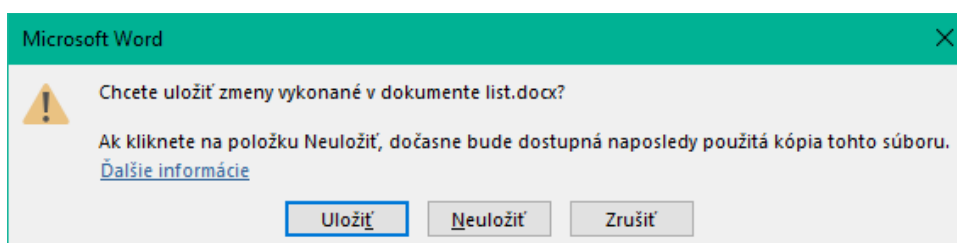
Vo Windows 10 si môžeme vybrať spôsob zoskupenia tlačidiel na paneli úloh, najmä ak máme otvorených viacero okien. Všetky súbory otvorené v rovnakej aplikácii sú predvolene vždy zoskupené, aj keď sme ich neotvárali postupne jeden za druhým. Ťuknutím alebo kliknutím na tlačidlo sa zobrazí zoznam otvorených okien.



Obrázok 10 – Zoznam otvorených okien Microsoft Word 2016

Otvorený dokument zatvoríme pomocou tlačidla **Zatvoriť** v pravom hornom rohu na titulnom riadku, alebo môžeme využiť položku Zavrieť na karte Súbor (**Ctrl+W**, **Ctrl+F4**). Zatvoríme tak aktuálny dokument, nie celú aplikáciu.

V prípade, že nemáme uloženú poslednú verziu dokumentu, môže sa stať, že pri zatváraní dokumentu sa na obrazovke objaví špeciálne dialógové okno: **Chcete uložiť zmeny vykonané v dokumente...**?

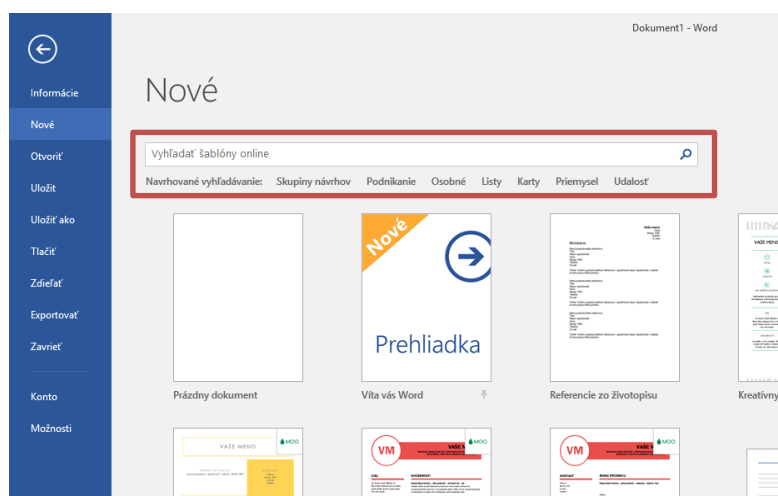


Obrázok 11 – Dialógové okno pri uložení zmien v dokumente

Ak klikneme na tlačidlo **Uložiť**, uložíme poslednú verziu dokumentu. Kliknutím na tlačidlo **Neuložiť** sa zmeny vykonané od posledného uloženia neuložia. Tlačidlo **Zrušiť** znamená návrat k dokumentu.

### 1.1.2 Vytvárať nový dokument na základe preddefinovanej šablóny alebo inej dostupnej šablóny, lokálne alebo online.

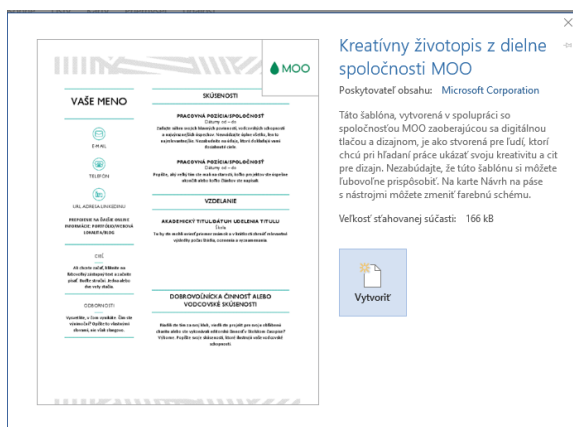
Nový dokument môžeme vytvoriť s využitím šablón, ktoré máme k dispozícii v aplikácii alebo na internete – šablóny lokality <https://templates.office.com/sk-SK/templates-for-Word>. Šablóny sú vzory na vytváranie dokumentov. Obsahujú vopred nakonfigurované nastavenia textu, riadkov, pravidlá nastavenia formátovania a rozloženia strán. Prostredníctvom šablón je možné vytvárať dokumenty rýchlejšie ako v prípade vytvárania od prázdneho dokumentu.



Obrázok 12 – Karta Súbor, položka Nové - výber šablóny

Cez položku Nové na karte Súbor si máme možnosť zvoliť šablónu, ktorú chceme použiť. Ak medzi zobrazenými nenájdeme vhodnú šablónu, môžeme použiť skupiny šablón (Skupiny návrhov, Podnikanie, Osobné, Listy, Karty, Priemysel, Udalosť) alebo vyhľadávacie pole v hornej časti okna a vyhľadať vhodnú šablónu.


Po kliknutí na vybranú šablónu sa zobrazí okno s popisom šablóny a tlačidlom **Vytvoriť**.

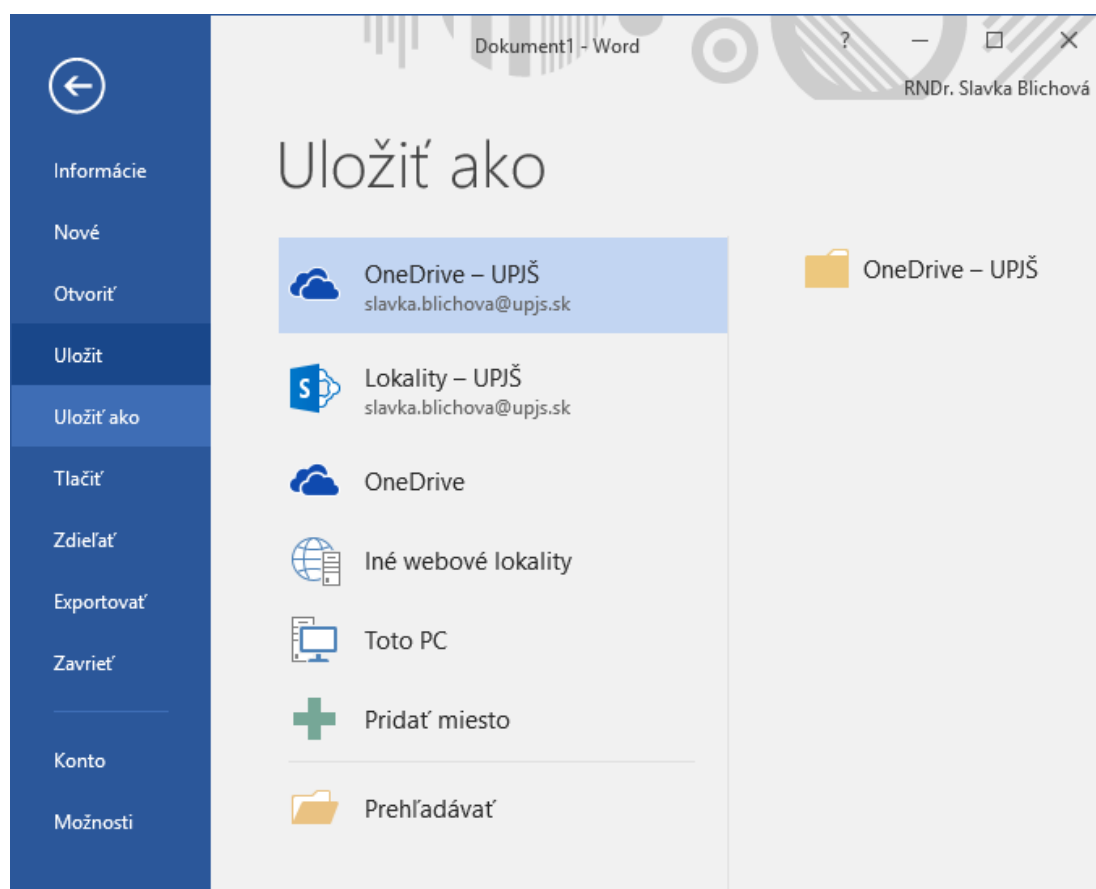


Obrázok 13 – Výber konkrétnej šablóny

### 1.1.3 Ukladať dokument na určené miesto na lokálnom, online disku. Ukladať dokument pod iným menom na lokálnom, online disku.

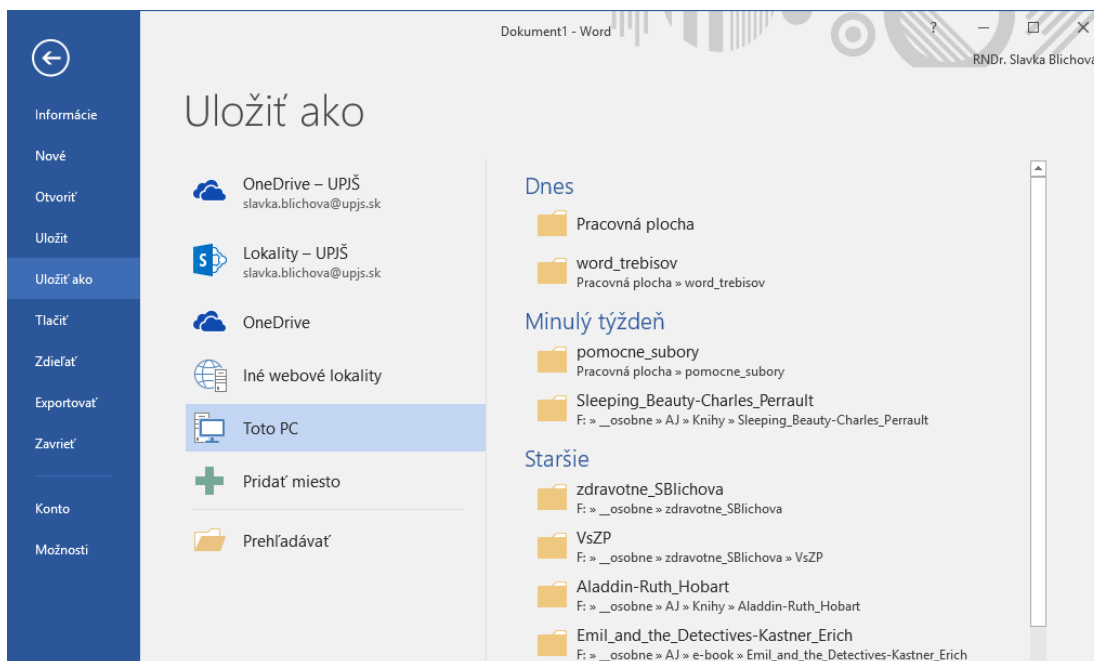
Svoju prácu si musíme vždy priebežne ukladať, aby sme o ňu neprišli. Spôsobov ako postupovať pri ukladaní je niekoľko. Dôležité je miesto uloženia. Či súbor, ktorý ukladáme, uložíme na disk počítača, na ktorom pracujeme, na prenosné médium (USB) alebo on-line úložisko OneDrive firmy Microsoft (nutné pripojenie k internetu). Samozrejme súbory môžeme ukladať aj na iné on-line úložiská, ktoré máme synchronizované v našom počítači.

Ak ukladáme dokument prvýkrát, máme niekoľko možností (položka Uložiť/Uložiť ako (**Ctrl+S**) na karte Súbor alebo kliknutím na ikonu  Uložiť), ale vždy sa nám zobrazí obrazovka Uložiť ako.



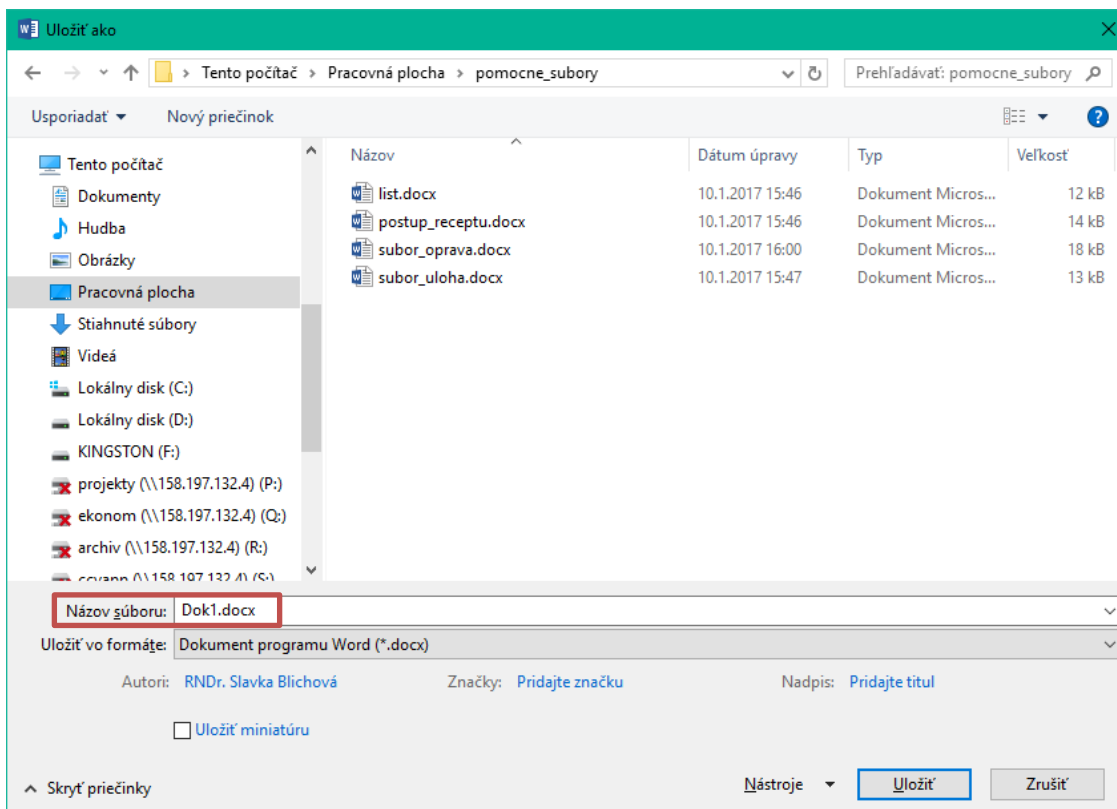
Obrázok 14 – Prvé uloženie súboru

Na ponúknutej obrazovke si môžeme vybrať, kde chceme uložiť dokument - na vzdialené úložisko OneDrive, iné on-line úložiská alebo do počítača. Pri možnosti Toto PC nám Microsoft Word 2016 priamo ponúka priečinky, kde sme nedávno ukladali svoju prácu. Ak nám žiadna z ponúk nevyhovuje, tak máme k dispozícii ešte možnosť Prehľadávať.



Obrázok 15 – Položka Uložiť ako – Toto PC

Možnosť Prehľadávať nám otvorí okno, prostredníctvom ktorého sa preklikáme k priečinku, kam chceme súbor uložiť (či už na USB alebo na disk počítača).



Obrázok 16 – Položka Uložiť ako – Prehľadávať

Pri prvom ukladaní nám Microsoft Word 2016 ponúka názov, ktorý si môžeme zmeniť zadaním nového názvu dokumentu. Napíšeme ho do políčka Názov súboru.

V ľavej časti dialógového okna Uložiť ako si zvolíme miesto, kde chceme dokument uložiť. Kliknutím na šípky sa rozbalí menu, v ktorom myšou označíme cieľový priečinok.

Súbory vytvorené v programe Microsoft Word 2016 sa ukladajú s príponou .docx, ktorá im je pri ukladaní pridaná automaticky. Ak sme vybrali miesto a napísali názov súboru, klikneme na tlačidlo **Uložiť**. Názov dokumentu sa automaticky zobrazí

v titulnom riadku, napr. **list.docx - Word**.

V aplikácii je nastavený istý časový interval, v ktorom sa vytváraný dokument automaticky ukladá. Avšak je vhodné, aby sme si svoje dokumenty po istom čase sami ukladali. Aby sa náhodou pri nečakanom výpadku elektrickej energie nestalo, že prideme o poriadny kus práce. Častejším ukladaním dokumentu nič nepokazíme.

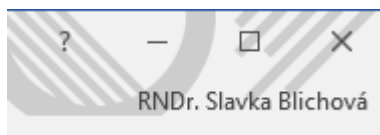
Stačí kliknúť na ikonu **Uložiť** na paneli s nástrojmi Rýchly prístup alebo stlačiť klávesovú skratku **Ctrl+S**. Systém uloží najaktuálnejšiu verziu nášho dokumentu na miesto, ktoré sme zadali pri jeho prvom ukladaní.

Položku Uložiť ako na karte Súbor používame vtedy, keď chceme využiť časť už hotového dokumentu a zmeny v ňom chceme uložiť v súbore pod iným názvom. Pôvodný súbor zostane nezmenený.

Napríklad: Dostali sme vzorovú šablónu na písanie študijného materiálu uloženú pod názvom **vzorova\_sablona\_material.docx**, aby sme si podľa nej vytvorili svoj študijný materiál. Prepracujeme potrebné časti. Nepoužijeme príkaz Uložiť, tým by sme si prepísali pôvodnú šablónu študijného materiálu. Ak použijeme položku Uložiť ako na karte Súbor, uložíme zmeny v novom súbore a pôvodný zostane bezo zmeny. V dialógovom okne Uložiť ako do políčka Názov súboru napíšeme nový názov dokumentu (**studijny\_material\_modul03**).

Inou možnosťou ukladania je uloženie dokumentu na OneDrive. OneDrive je služba firmy Microsoft podobná Google Drive. Služi na ukladanie súborov na internete a ich zdieľanie s ďalšími ľuďmi. Výhodou je potom aj dostupnosť súboru prakticky všade, kde máme prístup k Internetu.

To či sme pripojený k svojmu kontu na OneDrive vidíme v pravom hornom rohu Wordu. Na tomto mieste sa vieme dostať aj k prihláseniu ak sme odhlásený.

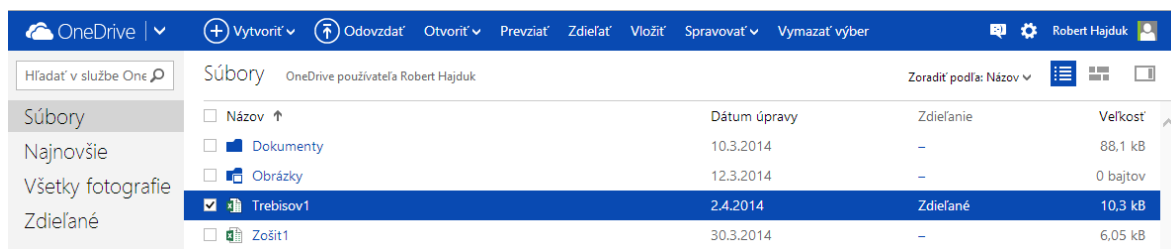


Obrázok 17 - Označenie prihlásenia na OneDrive

Ak sme prihlásený, po prejení na OneDrive pri ukladaní súboru, máme prakticky podobné možnosti ako pri ukladaní na disk počítača.

Na vlastnom OneDrive je možné mať tak ako na disku i priečinky a ako sme už vyššie spomenuli, je možné súbory zdieľať pre úpravu a komentovanie. Má to výhodu ak

Ľudia spolupracujú na nejakom projekte alebo potrebujú zdieľať tabuľku napríklad na vyplňanie údajov.

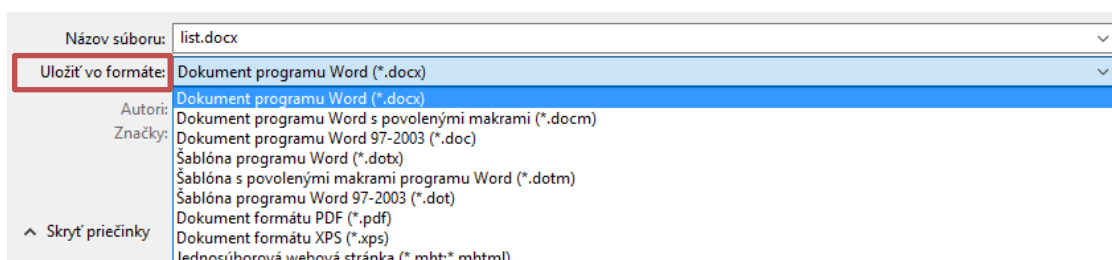


Obrázok 18 - Zobrazenie súborov na OneDrive

### 1.1.4 Ukladať dokument v inom formáte ako: v textovom formáte, v pdf, vo formáte špecifickom pre konkrétny softvér a jeho verziu.

Pri ukladaní súboru vytvoreného v aplikácii Microsoft Word 2016 si môžeme okrem miesta na uloženie a názvu vybrať i formát, v akom súbor uložíme. Štandardne je nastavené ukládanie vo formáte docx – wordovský dokument.

Konkrétny typ si vyberieme v časti Uložiť vo formáte. Kliknutím na tlačidlo sa zobrazí ponuka, z ktorej si môžeme vybrať aj iné formáty.



Obrázok 19 – Uložiť vo formáte

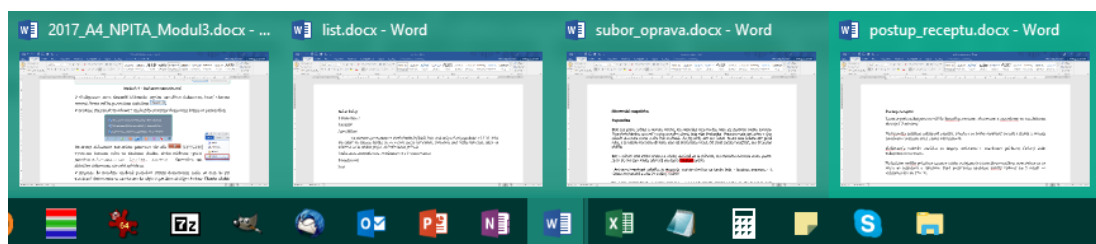
V aplikácii Microsoft Word 2016 máme možnosť vybrať si napríklad uloženie ako dokument programu Word 97-2003 (\*.doc) – staršie verzie programu Word, šablónu programu Word (\*.dotx), formát RTF (\*.rtf), obyčajný text (\*.txt), dokument formátu PDF (\*.pdf), webovú stránku (\*.html).

Kliknutím myšou označíme formát súboru a potvrdíme tlačidlom .

### 1.1.5 Prepínať sa medzi otvorenými dokumentmi.

Ak pracujeme v aplikácii Microsoft Word 2016 s viacerými súbormi súčasne, na paneli úloh je zobrazená miniatúra aplikácie .

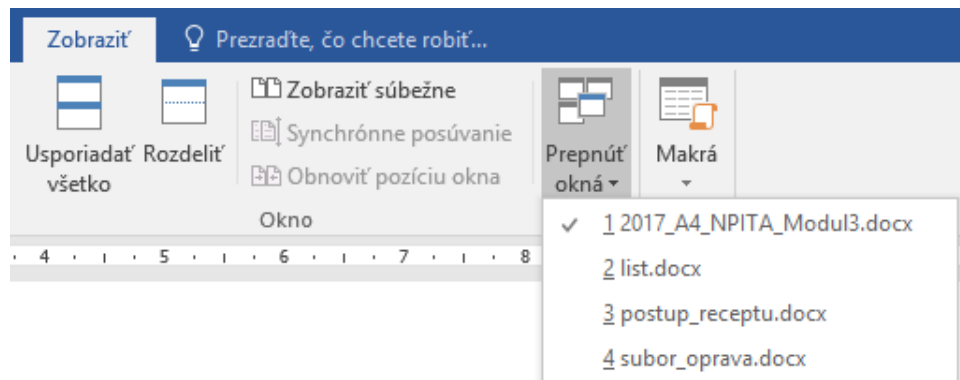
V systéme Windows 10 môžeme ukázaním myšou na tlačidlo aplikácie na paneli úloh zobraziť živú ukážku príslušných otvorených okien – dokumentov (miniatúry).



Obrázok 20 – Ukážka otvorených okien – dokumentov

Presunutím ukazovateľa myši nad miniatúru zobrazíme ukážku príslušného okna v režime celej obrazovky. Po kliknutí na ukážku sa okno otvorí. Priamo z miniatúr je možné zatvoriť okná, čo prináša veľkú časovú úsporu.

Druhý spôsob je využitie karty Zobrazit'. V skupine Okno časť Prepnúť okná sú zobrazené všetky otvorené súbory. Aktuálny súbor je označený „zaškrtnutím“.



Obrázok 21 – Zobrazenie zoznamu otvorených dokumentov

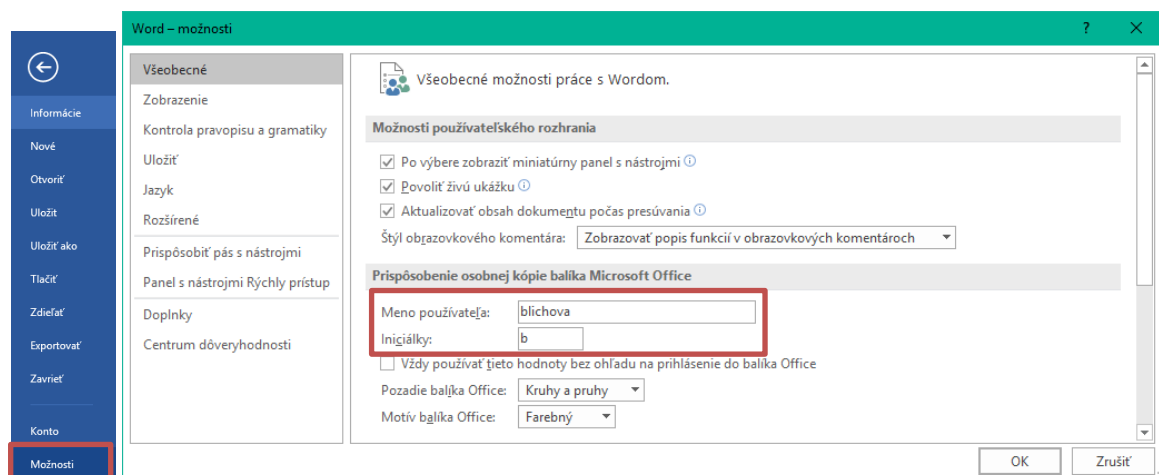
## 1.2 Zvyšovanie produktivity

### 1.2.1 Nastavovať základné voľby v aplikácii: používateľské meno, preddefinovaný priečinok na otváranie, ukladanie dokumentov.

Pri inštalácii programov balíka Microsoft Office zadávame aj základné možnosti jednotlivých aplikácií - meno používateľa, preddefinovaný priečinok na otváranie, ukladanie dokumentov...

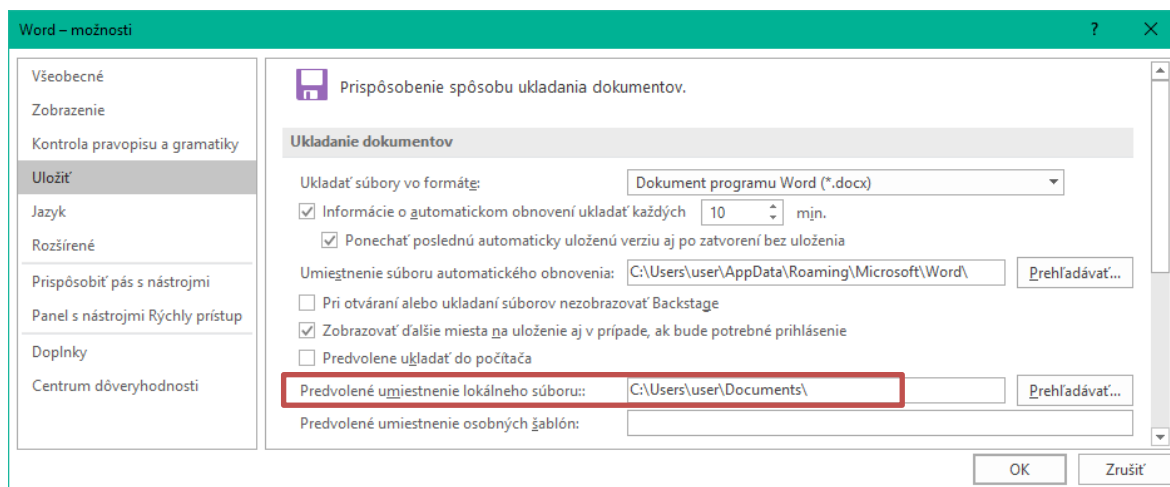
Všetky tieto nastavenia môžeme modifikovať pre konkrétny dokument, resp. používateľa. Zmenu vykonáme s využitím položky Možnosti na karte Súbor. Dialógové okno Word Možnosti má niekoľko položiek ponuky, ktoré sú zobrazené v ľavej časti dialógového okna.

Meno používateľa zmeníme v ponuke Všeobecné v kategórii Prispôsobenie osobnej kópie balíka Microsoft Office. Zmeniť môžeme meno používateľa i iniciálky. Uvedené nastavenia sa objavia napríklad pri komentároch vložených do textu.



Obrázok 22 – Zmena mena používateľa

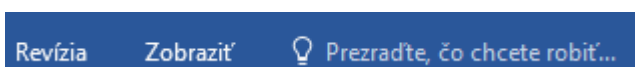
Predvolený priečnik na otváranie, ukladanie dokumentov môžeme nastaviť v ponuke Uložiť, kategórii Ukladanie dokumentov časť Predvolené umiestnenie lokálneho súboru.



Obrázok 23 – Nastavenie predvoleného priečnika na otváranie, ukladanie dokumentov

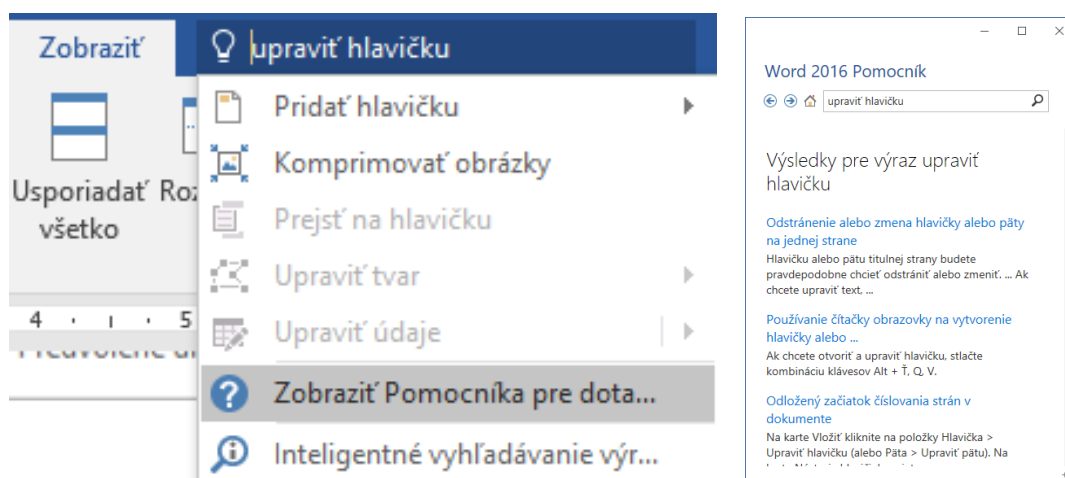
### 1.2.2 Používať dostupné funkcie pomocníka.

V prípade, že si nevieme rady, môžeme pri svojej práci využiť Pomocníka pre Microsoft Word 2016 tromi spôsobmi. Prvý spôsob znamená, že jednoducho zadáme otázku do pol'a Prezrad'te, čo chcete robiť..., ktoré sa nachádza za Kartou Zobrazit'.



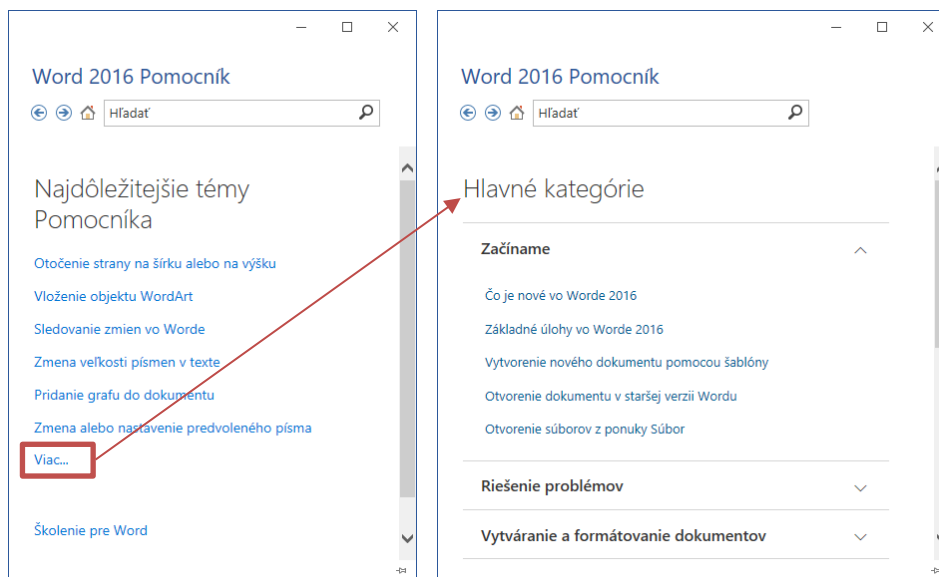
Obrázok 24 – Pole Prezrad'te, čo chcete robiť...

Vo výsledkoch hľadania môžeme rýchlo nájsť funkcie, ktoré chceme použiť, alebo akcie, ktoré sa chystáme vykonať. Ak chceme nájsť obsah Pomocníka týkajúci sa hľadaného výrazu, klikneme na možnosť Zobrazit' Pomocníka pre dotaz „výraz vyhľadávania“.



Obrázok 25 – Pomocník Word 2016 pre konkrétny hľadaný výraz

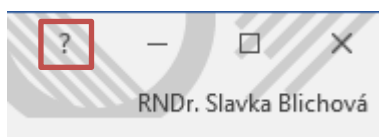
Druhý spôsob spustenia Pomocníka je stlačenie klávesu F1 na klávesnici. Okno Pomocníka sa otvorí v novom okne. K dispozícii máme niekoľko tém priamo alebo vyhľadávanie konkrétneho pojmu.



Obrázok 26 – Pomocník Word 2016

V prípade, že chceme vyhľadávať pomoc ku konkrétnemu pojmu (napr. **upraviť hlavičku**), zapíšeme daný pojem do vyhľadávacieho políčka. Po kliknutí na tlačidlo **Hľadať** sa zobrazí zoznam jednotlivých tém súvisiacich s vyhľadávaným slovom v pravej časti dialógového okna. Kliknutím na tému zobrazíme obsah témy.

Tretí spôsob ako môžeme získať prístup k Pomocníkovi je kliknúť na kartu Súbor a v pravom hornom rohu kliknúť na známe tlačidlo ?.



Obrázok 27 – Pomocník Word 2016 cez kartu Súbor

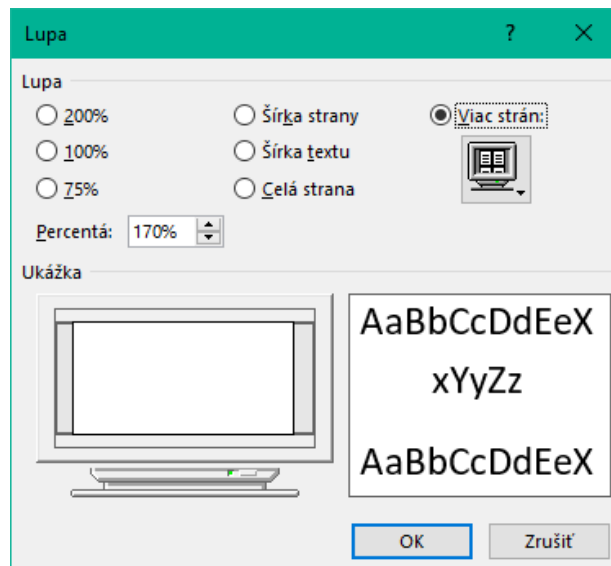
### 1.2.3 Zväčšovať, zmenšovať mierku zobrazenia.

Pri práci s dokumentmi niekedy potrebujeme zobraziť dokument v rôznych veľkostiach – mierkach. Niekedy potrebujeme vidieť detaily, inokedy je potrebné vidieť celý dokument.

Na zmenu mierky zobrazenia využijeme Jazdca lupy v pravej časti stavového riadku, resp. kliknutím na percentá otvoríme dialógové okno Lupa.

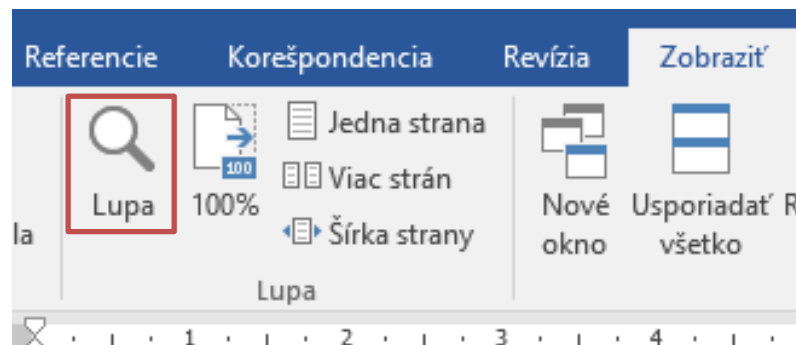


Obrázok 28 – Zmena mierky zobrazenia cez stavový riadok



Obrázok 29 – Dialógové okno Lupa

Okno Lupa môžeme otvoriť aj cez kartu Zobrazit' a skupinu Lupa.



Obrázok 30 – Karta Zobrazit', skupina Lupa - Lupa

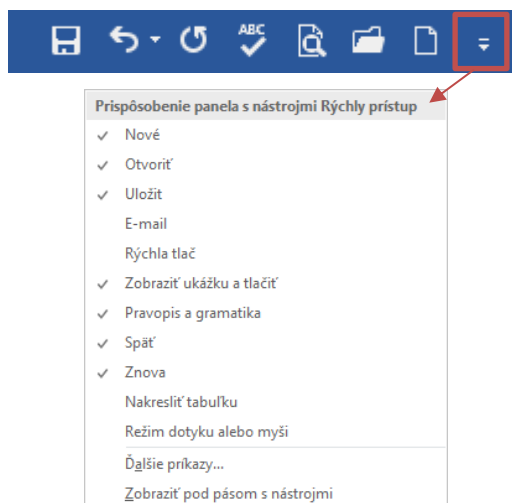
Využiť môžeme zobrazenie 75%, 100% a 200% veľkosti dokumentu, alebo si nastavíme konkrétnu hodnotu v časti Percentá. V ponuke sú okrem číselných hodnôt tiež možnosti Šírka strany, Šírka textu, Celá strana a Viac strán.

Na zmenu mierky zobrazenia dokumentu môžeme využiť i myš s posuvným kolieskom. Stlačíme kláves **Ctrl** a posúvaním kolieska v smere „k sebe“ alebo „od seba“ meníme mierku zobrazenia.

#### **1.2.4 Zobrazovať, skrývať vytvorené panely s nástrojmi. Obnovovať, minimalizovať pás s nástrojmi.**

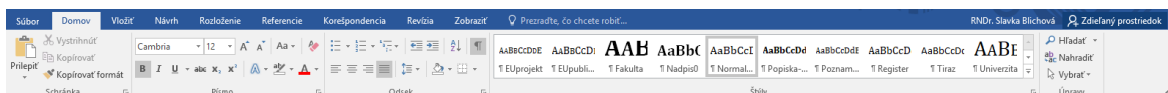
Pri spustení aplikácie Microsoft Word 2016 sú v okne aplikácie k dispozícii panel s nástrojmi Rýchly prístup a Pás s nástrojmi.

Panel s nástrojmi Rýchly prístup je prispôsobiteľný panel, ktorý obsahuje množinu príkazov nezávislých od aktuálne zobrazenej karty na páse s nástrojmi. Panel s nástrojmi Rýchly prístup môžeme presunúť na jedno z dvoch možných umiestnení (pod pásom s nástrojmi a nad pásom s nástrojmi) a pridať tlačidlá, ktoré zastupujú príkazy.



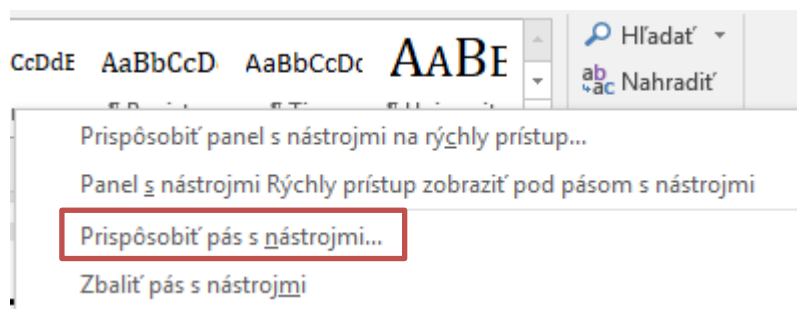
Obrázok 31 – Panel s nástrojmi Rýchly prístup

Pás s nástrojmi je vytvorený na pomoc pri rýchlom vyhľadávaní príkazov, ktoré sú potrebné na vykonanie úloh. Príkazy sú usporiadané v logických skupinách, ktoré sú spolu uvedené v kartách. Pás s nástrojmi obsahuje predvolené karty a skupiny vstavané v balíku Microsoft Office 2016, ale je možné si ho prispôbiť pre svoje podmienky. Môžeme meniť názov aj poradie kariet a skupín. Nemôžeme však premenovať predvolené príkazy, zmeniť ikony priradené k týmto príkazom ani zmeniť ich poradie. Text predvolených príkazov sa zobrazuje sivou farbou. Na zredukovanie prípadnej neprehľadnosti obrazovky sa niektoré karty zobrazujú, len ak sú potrebné.



Obrázok 32 – Pás s nástrojmi

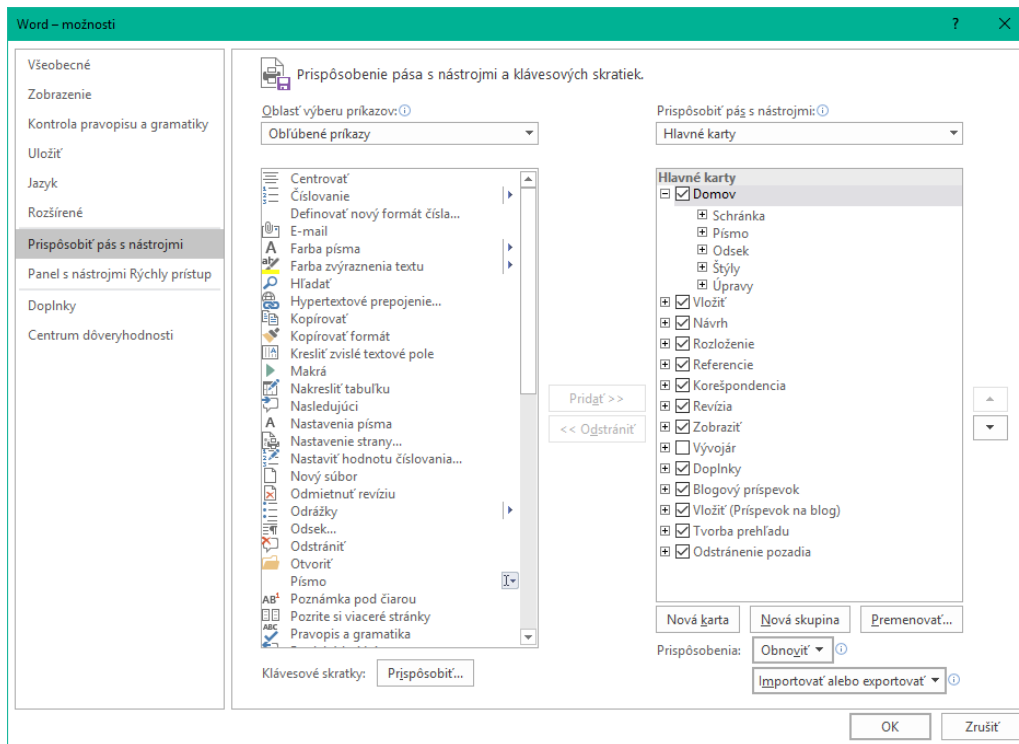
Prispôbenie pásu s nástrojmi môžeme urobiť tak, že kurzor myši presunieme na pravý kraj ľubovoľnej karty pásu s nástrojmi a klikneme pravým tlačidlom myši. Otvorí sa nám menu, ktoré nám umožňuje prispôbiť pás s nástrojmi.



Obrázok 33 – Možnosť Prispôbiť pás s nástrojmi

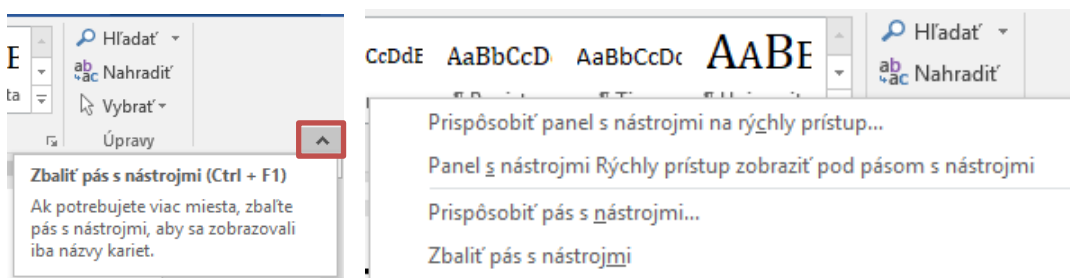
Ak chceme do skupiny pridať príkazy, je potrebné pridať vlastnú skupinu do predvolenej alebo novej vlastnej karty. Vlastnú kartu alebo skupinu je možné identifikovať a odlíšiť od predvolenej karty alebo skupiny tak, že vlastné karty

a skupiny majú v zozname Prispôsobenie pásu s nástrojmi za názvom výraz (Vlastné). Výraz (Vlastné) sa však nezobrazuje na páse s nástrojmi.



Obrázok 34 – Dialógové okno Word - možnosti - Prispôbiť pás s nástrojmi

Ak potrebujeme väčší priestor pre samotný dokument (napr. pri menšom monitore), je vhodné pás s nástrojmi minimalizovať buď cez tlačidlo šípky v pravom hornom rohu okna, alebo vyvolaním menu pomocou pravého tlačidla myšky kliknutím na pravom kraji ľubovoľnej karty pásu s nástrojmi.



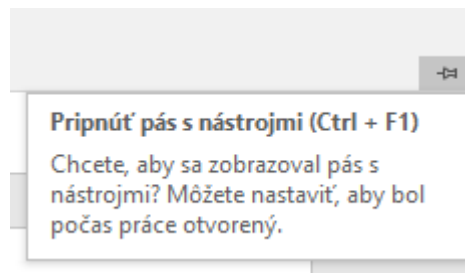
Obrázok 35 – Možnosť Zbaliť pás s nástrojmi

Ak je panel s nástrojmi zbalený, zobrazujú sa len karty.



Obrázok 36 – Zobrazenie kariet so zbaleným pásom s nástrojmi

Opätovné zobrazenie celého pásu s nástrojmi získame po kliknutí na tlačidlo pripínača v pravom hornom rohu okna.



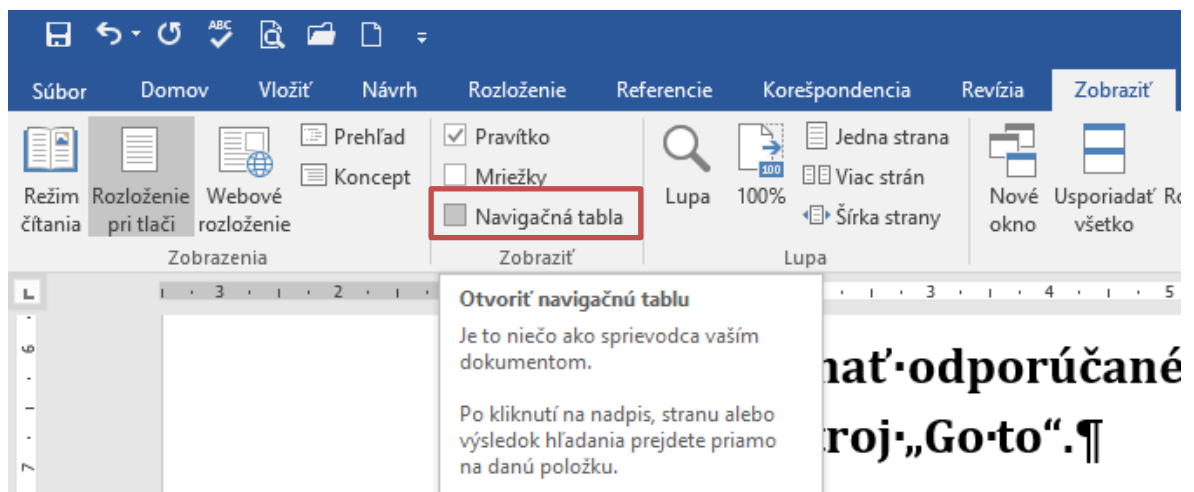
Obrázok 37 – Možnosť Pripnúť pás s nástrojmi

### 1.2.5 Poznať odporúčané techniky navigácie v dokumente: klávesové skratky, nástroj „Go to“.

Ak pracujeme s veľkým dokumentom (desiatky strán), potrebujeme mať nástroje na rýchle presúvanie sa v dokumente.

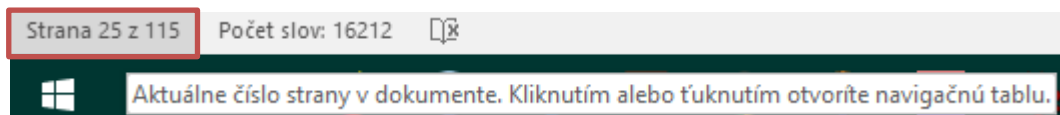
Jednou z možností ako sa môžeme pohybovať v dokumente je využitie Navigačnej tably. Zapnúť ju môžeme dvoma spôsobmi.

1. Pod kartou Zobrazit' v skupine Zobrazit' zaškrtneme okienko pri nástroji Navigačná tabla.



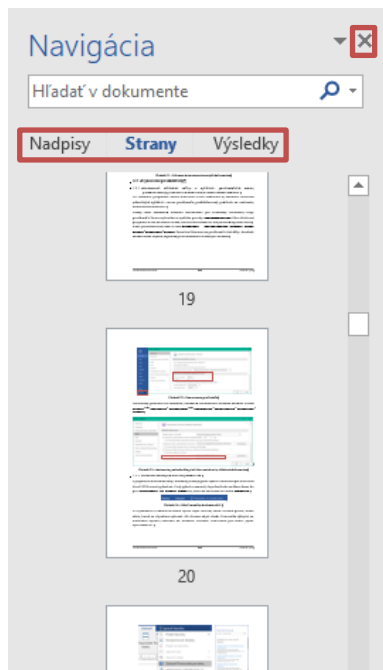
Obrázok 38 – Zapnutie Navigačnej tably cez kartu Zobrazit'

2. Kliknutím na oblasť zobrazenia strany v stavovom riadku.



Obrázok 39 – Zapnutie Navigačnej tably cez stavový riadok

V obidvoch prípadoch sa otvorí zvislá lišta, v ktorej si vyberáme spôsob navigácie – Nadpisy, Strany alebo Výsledky.



**Obrázok 40 – Navigačná tabla**

Najčastejšie volíme nástroj NADPISY. Zobrazia sa nám nadpisy (označené štýlmi Nadpis 1, Nadpis 2,... ktoré sa zvyknú zobrazovať v obsahu). Kliknutím na položku zoznamu nadpisov sa presunieme na dané miesto v dokumente.

Druhá možnosť je nástroj STRANY. Zobrazia sa zmenšeniny strán, cez ktoré môžeme rýchlo prechádzať a kliknúť na danú stranu.

Posledná možnosť je nástroj VÝSLEDKY. Tento nástroj najčastejšie využijeme tak, že do prázdneho políčka zadáme hľadaný text v dokumente, ktorý sa vyskytuje na viacerých miestach, napr. zákon, osoba, OSN,... V lište sa zobrazia výskyty daného textu, reťazca či slova. Klikneme na daný výskyt a sme navigovaní na dané miesto v dokumente.

Kliknutím na tlačidlo  navigačnú tabuľku zatvoríme.

Ďalšou z možností ako sa môžeme pohybovať v dokumente je využitie klávesových skratiek. Microsoft Word 2016, ako najpoužívanejší textový procesor, obsahuje veľké množstvo klávesových skratiek, pomocou ktorých dokážeme zvládnuť jednoduché ale aj zložitejšie úkony s veľkou úsporou času.

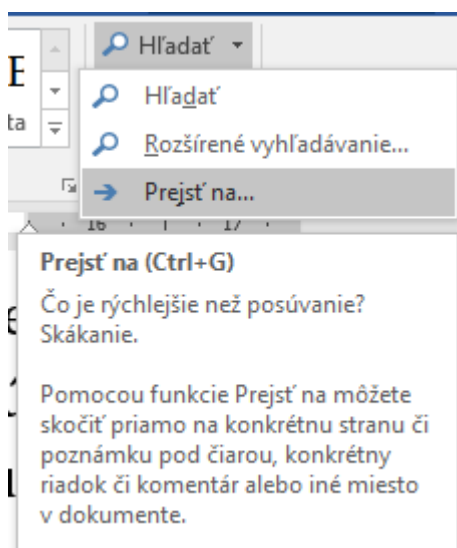
Klávesové skratky pre pohyb v rámci dokumentu:

O jeden znak doľava	Šípka doľava
O jeden znak doprava	Šípka doprava
O jedno slovo doľava	Ctrl + šípka doľava
O jedno slovo doprava	Ctrl + šípka doprava
O jeden odsek nahor	Ctrl + šípka nahor
O jeden odsek nadol	Ctrl + šípka nadol
O jednu bunku doľava (v tabuľke)	Shift + Tab
O jednu bunku doprava (v tabuľke)	Tab
O jeden riadok nahor	Šípka nahor
O jeden riadok nadol	Šípka nadol
Na koniec riadka	End
Na začiatok riadka	Home
Do hornej časti okna	Alt + Ctrl + Page Up
Na koniec okna	Alt + Ctrl + Page Down
O jednu obrazovku nahor	Page Up

O jednu obrazovku nadol	Page Down
Na začiatok d'alšej strany	Ctrl + Page Down
Na začiatok predchádzajúcej strany	Ctrl + Page Up
Na koniec dokumentu	Ctrl + End
Na začiatok dokumentu	Ctrl + Home

Microsoft Word 2016 ponúka ešte jednu možnosť ako sa môžeme pohybovať v dokumente a to je nástroj Go to (Prejsť na). Tento nástroj umožňuje okamžite prejsť na ľubovoľnú stránku, sekciu, riadok, záložku, komentár, poznámku pod čiarou, vysvetlivku, pole, tabuľku, grafiku, rovnicu, objekt alebo nadpis v dokumente.

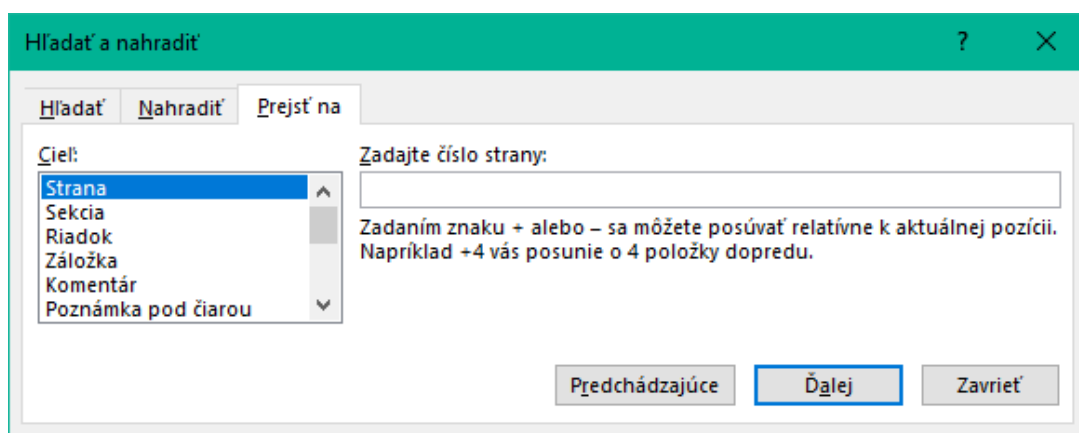
Nástroj Go to (Prejsť na) môžeme spustiť cez kartu Domov, skupinu Úpravy, kliknutím na rozbaľovaciu šípku vedľa tlačidla Hľadať a vybratím príkazu Prejsť na.



Obrázok 41 - Zapnutie funkcie Go to (Prejsť na)

Zobrazí sa dialógové okno Hľadať a nahradiť s aktívnou záložkou Prejsť na.

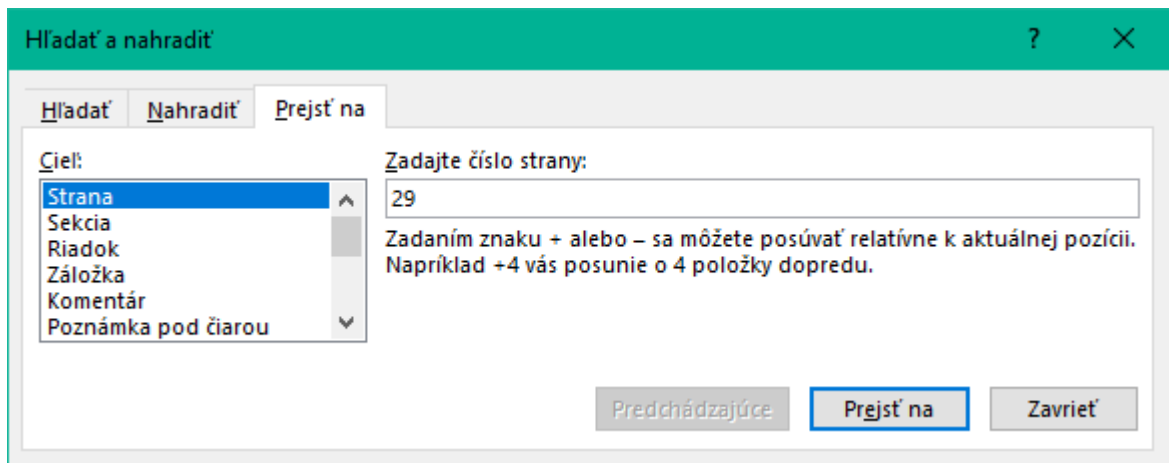
To isté docielime pomocou klávesovej skratky **Ctrl+G**.



Obrázok 42 - Dialógové okno Hľadať a nahradiť, karta Go to (Prejsť na)

### 1.2.6 Používať nástroj „Go to“ na navigáciu na konkrétnu stranu.

Podľa návodu uvedeného v predchádzajúcej kapitole otvoríme dialógové okno Hľadať a nahradiť s aktívnou záložkou Prejsť na. V časti Cieľ vyberieme položku Strana (je prvá v poradí a teda označená). Do poľa Zadajte číslo strany zadáme číslo konkrétnej strany v dokumente.



Obrázok 43 – Dialógové okno Hľadať a nahradiť, karta Go to (Prejsť na) – číslo strany

Následne klikneme na tlačidlo . Okrem čísla strany môžeme použiť aj znamienko + alebo -, napr. +3, -5, čím sa posunieme o daný počet strán hore alebo dole relatívne k aktuálnej pozícii.

## Modul 3: Spracovanie textu

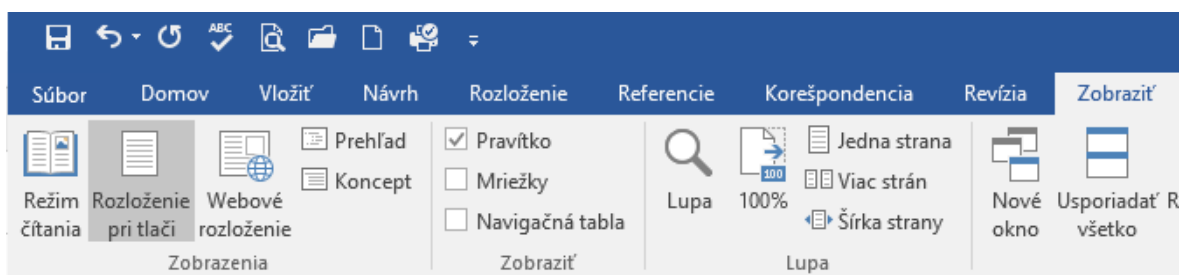
# Tvorba dokumentu

## 2 Tvorba dokumentu

### 2.1 Vkládanie textu

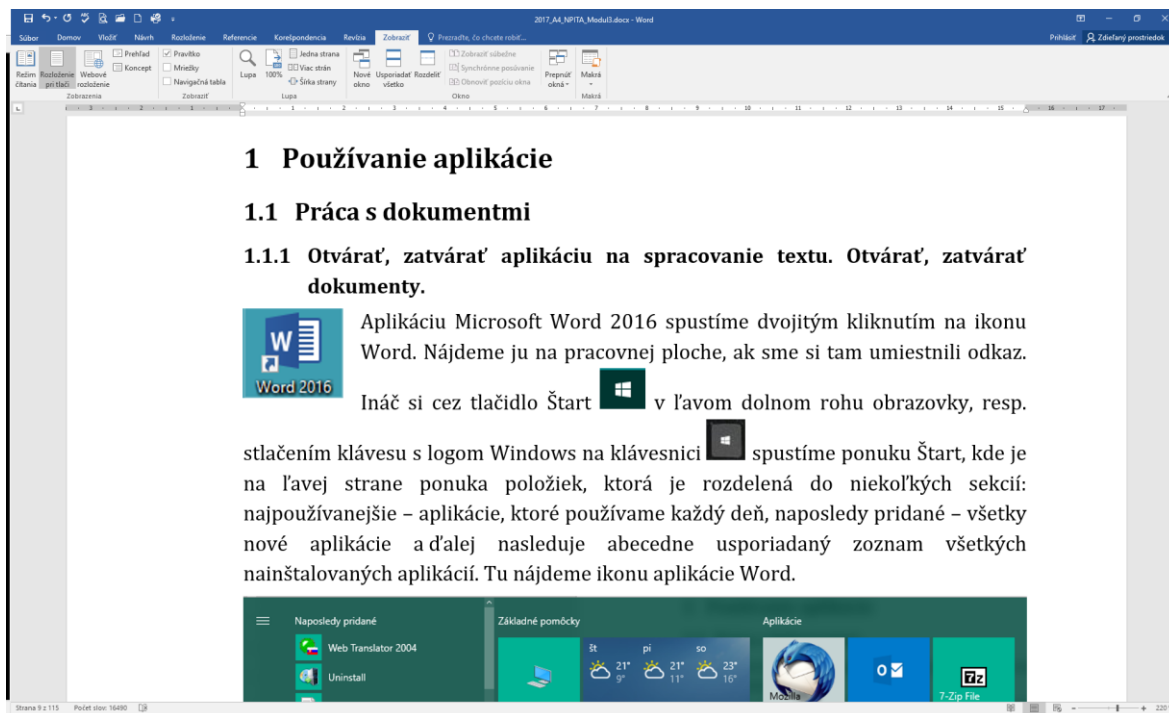
#### 2.1.1 Rozumieť na čo sú vhodné zobrazovacie režimy, ako: tlač, koncept (draft)

Program Microsoft Word 2016 umožňuje rôzne spôsoby zobrazenia dokumentu, s ktorým pracujeme, v závislosti od druhu dokumentu. V karte Zobraziť si môžeme vybrať v skupine Zobrazenia nasledujúce možnosti zobrazenia dokumentov: Rozloženie pri tlači, Režim čítania, Webové rozloženie, Prehľad a Koncept.



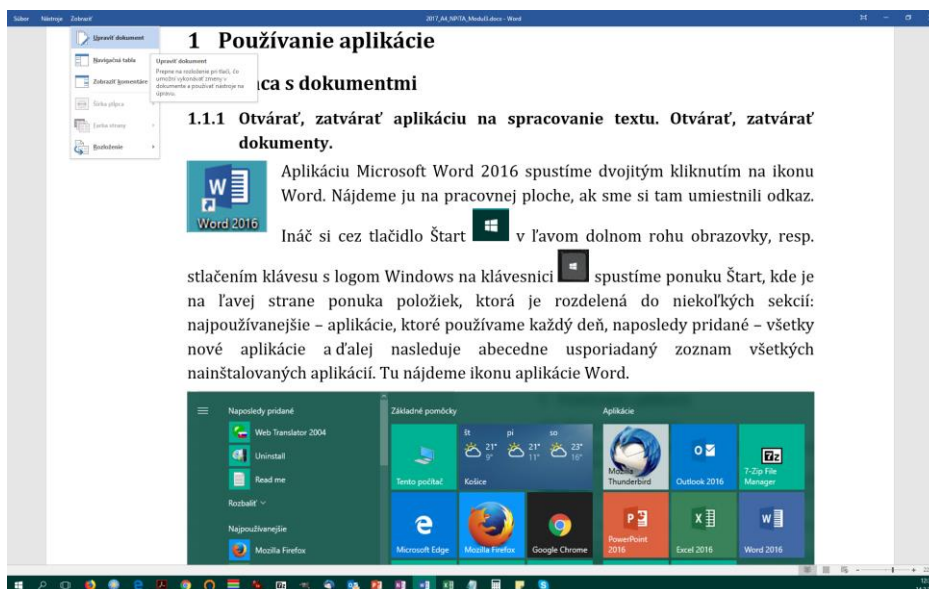
Obrázok 1 – Skupina Zobrazenia na karte Zobraziť

Štandardne s dokumentom pracujeme v zobrazení Rozloženie pri tlači, pretože sa zobrazuje veľmi podobne, ako bude vyzerat' vytlačený, vidíme, ako budú text, grafika a ostatné prvky umiestnené na vytlačenej strane. Toto zobrazenie je užitočné pri úprave hlavičiek a piet, pri nastavení okrajov a pri práci so stĺpcami a nakreslenými objektmi.



Obrázok 2 – Zobrazenie dokumentu Rozloženie pri tlači

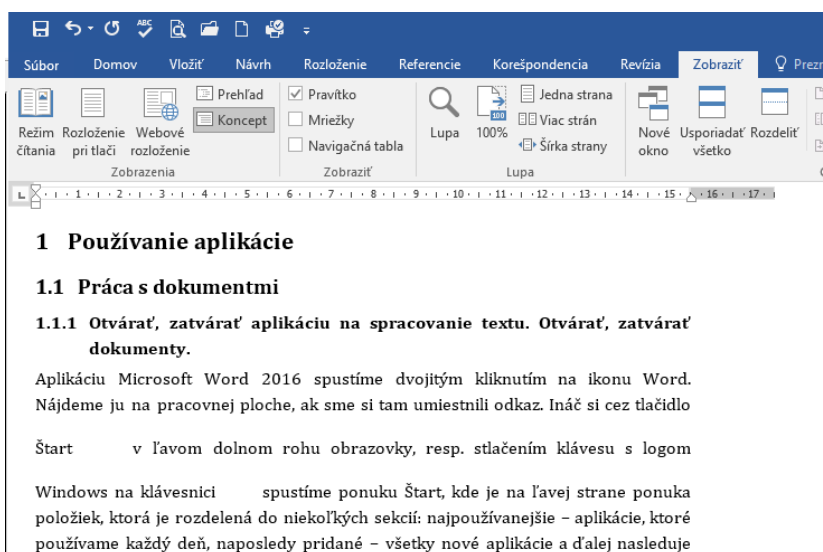
Ak dokument iba čítame a nepíšeme doň, ani nevykonávame významné úpravy, kliknutím alebo ťuknutím na kartu Zobraziť možnosť Režim čítania môžeme skryť z obrazovky rušivé prvky, ako sú napríklad panely s nástrojmi a ponuky na písanie a získať tak viac priestoru na samotný obsah dokumentu. Režim čítania automaticky prispôsobí rozloženie strany zariadeniu, a to pomocou stĺpcov a väčšieho písma. Obe možnosti sa dajú upraviť cez príkazy menu Zobraziť.



Obrázok 3 – Zobrazenie dokumentu Režim čítania

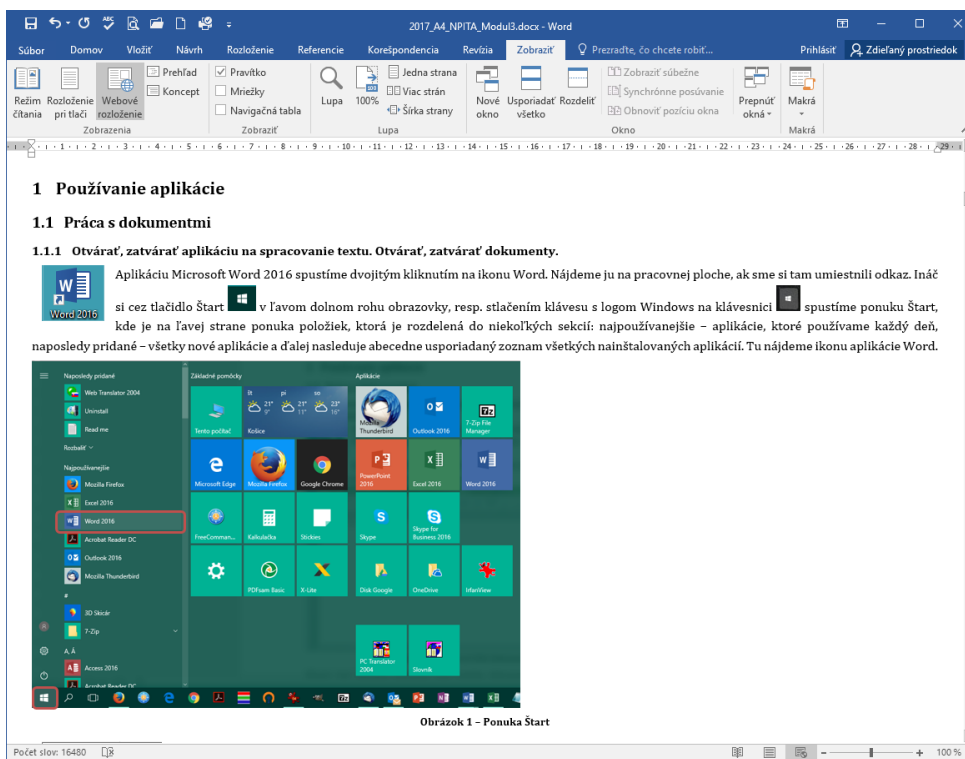
Ak chceme tento režim zobrazenia ukončiť a vrátiť sa k predošlému zobrazeniu, na paneli klikneme na príkaz Upraviť dokument v menu Zobraziť alebo stlačíme kláves **ESC**.

Zobrazenie Konceptu umožňuje rýchlu úpravu textu. V tomto zobrazení nie sú zobrazené grafické objekty, nezobrazujú sa niektoré prvky dokumentu, napr. hlavičky a päty, poznámky pod čiarou.



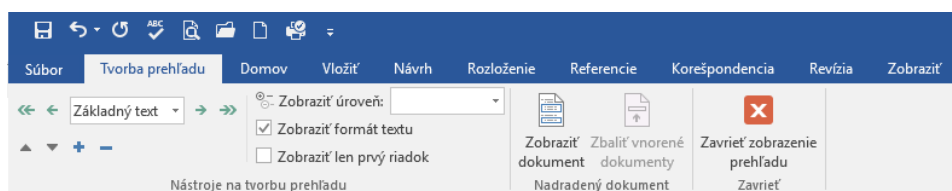
Obrázok 4 – Zobrazenie dokumentu Koncept

Webové rozloženie je vhodné ak vytvárame webovú stránku. V tomto zobrazení môžeme vidieť pozadie, text je zalomený tak, aby sa zmestil do okna a grafika je umiestnená presne tak isto ako vo webovom prehľadávači. Dokument sa zobrazí ako jedna dlhá stránka, bez zlomov, text a tabuľky sa prispôbia šírke stránky.



Obrázok 5 – Zobrazenie dokumentu Webové rozloženie

Zobrazenie Prehľadu je určené pre pohodlné prehliadanie a prípadné zmeny v štruktúre dokumentu. Zobrazuje nadpisy v dokumente s odsadením jednotlivých úrovní nadpisov v štruktúre dokumentu. Dokument môžeme zbalit', aby sa zobrazovali len hlavné nadpisy, alebo rozbaľit', aby sa zobrazovali všetky nadpisy aj základný text.



## 1 Používanie aplikácie

### 1.1 Práca s dokumentmi

#### 1.1.1 Otvárať, zatvárať aplikáciu na spracovanie textu. Otvárať, zatvárať dokumenty.

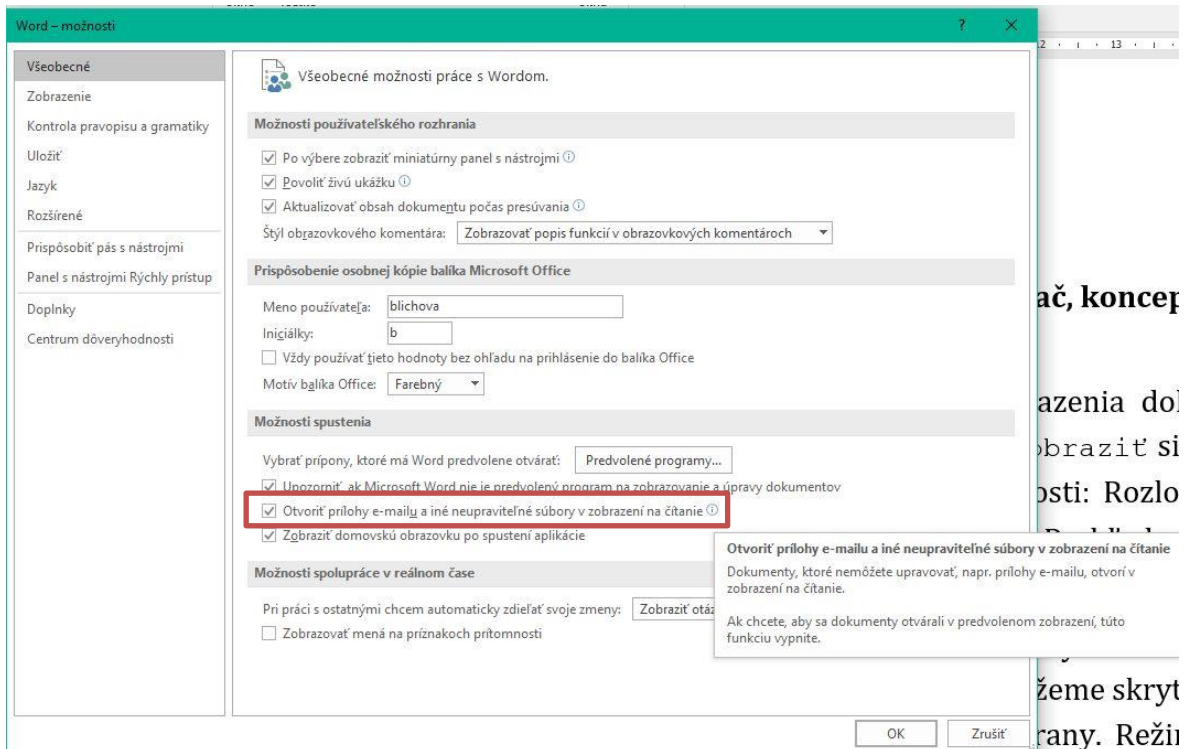
- Aplikáciu Microsoft Word 2016 spustíme dvojitým kliknutím na ikonu Word. Nájde ju na pracovnej ploche, ak sme si tam

umiestnili odkaz. Ináč si cez tlačidlo Štart v ľavom dolnom rohu obrazovky, resp. stlačením klávesu s logom

Windows na klávesnici spustíme ponuku Štart, kde je na ľavej strane ponuka položiek, ktorá je rozdelená do niekoľkých sekcií: najpoužívanejšie – aplikácie, ktoré používame každý deň, naposledy pridané – všetky nové aplikácie a ďalej nasleduje abecedne usporiadaný zoznam

Obrázok 6 – Zobrazenie dokumentu Prehľad

Štandardne je predvolené nastavenie otvárania príloh e-mailu v zobrazení **Režim čítania**.

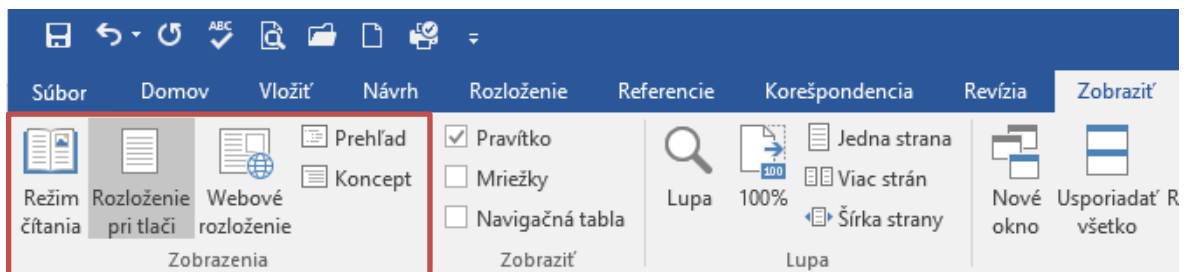


Obrázok 7 – Dialógové okno Word – možnosti, Možnosti spustenia

Zmenu je možné urobiť s využitím položky Možnosti na karte Súbor, v ponuke Všeobecné, kategória Možnosti spustenia. Po zrušení začiarknutia políčka Otvoriť prílohy e-mailu a iné neupraviteľné súbory v zobrazení na čítanie sa prílohy e-mailu zobrazia v zobrazení Rozloženie pri tlači.

### 2.1.2 Prepínať sa medzi zobrazovacími režimami.

Prepínanie medzi zobrazovacími režimami môžeme realizovať na karte Zobrazíť, v skupine Zobrazenia, kde máme nasledujúce možnosti zobrazenia dokumentov: Rozloženie pri tlači, Režim čítania, Webové rozloženie, Prehľad a Koncept.



Obrázok 8 – Skupina Zobrazenia na karte Zobrazíť - prepínanie medzi zobrazovacími režimami

Jednoduchšie prepínanie medzi tromi spôsobmi zobrazenia dokumentov (Rozloženie pri tlači, Režim čítania, Webové rozloženie) nájdeme v pravej časti stavového riadku



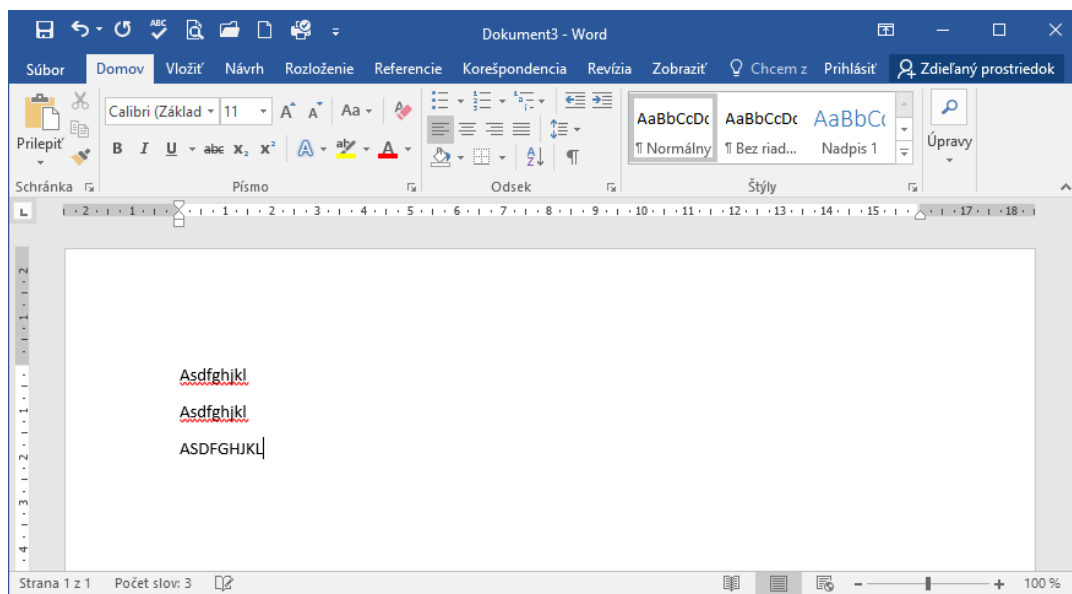
### 2.1.3 Vkladať text do dokumentu.

Pri otvorení aplikácie Microsoft Word 2016 sa zobrazí základná obrazovka s prázdny dokumentom. Vzhľad dokumentu závisí od režimu jeho zobrazenia. To čo sa nemení je kurzor. Na začiatku prvého riadku dokumentu bliká kurzor, ktorý naznačuje, kde budeme písať. Stlačením ľubovoľného alfanumerického klávesu, ktorý slúži na zápis písmen, číslíc, interpunkčných znakov alebo symbolov na klávesnici sa daný znak objaví na mieste kurzoru. Ďalšie klávesy (ovládacie, navigačné) slúžia na vykonanie určitej činnosti a ďalšie možnosti poskytuje stlačenie viacerých takýchto klávesov súčasne.

Jednotlivé znaky vkladáme (jednoducho píšeme) stláčaním klávesov klávesnice. Ak chceme napísať veľké písmená, stlačíme najskôr kláves **Shift**, držíme ho stlačený a následne stláčame jednotlivé klávesy. Kláves **Shift** slúži tiež na písanie znakov, ktoré sú v hornej časti klávesov. Veľké písmena tiež napíšeme ak stlačíme kláves **Caps Lock**. Ak pri svojej práci používame osobný počítač s klávesnicou, čísla píšeme pomocou kláves v numerickej časti klávesnice.



Obrázok 9 – Rozloženie klávesov na bežnej slovenskej klávesnici (qwertz)

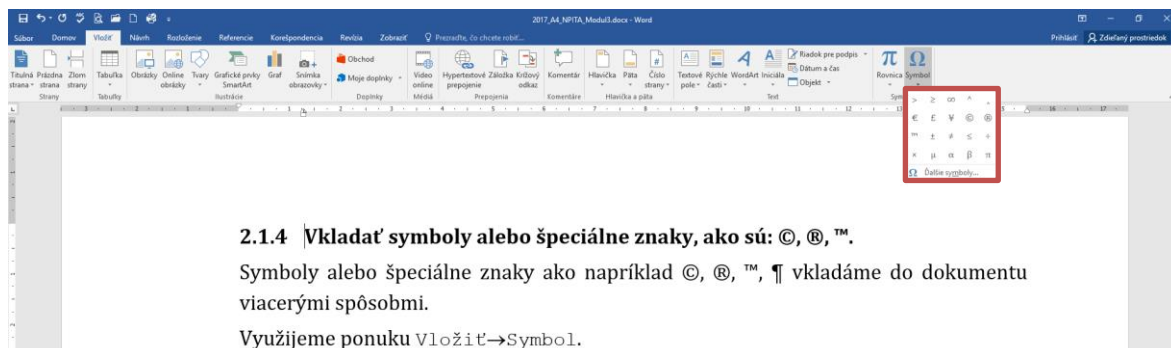


Obrázok 10 – Jednoduché vkladanie textu

### 2.1.4 Vkladať symboly alebo špeciálne znaky, ako sú: ©, ®, ™.

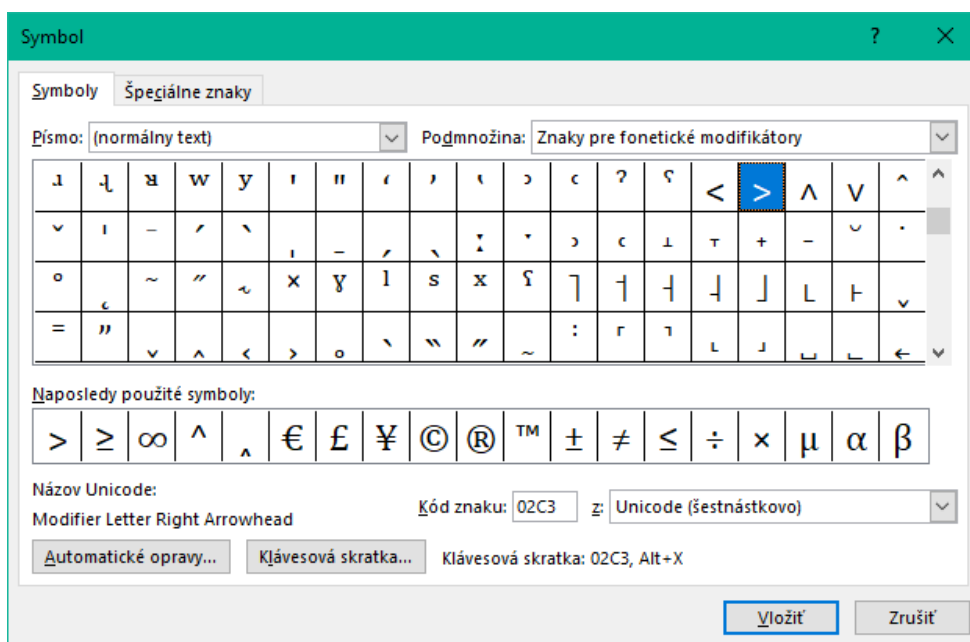
Symboly alebo špeciálne znaky ako napríklad ©, ®, ™, ¶ vkladáme do dokumentu viacerými spôsobmi.

Využijeme príkaz Vložiť symbol cez kartu Vložiť, skupinu Symboly, časť Symbol.



Obrázok 11 – Vkladanie symbolov alebo špeciálnych znakov

Niektoré často používané symboly máme hneď v ponuke. Ďalšie získame po kliknutí na Ďalšie symboly...



Obrázok 12 – Dialógové okno Symbol

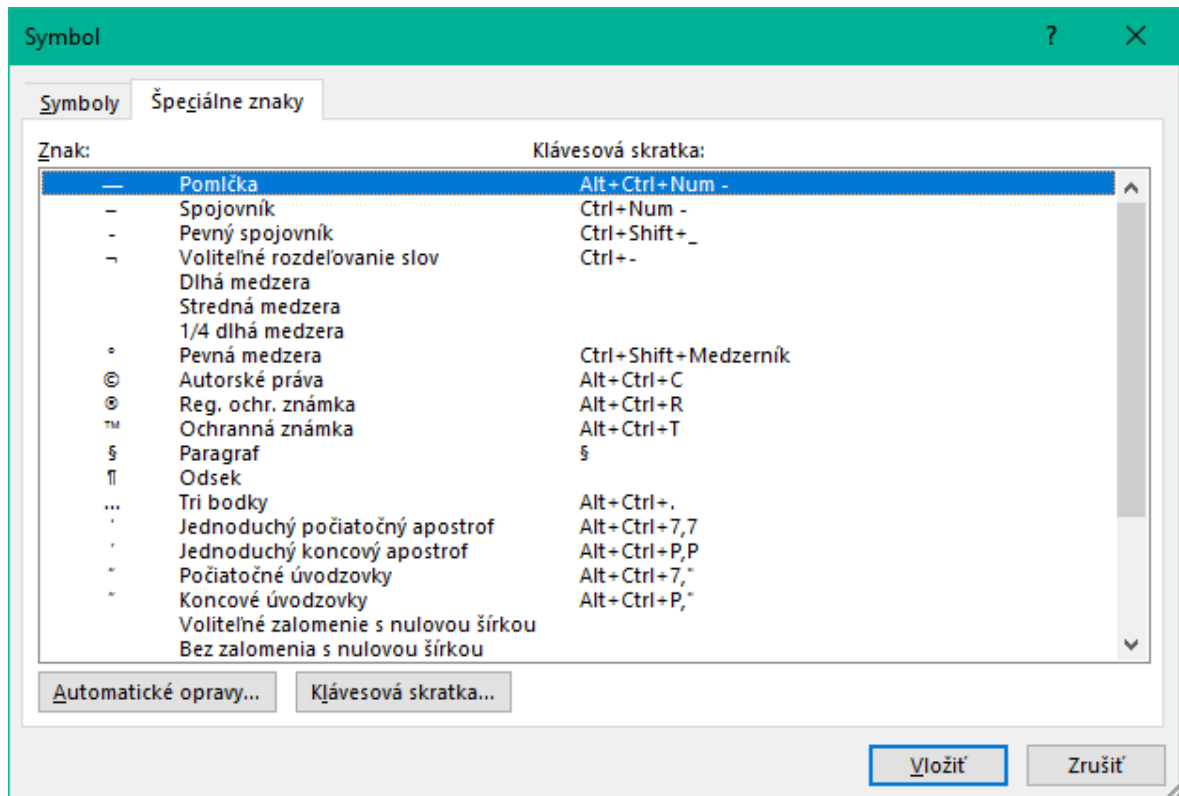
V časti Písmo si vyberieme druh písma. Myšou klikneme na symbol, ktorý chceme vložiť. Klikneme na tlačidlo **Vložiť**. Dialógové okno Symbol zatvoríme kliknutím na tlačidlo **Zrušiť**, alebo na tlačidlo **Zavrieť** v titulnom riadku tohto okna.

Na často používané symboly si môžeme zdefinovať vlastnú Klávesovú skratku. Označíme symbol a klikneme na tlačidlo **Klávesová skratka...**.

Klávesové skratky sú tiež ďalším spôsobom na vkladanie špeciálnych symbolov. Najčastejšie používané špeciálne znaky majú svoje klávesové skratky zdefinované. Najdeme ich na záložke Špeciálne znaky dialógového okna Symbol.

Klávesovú skratku môžeme zmeniť, alebo vytvoriť skratku novú.


V klávesových skratkách sa využívajú klávesy **Ctrl**, **Alt**, **Shift** v kombinácii s funkčnými, alebo inými klávesmi.

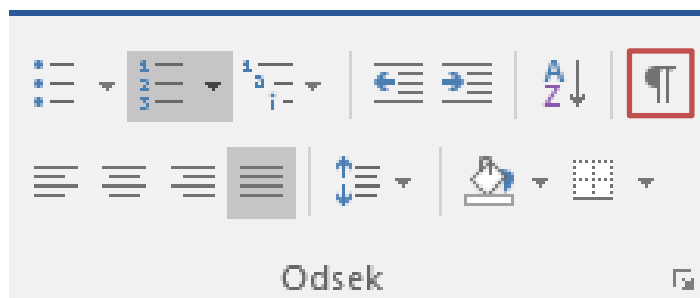


Obrázok 13 – Dialógové okno Symbol – Špeciálne znaky

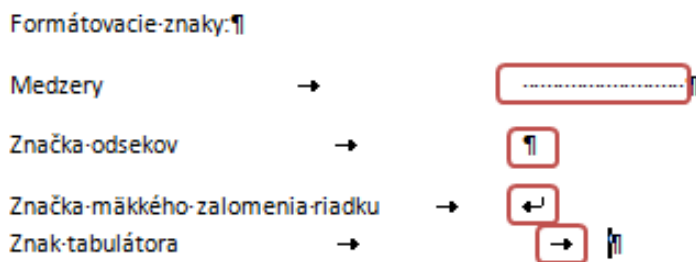
## 2.2 Označovanie, upravovanie

### 2.2.1 Zobrazovať, skrývať netlačiteľné formátovacie znaky, ako sú: medzery, značky odsekov, značky mäkkého zalomenia riadku, znaky tabulátorov.

Pri práci v programe Microsoft Word 2016 sa nie všetky znaky zobrazujú. Ide o formátovacie značky (znak tabulátora (→), znak medzery (...), značka odseku – Enter, znak mäkkého zalomenia riadku,...), tie sú množinou symbolov, ktoré sú vizuálnou prezentáciou konkrétneho formátovania v dokumente. Niektoré sa zobrazia iba po kliknutí na ikonu  Zobrazit všetko na karte Domov v skupine Odsek.



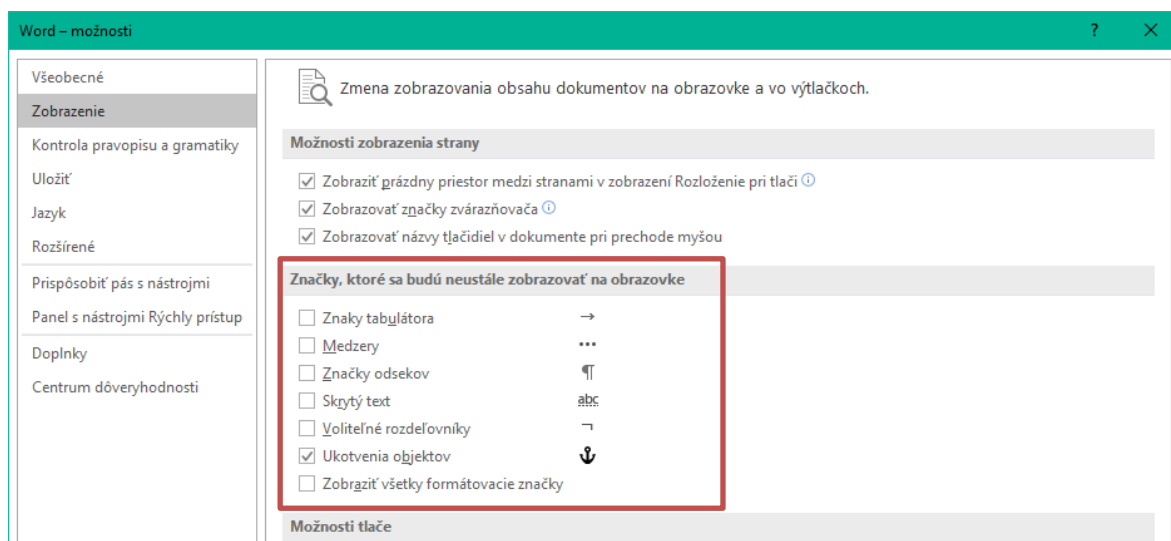
Obrázok 14 – Skupina Odsek na karte Domov



Obrázok 15 – Formátovacie znaky


Môžeme určiť, ktoré formátovacie značky sa budú vždy zobrazovať na obrazovke bez ohľadu na to, či je tlačidlo Zobrazit' alebo skryť zapnuté alebo vypnuté. Môžeme napríklad vždy zobrazit' odseky a medzery, no skryť znaky tabulátora a skrytý text, keď je tlačidlo Zobrazit' alebo skryť vypnuté.

Na karte Súbor vyberme položku Možnosti a následne v dialógovom okne Word – možnosti vyberme ponuku Zobrazenie. V kategórii Značky, ktoré sa budú neustále zobrazovať na obrazovke začiarknime políčka pre všetky formátovacie značky, ktoré sa majú zobrazovať bez ohľadu na to, či je tlačidlo Zobrazit' alebo skryť zapnuté alebo vypnuté.



Obrázok 16 – Dialógové okno Word - možnosti, ponuka Zobrazenie

Začiarknutie formátovacích značiek, ktoré sa majú vždy zobrazovať na obrazovke, môžeme zrušiť. Po zrušení začiarknutia políček formátovacích značiek sa už tieto značky nebudú neustále zobrazovať na obrazovke, či už bude tlačidlo Zobrazit' alebo skryť zapnuté alebo vypnuté.

Zobrazenie textu bez využitia ikony 

**čl. 3**  
**Daňový doklad**

Predávajúci sa zaväzuje vystaviť daňový doklad najneskôr do 3 mesiacov odo dňa dodania tovaru

**čl. 4**  
**Termíny plnenia**

1. Predávajúci sa zaväzuje dodať predmet zmluvy uvedený v čl. 1 tejto zmluvy do .....
2. Uvedenie zariadenia do prevádzky a zaškolenie obsluhy sa uskutoční do 14 dní odo dňa doručenia písomnej výzvy kupujúceho predávajúcemu.

**čl. 5**  
**Miesto plnenia**

\* I. variant:

Zabalený tovar odovzdá dodávateľ na adresu: Prírodovedecká fakulta UK  
(názov pracoviska)  
Mlynská dolina  
842 15 Bratislava 4

**Obrázok 17 – Zobrazenie textu bez zobrazenia formátovacích znakov**

Zobrazenie textu s využitím ikony 

¶  
•  
•  
¶  
Predávajúci sa zaväzuje vystaviť daňový doklad najneskôr do 3 mesiacov odo dňa dodania tovaru¶  
¶  
¶  
čl.-3¶  
Daňový doklad¶  
¶  
¶  
čl.-4¶  
Termíny plnenia¶  
¶  
1.→Predávajúci sa zaväzuje dodať predmet zmluvy uvedený v čl. 1 tejto zmluvy do .....¶  
2.→Uvedenie zariadenia do prevádzky a zaškolenie obsluhy sa uskutoční do 14 dní odo dňa doručenia písomnej výzvy kupujúceho predávajúcemu.¶  
¶  
¶  
¶  
čl.-5¶  
Miesto plnenia¶  
¶  
\* I. variant:¶  
Zabalený tovar odovzdá dodávateľ na adresu: Prírodovedecká fakulta UK¶  
.....(názov pracoviska)¶  
.....Mlynská dolina¶  
.....842 15 Bratislava 4¶  
¶  
¶

**Obrázok 18 – Zobrazenie textu so zobrazením formátovacích znakov**

## 2.2.2 Označovať (vyberať) znak, slovo, riadok, vetu, odsek, celý text dokumentu.

Všetkým zmenám vzhľadu (formátu) textu nielen v programe Microsoft Word 2016 predchádza označenie textu. Akoby sme chceli počítaču „vyznačiť“ s čím chceme pracovať.

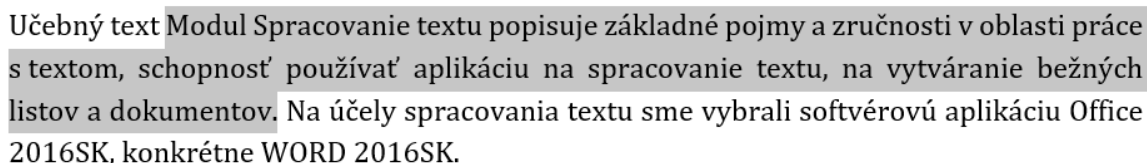
Označovanie textu je takmer vo všetkých programoch rovnaké. Ak si ho osvojíme v jednej aplikácii, využijeme ho i v inej.

Pri označovaní môžeme využiť myš alebo klávesy klávesnice, prípadne ich kombináciu.

**Označovanie myšou.** Klikneme myšou pred text, ktorý chceme označiť. Stlačíme ľavé tlačidlo myši, držíme ho stlačené a posunom myši označujeme text. Postupne môžeme posunom doprava alebo doľava označiť znak, slovo, riadok, vetu. Ak sa budeme pohybovať smerom hore, alebo dole, označíme riadky, odseky, celý text.

Text označujeme od miesta kde bliká kurzor iba jedným smerom. Ak sme zle klikli na začiatku označovania, musíme začať znovu. Zrušíme aktuálne označenie a začneme znovu. Označenie textu zrušíme kliknutím myšou kdekoľvek do textu.

Ak sa kurzorom myši dostaneme na koniec textu, ktorý chceme označiť, pustíme ľavé tlačidlo myši. Text je označený, akoby podfarbený.



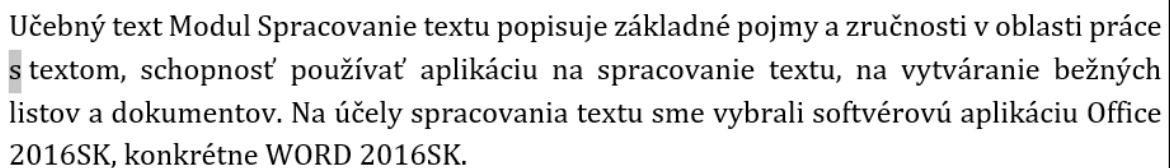
Učebný text Modul Spracovanie textu popisuje základné pojmy a zručnosti v oblasti práce s textom, schopnosť používať aplikáciu na spracovanie textu, na vytváranie bežných listov a dokumentov. Na účely spracovania textu sme vybrali softvérovú aplikáciu Office 2016SK, konkrétne WORD 2016SK.

Obrázok 19 – Zobrazenie textu s označením časti textu

**Označovanie klávesmi.** Pomocou šípok alebo kliknutím myšou nastavíme kurzor na miesto, kde začína text, ktorý chceme označiť. Stlačíme kláves **Shift** a pomocou šípok posúvame kurzor v smere, v ktorom chceme označovať.

### Znak

Presunieme kurzor pred znak, ktorý chceme označiť. Držíme stlačené ľavé tlačidlo myši a posunieme kurzor myši o 1 znak doprava. Potom tlačidlo myši pustíme. Vo všeobecnosti je asi označovanie jedného znaku jednoduchšie pomocou kláves. Najmä vtedy, ak nie sme v práci s myšou zručný.



Učebný text Modul Spracovanie textu popisuje základné pojmy a zručnosti v oblasti práce s textom, schopnosť používať aplikáciu na spracovanie textu, na vytváranie bežných listov a dokumentov. Na účely spracovania textu sme vybrali softvérovú aplikáciu Office 2016SK, konkrétne WORD 2016SK.

Obrázok 20 – Zobrazenie textu s označením znaku

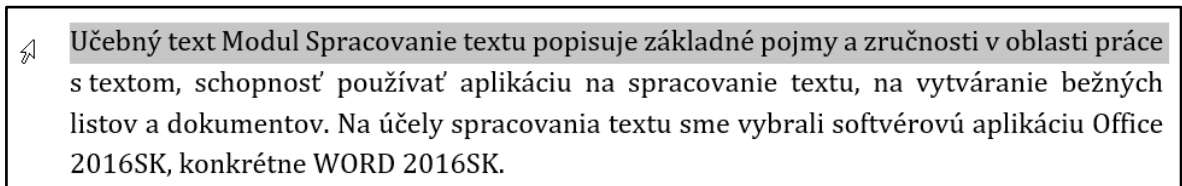
## Slovo

Slovo označíme podobne ako jeden znak. Rýchlejšie označíme slovo myšou - dvojklikom na slove, ktoré chceme označiť.

## Riadok

Riadok označíme tak, že presunieme kurzor na jeho začiatok a označíme ho pomocou myši alebo pomocou kláves.

Druhý spôsob je presunúť sa kurzorom myši pred riadok. Kurzor myši sa zmení na šípku ukazujúcu doprava. Klikneme myšou a označíme celý riadok naraz.



Obrázok 21 – Zobrazenie textu s označením riadku

## Veta

Vetu môžeme označiť postupne myšou alebo pomocou kláves ako slovo, alebo riadok. Ak stlačíme kláves **Ctrl** a klikneme na nejaké slovo, označíme tak celú vetu, v ktorej sa toto slovo nachádza.

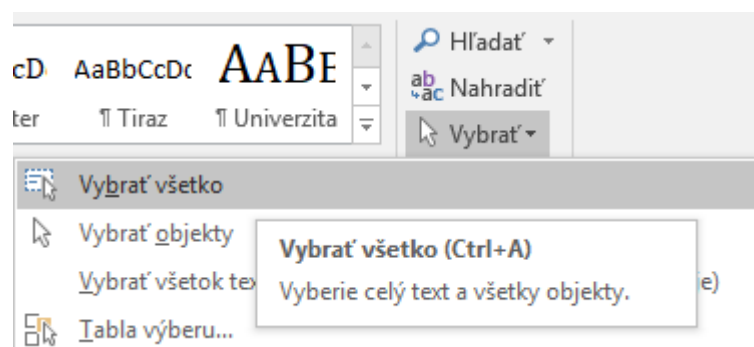
## Odsek

Odsek môžeme označiť postupne po znakoch, slovách, riadkoch, vetách. Rýchlejšie ho však označíme pomocou trojkliku. Ak spravíme trojklik ľavým tlačidlom myši v odseku, celý ho označíme.

## Celý text v dokumente

Celý text dokumentu môžeme tiež označovať postupne. Tiež môžeme využiť kláves **Shift**. Klikneme na začiatku textu dokumentu, presunieme sa na koniec, stlačíme kláves **Shift** a klikneme myšou na konci textu.

Ďalší spôsob je klávesová skratka **Ctrl+A**, alebo využijeme skupinu príkazov Vybrať všetko na karte Domov, v skupine Úpravy, časť Vybrať.



Obrázok 22 – Skupina Úpravy na karte Domov – časť Vybrať

### 2.2.3 Upravovať obsah vkladáním, vymazávaním znakov, slov v existujúcom texte, prepisovaním existujúceho textu.

Text môžeme vytvárať od úplného začiatku, alebo môžeme už existujúci text dopĺňať, meniť, upravovať.

Nové znaky, slová vkladáme do textu pomocou kláves klávesnice. Na mieste, kde je kurzor, sa budú postupne objavovať znaky, ktoré budeme stláčať na klávesnici.

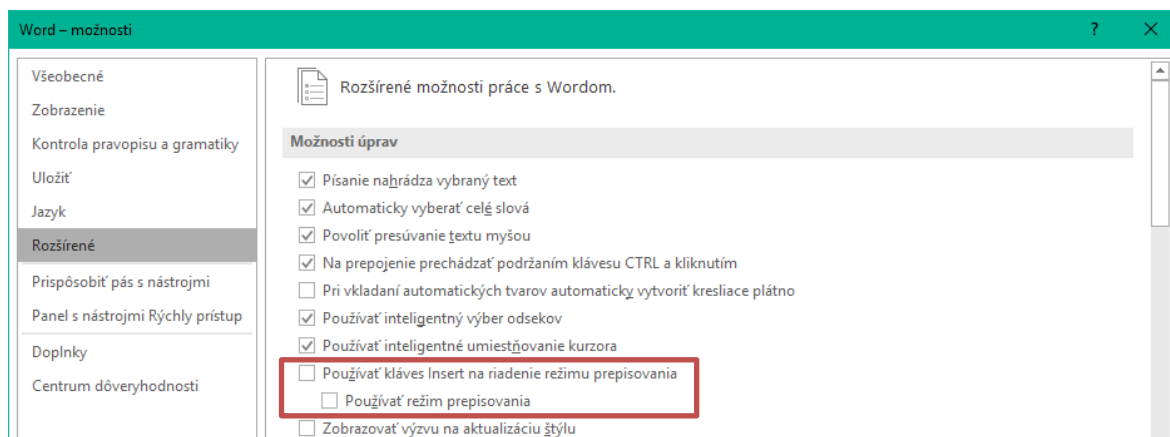
Takto vieme doplniť text o chýbajúce časti.

Ak chceme niektoré slovo nahradiť iným, máme na to niekoľko možností.

1. Zmažeme pôvodné slovo (časť 2.2.7) a napíšeme slovo nové.
2. Označíme slovo, ktoré chceme nahradiť. Hneď ako začneme písať na klávesnici nové slovo, pôvodné zmizne a nahradí sa novým slovom.

Program Microsoft Word 2016 pozná dva režimy písania textu – vkladanie a prepisovanie. Režim prepisovania je predvolene vypnutý. Ak ho chceme zapnúť, môžeme použiť jednu z nasledovných metód na zapnutie režimu prepisovania:

1. Klikneme na kartu Súbor a na položku Možnosti, vyberieme ponuku Rozšírené.

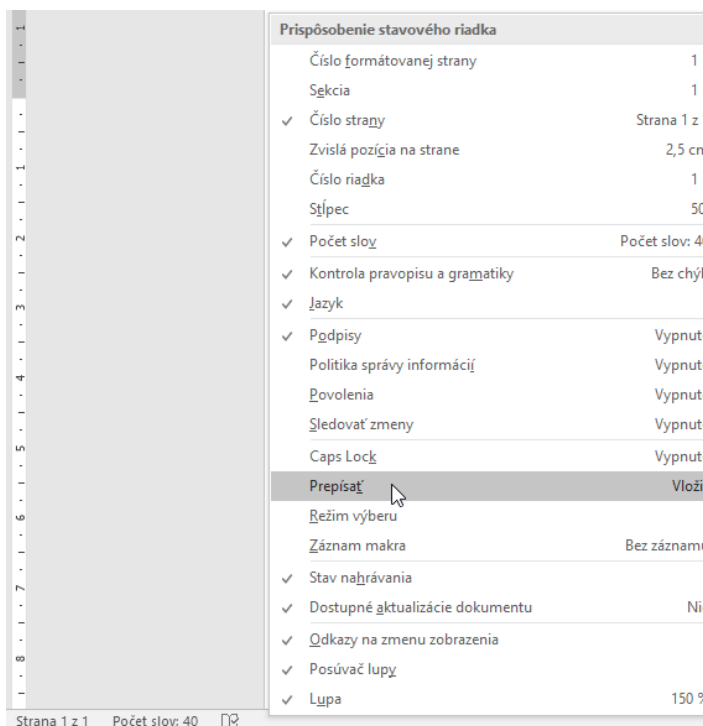


Obrázok 23 – Dialógové okno Word - možnosti – ponuka Rozšírené

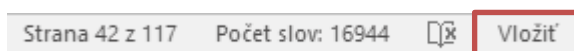
Ak chceme zapnúť kláves INSERT na ovládanie režimu prepisovania, kliknutím začiarunkneme políčko „Používať kláves Insert na riadenie režimu prepisovania“. Udržať režim prepisovania vždy zapnutý môžeme začiarunknutím políčka „Používať režim prepisovania“. Zmeny potvrdíme kliknutím na tlačidlo **OK**.

2. Klikneme pravým tlačidlom myši na stavovom riadku a klikneme na príkaz Prepísať.

Na ľavej strane stavového riadku sa zobrazí tlačidlo **Vložiť**. Kliknutím na tlačidlo sa prepne režim vkladania textu na režim prepisovania, tlačidlo na stavovom riadku sa zobrazuje s názvom **Prepísať**. Opakovaným klikaním sa prepíname medzi oboma režimami vkladania textu.



Obrázok 24 – Prispôsobenie stavového riadka – príkaz Prepísať



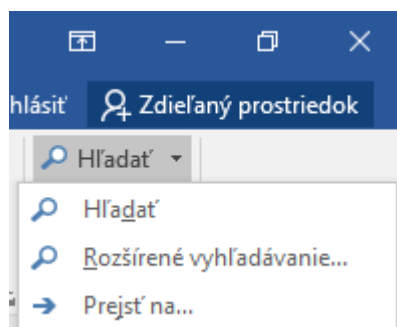
Obrázok 25 – Stavový riadok – tlačidlo Vložiť



Obrázok 26 – Stavový riadok – tlačidlo Prepísať

### 2.2.4 Vyhľadávať konkrétny znak, slovo alebo frázu jednoduchým vyhľadávacím príkazom.

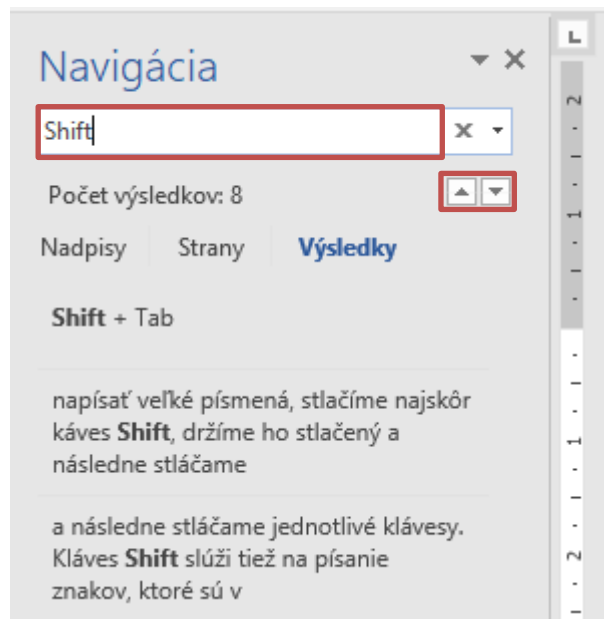
Vyhľadávanie konkrétneho slova alebo frázy v rozsiahlom texte môže byť pomerne zdĺhavé a náročné. Aplikácia Microsoft Word 2016 nám vie túto činnosť uľahčiť pomocou príkazu Hľadať (**Ctrl+F**) na karte Domov, v skupine Úpravy.



Obrázok 27 – Skupina Úpravy na karte Domov – príkaz Hľadať

Máme k dispozícii dve možnosti: Hľadať a Rozšírené vyhľadávanie...

Kliknutím na príkaz Hľadať alebo stlačením klávesovej skratky **Ctrl+F** sa nám v pravej časti okna zobrazí tabla Navigácia, kde môžeme napísať konkrétne slovo alebo frázu.




Obrázok 28 – Tabla Navigácia

Zobrazia sa všetky výskyty aktuálneho vyhľadávania konkrétneho slova alebo frázy a zároveň sa v texte zvýraznia.

Jednotlivé znaky vkladáme stláčaním klávesov klávesnice. Ak chceme napísať veľké písmená, stlačíme najskôr kláves **Shift**, držíme ho stlačený a následne stláčame jednotlivé klávesy. Kláves **Shift** slúži tiež na písanie znakov, ktoré sú v hornej časti

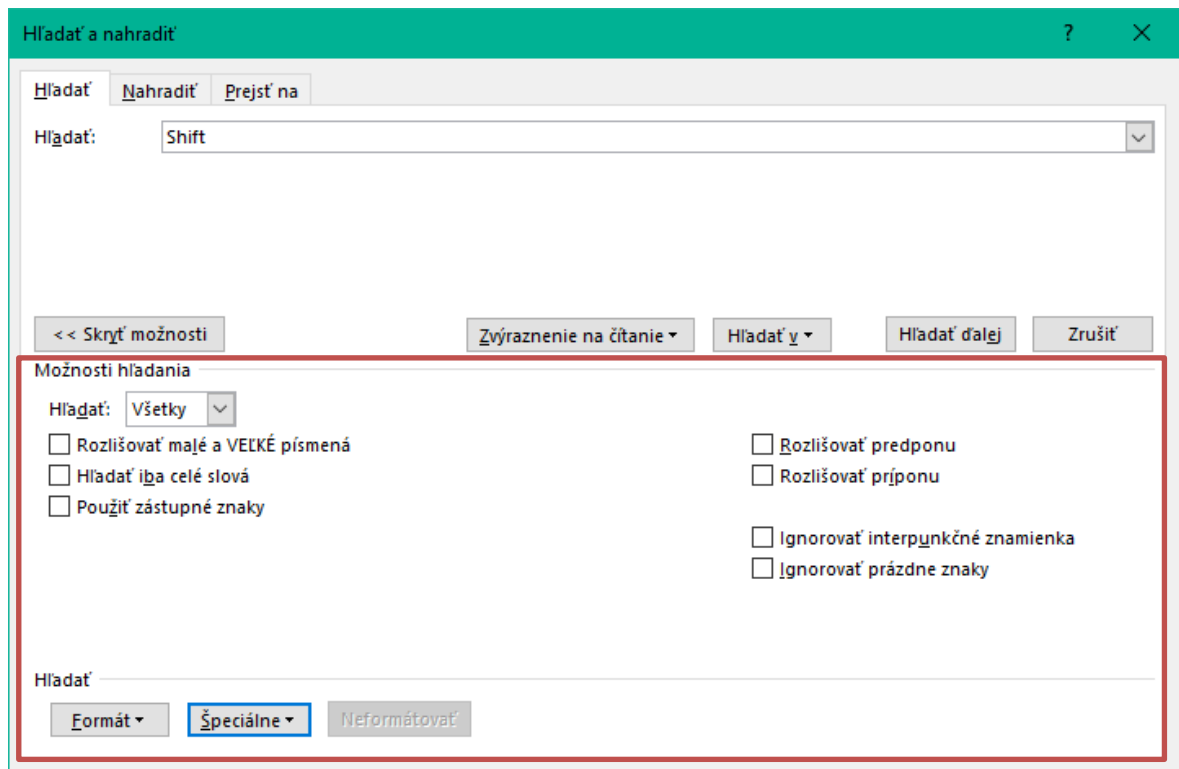
Obrázok 29 – Zvýraznenie hľadaného slova v texte

Klikaním myšou na jednotlivé zobrazené miesta vyhľadaného konkrétneho slova alebo frázy sa kurzor v texte presunie na dané miesto. Postupné prechádzanie môžeme vykonávať aj pomocou šípok  v table Navigácia.

Pri vyhľadávaní môžeme zadať celé slová. Vtedy aplikácia hľadá presne také slovo, ktoré sme do políčka napísali. Štandardne sa pri vyhľadávaní nezohľadňujú veľké a malé písmená.

Ak sme si nie istí, či je slovo v texte v základnom tvare, môžeme do políčka napísať iba jeho časť. Namiesto slova **miestny** napíšeme **miest**. Vtedy bude aplikácia vyhľadávať všetky slová, ktoré obsahujú znaky **miest**. Nájdene budú aj slová: **miestnemu**, **miestnych**, **miestny**, **miestnou**, **nemiestny**...

Kliknutím na príkaz Rozšírené vyhľadávanie sa otvorí dialógové okno Hľadať a nahradiť. Po kliknutí na tlačidlo Ďalšie možnosti v tomto dialógovom okne, môžeme detailnejšie parametrizovať hľadanie.



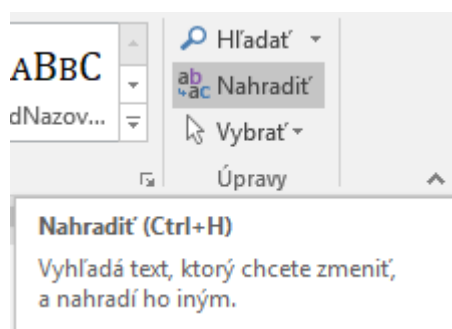
Obrázok 30 – Dialógové okno Hľadať a nahradiť – Ďalšie možnosti

### 2.2.5 Nahradzovať konkrétny znak, slovo alebo frázu jednoduchým nahradzovacím príkazom.

Nahradenie slova a frázy sme si z časti popísali v kapitole 2.2.3. ...náhrada prepisovaním existujúceho textu.

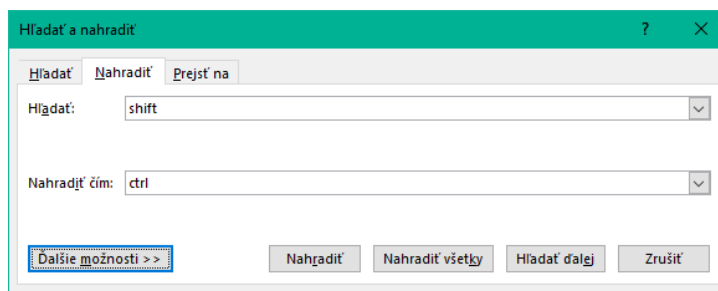
Teraz si popíšeme nahradzovanie, ktoré je výhodné v prípade, že potrebujeme nahradiť pomerne veľké množstvo slov (textu).

Na karte Domov v skupine Úpravy máme časť Nahradiť.



Obrázok 31 – Časť Nahradiť v skupine Úpravy na karte Domov

Kliknutím na časť Nahradiť, alebo pomocou klávesovej skratky **Ctrl+H** zobrazíme dialógové okno Hľadať a nahradiť so zobrazením záložky Nahradiť.



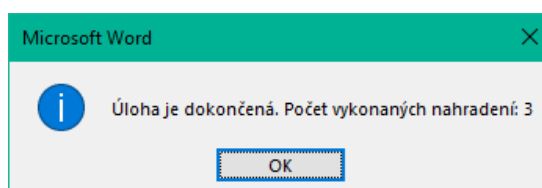
Obrázok 32 – Dialógové okno Hľadať a nahradiť – záložka Nahradiť

Do riadku Hľadať napíšeme slovo, ktoré chceme nahradiť. Do riadku Nahradiť čím napíšeme nové slovo, slovo, ktoré sa v texte objaví namiesto pôvodného slova.

Postupným klikaním na tlačidlo **Nahradiť** budeme postupne nahradzovať slovo za slovom v celom texte. Ak klikneme na tlačidlo **Nahradiť všetky**, nahradia sa všetky slová naraz.

Po kliknutí na tlačidlo **Ďalšie možnosti** v tomto dialógovom okne môžeme detailnejšie parametrizovať nahradzovanie podobne ako pri hľadaní.

Na ploche sa objaví okno, v ktorom si prečítame informáciu o počte vykonaných nahradení.

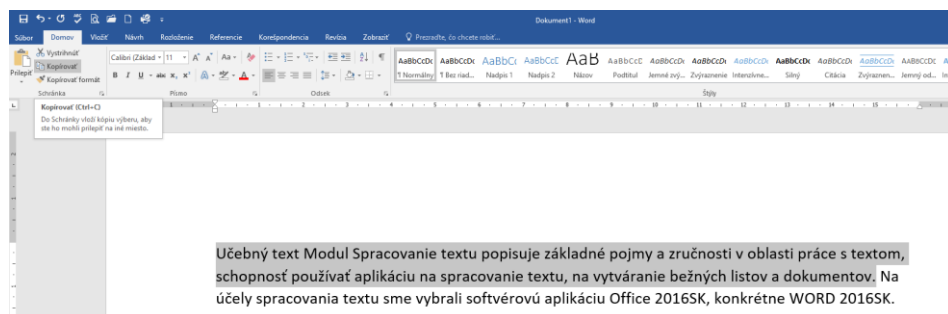


Obrázok 33 – Dialógové okno o dokončenej úlohe a počte vykonaných nahradení

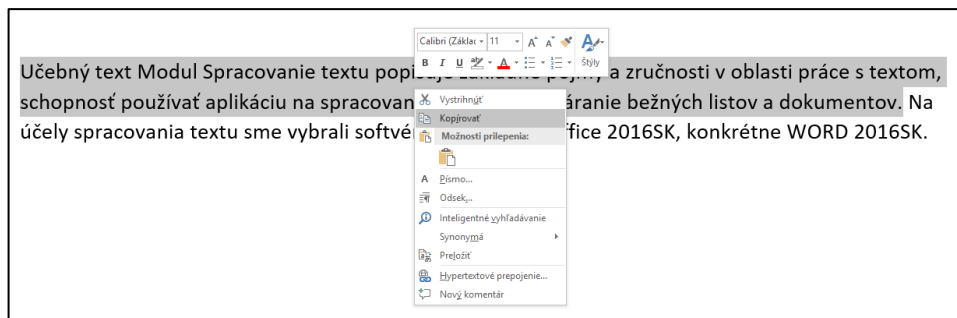
## 2.2.6 Kopírovať, presúvať text v rámci dokumentu a medzi otvorenými dokumentmi.

Kopírovanie sa pri písaní textu dá pomerne dobre využiť najmä vtedy, ak sa isté časti textu pomerne často opakujú. Pomocou akcie kopírovať + prilepiť tak rýchlo doplníme text.

Ak chceme akúkoľvek časť textu kopírovať, musíme ju najskôr označiť. Po označení použijeme príkaz Kopírovať na karte Domov v skupine Schránka alebo klávesovú skratku **Ctrl+C**. Ďalšou možnosťou je použitie kontextovej ponuky pre vybraný text, t.j. kliknutie pravým tlačidlom myši v oblasti výberu a výber príkazu Kopírovať.



Obrázok 34 – Príkaz Kopírovať v skupine Schránka na karte Domov



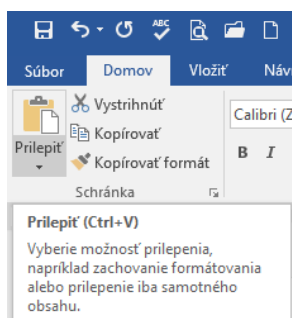
Obrázok 35 – Príkaz Kopírovať cez kontextové menu

Kopírovaný text môžeme označiť:

- vrátane konca odstavca: po vložení zo schránky bude na novom mieste text a za ním bude končiť odštok. Text, pred ktorý sme vložili obsah schránky, bude začínať v novom odstavci.
- bez konca odstavca: vložený text sa stane súčasťou odstavca, do ktorého sme obsah schránky vložili.

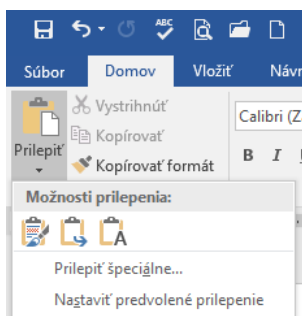
Aplikácia si uloží označenú časť textu do „schránky“. Schránka slúži na krátkodobé uloženie kopírovanej (presúvanej) časti.

Presunieme sa kurzorom na miesto, kde chceme kopírovanú časť vložiť (prilepiť). Na určené miesto ju vložíme príkazom Prilepiť na karte Domov v skupine Schránka alebo klávesovou skratkou **Ctrl+V**.



Obrázok 36 – Príkaz Prilepiť v skupine Schránka na karte Domov

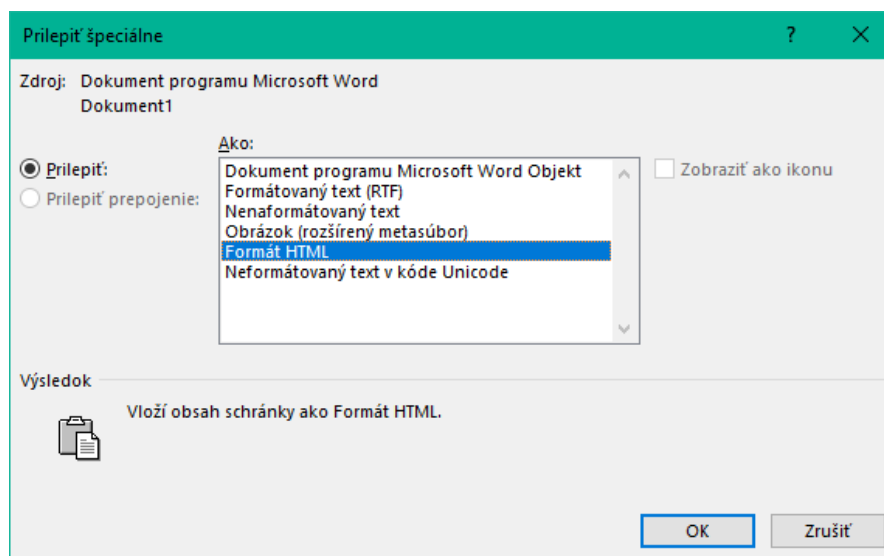
Obsah schránky môžeme pri vložení zo schránky modifikovať. Namiesto kliknutia na tlačidlo **Prilepiť**, klikneme do jeho spodnej časti na šípku a zobrazíme možnosti prilepenia.



Obrázok 37 – Skupina príkazov Prilepiť v skupine Schránka na karte Domov – Možnosti prilepenia

Príkazy sa menia podľa toho, aký objekt sa nachádza v schránke, pre text sa zobrazujú nasledujúce možnosti:

- Ponechať formátovanie zdroja: výsledok bude rovnaký ako pri kliknutí na tlačidlo Prilepiť, obsah schránky sa vloží s rovnakým formátovaním, aké mal zdroj kopírovania.
- Zlúčiť formátovanie: obsah schránky bude naformátovaný podľa formátovania na mieste, kam vkladáme.
- Ponechať len text: zo schránky bude vložený iba neformátovaný text.
- Prilepiť špeciálne: Zobrazí dialógové okno, v ktorom je možné vybrať, v akej podobe bude obsah schránky vložený.




Obrázok 38 – Dialógové okno Prilepiť špeciálne

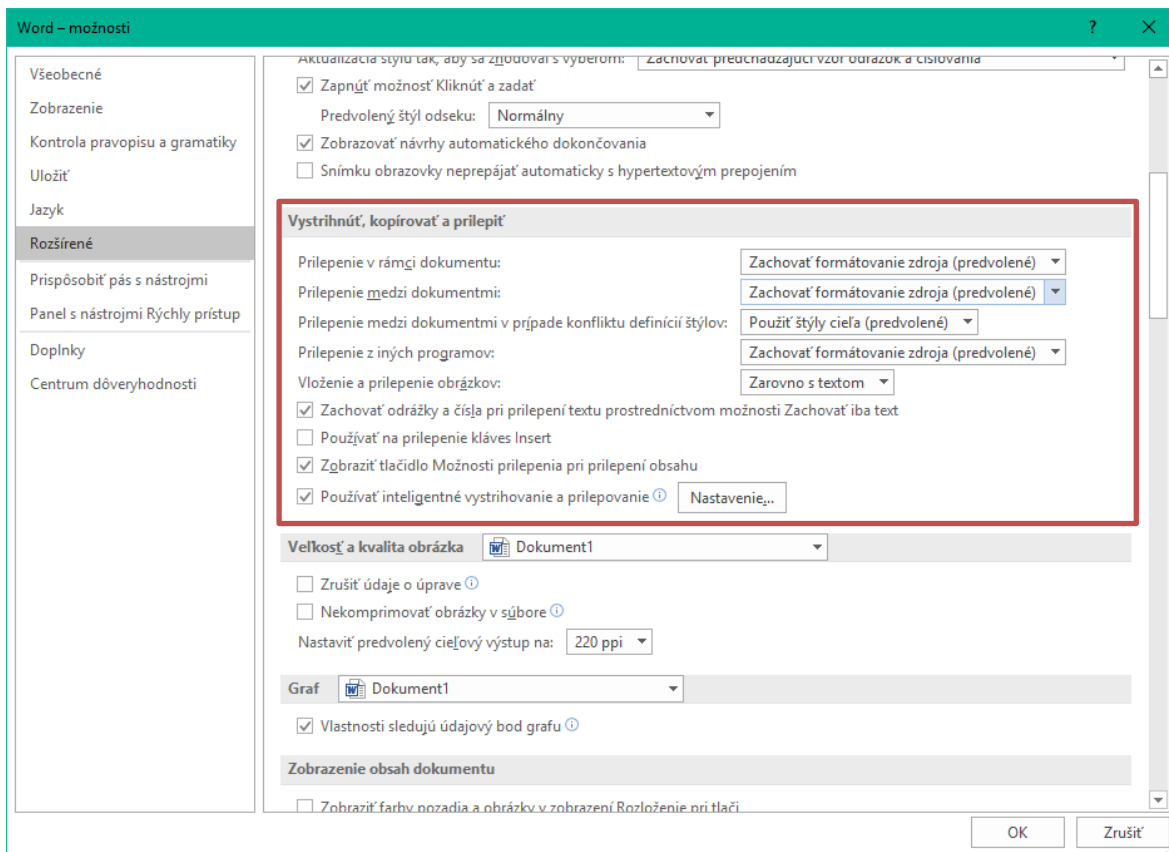
Kopírovať môžeme znak, slovo, riadok, vetu, odsek, celý text, obrázok, tabuľku... Kopírovať ich môžeme v rámci jednej strany, medzi stranami dokumentu, medzi otvorenými dokumentmi, dokonca i medzi rôznymi aplikáciami.

Dôležité je zapamätať si, že kopírovaniu predchádza označenie objektu, ktorý chceme kopírovať. Text skopírujeme. Kurzorom označíme miesto, kde chceme objekt vložiť a potom ho vložíme. Vkladanie objektu môžeme opakovať.

Kopírovať môžeme tiež pomocou myši. Označíme objekt, stlačíme kláves **Ctrl** a myšou ťaháme označený objekt na miesto, kam ho chceme skopírovať. Pri takomto

kopírovaní sa kurzor myši zmení . Takto vieme však kopírovať objekty iba v rámci dokumentu, nie medzi dokumentmi.

Základné nastavenia pre vystrihnutie, kopírovanie a prilepenie sú definované cez kartu Súbor, položku Možnosti a ponuku Rozšírené.

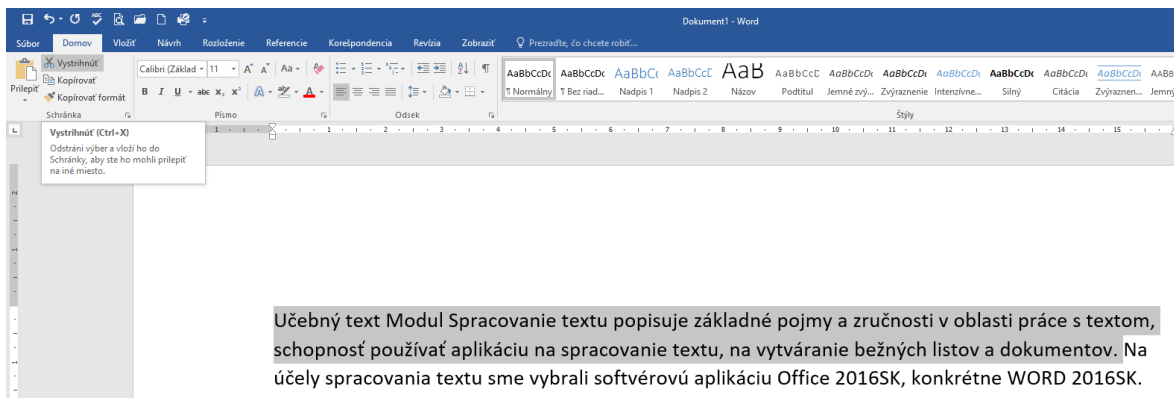


Obrázok 39 – Dialógové okno Word - možnosti – ponuka Rozšírené

Obdobne ako kopírovať vieme objekty tiež presúvať.

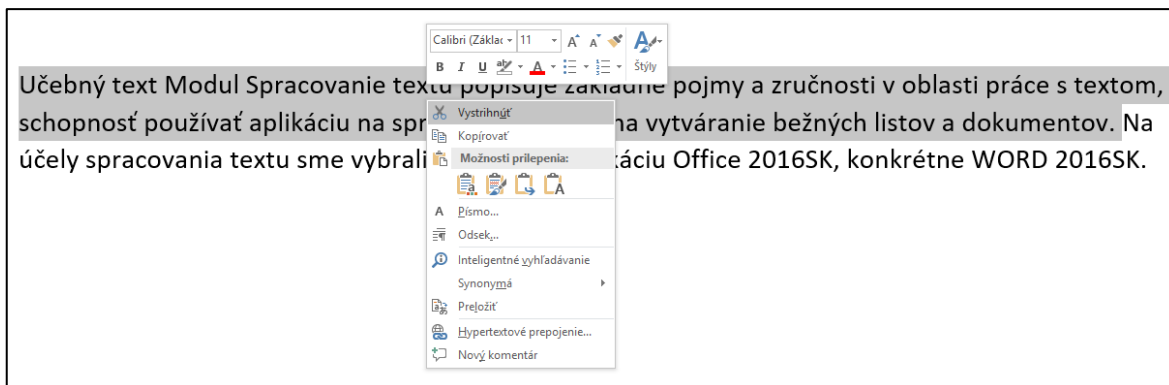
Presúvanie je odstránenie objektu z jedného miesta a jeho vloženie na druhé miesto.

Objekt najskôr označíme. Po označení použijeme príkaz Vystrihnúť na karte Domov v skupine Schránka alebo klávesovú skratku **Ctrl+X**. Ďalšou možnosťou je použitie kontextového menu pre vybraný objekt, t.j. kliknutie pravým tlačidlom myši v oblasti výberu a výber príkazu Vystrihnúť.



Učebný text Modul Spracovanie textu popisuje základné pojmy a zručnosti v oblasti práce s textom, schopnosť používať aplikáciu na spracovanie textu, na vytváranie bežných listov a dokumentov. Na účely spracovania textu sme vybrali softvérovú aplikáciu Office 2016SK, konkrétne WORD 2016SK.

Obrázok 40 – Príkaz Vystrihnúť v skupine Schránka na karte Domov



Obrázok 41 – Príkaz Vystrihnúť cez kontextové menu

Objekt z aktuálneho miesta zmizne, uloží sa do schránky a vložíme ho podobne ako pri kopírovaní. Presunieme sa kurzorom na miesto, kde chceme vystrihnúť časť vložiť (prilepiť). Na určené miesto ju vložíme príkazom Prilepiť na karte Domov v skupine Schránka alebo klávesovou skratkou **Ctrl+V**. Obsah schránky môžeme pri vložení zo schránky modifikovať podobne, ako to bolo popísané pri kopírovaní.

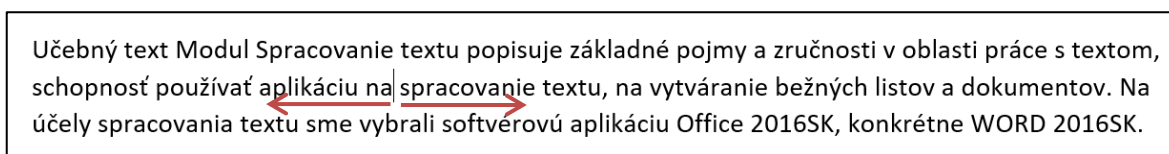
Takto vieme text presunúť v rámci dokumentu i medzi dokumentmi.

Aj pri presúvaní môžeme využiť ťahanie podobne ako pri kopírovaní. Pri presúvaní však nemusíme držať stlačený kláves **Ctrl**. Aj tu platí, že presúvať ťahom vieme iba v rámci dokumentu.

### 2.2.7 Vymazávať text.

Text môžeme vymazávať postupne, alebo niekoľko znakov, slov, viet, riadkov, odsekov naraz.

Ak chcem zmazať nejakú časť textu postupne, po znakoch, klikneme kurzorom pred, alebo za znak, ktorý chceme zmazať ako prvý. Využijeme klávesy **Delete** a **Backspace**. Postupným stláčaním klávesu **Delete** budeme mazať znaky, ktoré sa nachádzajú ZA kurzorom. Ak budeme stláčať kláves **Backspace**, budeme postupne mazať znaky PRED kurzorom.




Obrázok 42 – Mazanie textu pred alebo za kurzorom

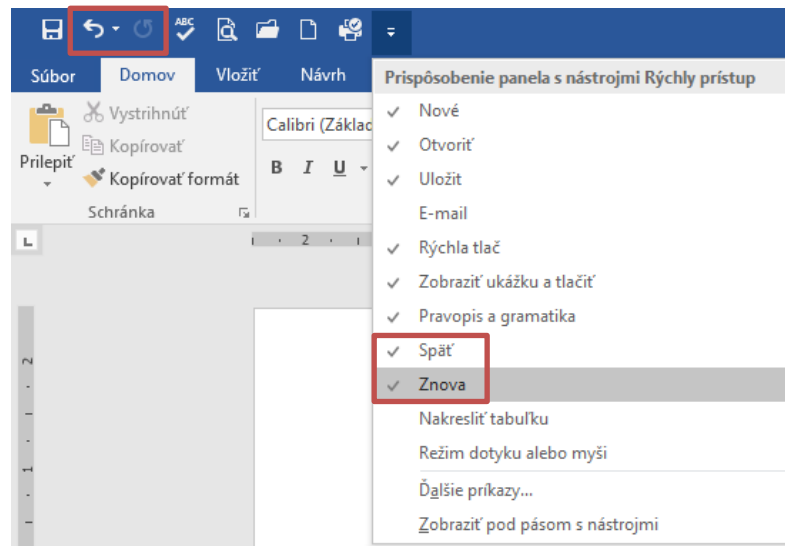
Spomínané klávesy môžeme tiež držať stlačené, vtedy budeme znaky mazať rýchlejšie, ale môže sa nám stať, že zmažeme aj to, čo sme nechceli. Ak by sa takéto niečo stalo, akciu mazania vieme vrátiť späť.

Vymazať môžeme tiež naraz slovo, riadok, vetu... Označíme text, ktorý chceme zmazať a stlačíme **Delete**, alebo **Backspace**. Naraz sa vymaže celá označená časť.


### 2.2.8 Používať príkazy „späť“(undo), „znovu“ (redo).

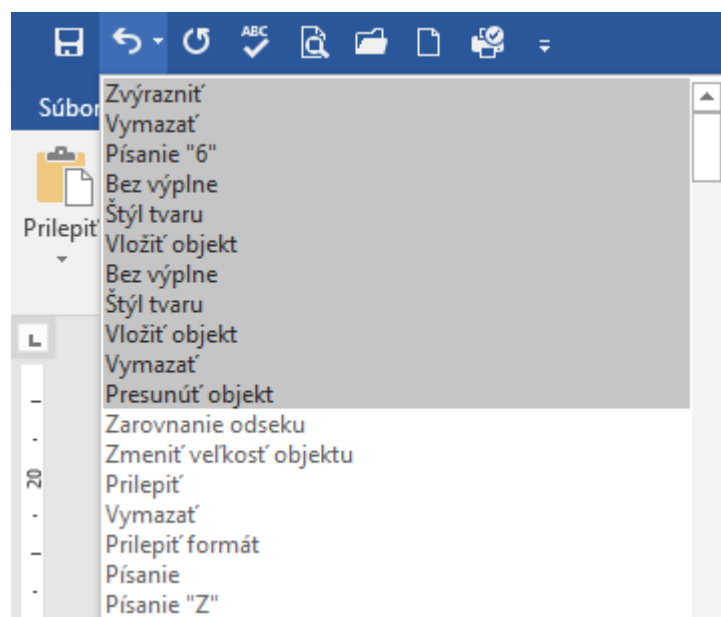
Kedykoľvek pri písaní textu sa nám môže stať, že sa pomýlime, zmeníme text a pridáme na to, že pôvodné znenie bolo vhodnejšie. Potrebujeme vrátiť späť niekoľko krokov, akcií, ktoré sme spravili.

Panel s nástrojmi Rýchly prístup obsahuje tieto veľmi užitočné príkazy Späť (**CTRL+Z**) a Znova alebo Opakovať (**CTRL+Y**) .




Obrázok 43 – Panel s nástrojmi Rýchly prístup – Späť, Znova/Opakovať


Ak chceme vrátiť späť niekoľko akcií naraz, klikneme na šípku nachádzajúcu sa vedľa tlačidla **Späť** , v zozname vyberieme akcie, ktoré chceme vrátiť späť, a potom klikneme na tento zoznam. Všetky vybrané akcie sa vrátia späť. V programe Microsoft Word 2016 môžete vrátiť späť až 100 akcií.



Obrázok 44 – Panel s nástrojmi Rýchly prístup – vrátenie niekoľkých akcií naraz

Niektoré akcie, ako je napríklad kliknutie na ľubovoľný príkaz na karte Súbor alebo uloženie súboru, nie je možné vrátiť späť. Ak sa posledná akcia nedá vrátiť späť, príkaz Späť sa zmení na príkaz Nedá sa vrátiť späť.

Ak sme predsa len zistili, že sme dané akcie nemali vrátiť, klikneme na tlačidlo **Opakovať**  na paneli s nástrojmi Rýchly prístup alebo použijeme klávesovú skratku **Ctrl+Y**, podobne ak by sme chceli zopakovať poslednú akciu.

Príkaz **Opakovať**  je predvolene k dispozícii na paneli s nástrojmi Rýchly prístup po vykonaní akcie v programe Microsoft Word 2016. Ak sa posledná akcia nedá zopakovať, príkaz **Opakovať** sa zmení na príkaz **Nedá sa opakovať**.

## Modul 3: Spracovanie textu

# Formátovanie

## 3 Formátovanie

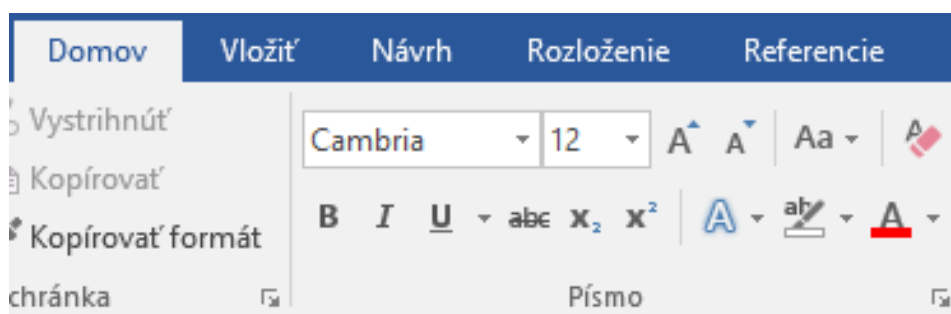
### 3.1 Text

#### 3.1.1 Nastavovať formátovanie textu: veľkosť znakov, typ písma (font).

Pri písaní textu je výhodnejšie a časovo menej náročné písanie textu a následná úprava vzhľadu. Je to jednoduchší postup ako priebežná zmena vzhľadu aktuálne písaného textu.

Akejkol'vek zmena a úprava textu musí predchádzať jeho označenie. Najskôr teda označíme text, ktorý chceme upraviť.

Základné akcie úpravy textu nájdeme na karte Domov v skupine Písmo.



Obrázok 1 – Karta Domov, skupina Písmo

#### Zmena veľkosti znakov

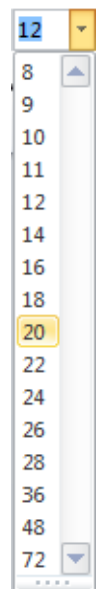
Štandardná veľkosť znakov je v aplikácii nastavená. Ak chceme zmeniť veľkosť označeného textu, využijeme pole Veľkosť písma v skupine Písmo na karte Domov. Aktuálnu veľkosť písma vidíme v políčku - 12. Ak ju chceme zmeniť, klikneme na ikonku šípky. Objaví sa rolovacie menu, v ktorom sú rôzne veľkosti písma. Štandardne sú to veľkosti od 8 do 72. Myšou sa posúvame v zozname a kliknutím na konkrétnu hodnotu zmeníme veľkosť písma.

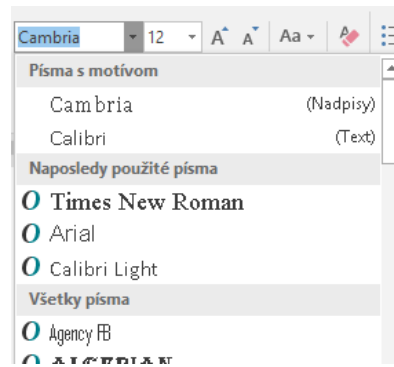
V prípade, že nám ani jedna veľkosť nevyhovuje, môžeme do políčka s veľkosťou písma napísať ľubovoľnú číselnú hodnotu. Stlačením klávesu **Enter** ju potvrdíme a zmeníme tak veľkosť písma.

#### Typ písma (font)


Aktuálny typ písma je zobrazený v poli Písmo Cambria tiež v skupine Písmo na karte Domov. Aktuálny font zmeníme podobne ako veľkosť písma.

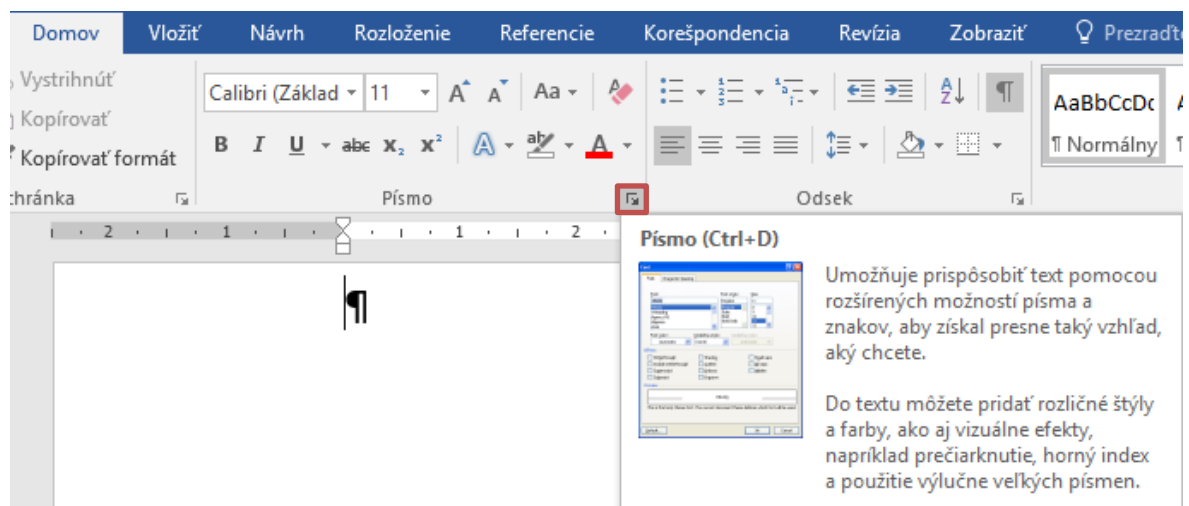
Text, v ktorom chceme zmeniť typ písma, označíme, vyberieme si nový typ písma a kliknutím na konkrétny typ v zozname font zmeníme.





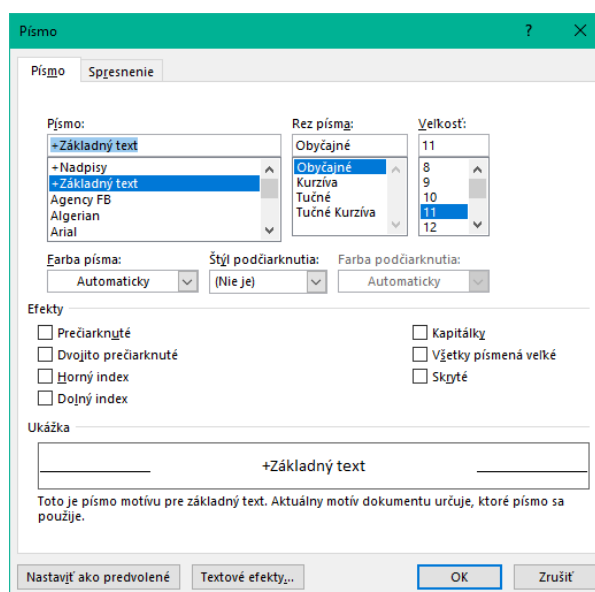
Obrázok 2 - Zmena typu písma

Veľkosť písma, font i ďalšie vlastnosti písma vieme zmeniť naraz zobrazením dialógového okna Písmo cez kartu Domov, skupinu Písmo a kliknutím na šípku , ktorou zobrazíme dialógové okno alebo pomocou klávesovej skratky **Ctrl+D**.



Obrázok 3 - Otvorenie dialógového okna Písmo

Otvorí sa dialógové okno Písmo.



Obrázok 4 - Dialógové okna Písmo

Na záložke Písmo vieme naraz zmeniť veľkosť i font a mnohé ďalšie vlastnosti textu.

V časti Ukážka máme možnosť sledovať zmeny priamo na označenom texte.

### 3.1.2 Nastavovať formátovanie textu: tučné, šikmé (kurzíva), podčiarknuté.

Pri úprave textu sa najčastejšie na zvýraznenie textu využívajú 3 základné atribúty písma: tučné, šikmé, podčiarknutie.

Všetky 3 atribúty majú štandardne svoju ikonku na karte Domov v skupine Písmo.

**B** - tučné (Bold), *I* - šikmé (kurzíva, italika), U - podčiarknuté

V súčasnosti sa už od zvýrazňovania textu kurzívou upúšťa. Štandardne sa totiž podčiarknutie využíva na označenia odlišenie hypertextových odkazov.

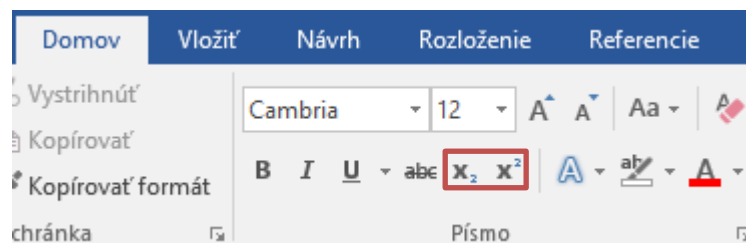
Vyššie uvedené atribúty môžeme navzájom kombinovať. Môžeme mať teda slová **šikmé tučné**, *šikmé podčiarknuté*, **tučné podčiarknuté**, alebo *šikmé, tučné i podčiarknuté*.

Tučné a šikmé sú atribúty, ktorým tiež hovoríme Rez písma. Rez písma môže byť tučný, šikmý, normálny...

### 3.1.3 Nastavovať formátovanie textu: dolný a horný index.

S horným a dolným indexom sa v texte pomerne bežne stretávame. Či už ide o vyjadrenie veľkosti plôch (km<sup>2</sup>), objemy (m<sup>3</sup>), chemické vzorce (H<sub>2</sub>SO<sub>4</sub>), alebo registračnú značku ®.

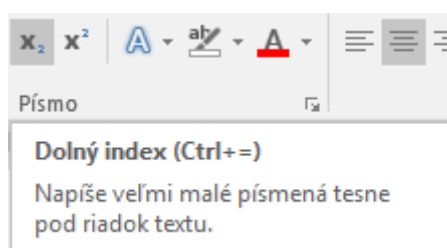
Ikony horného a dolného indexu sa nachádzajú na karte Domov v skupine Písmo.



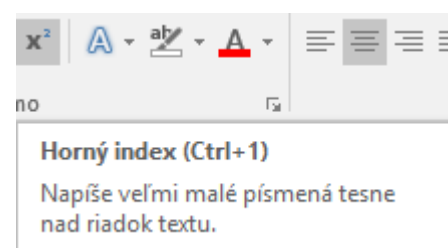
Obrázok 5 – Karta Domov, skupina Písmo – horný a dolný index

Ak napríklad chceme výraz H<sub>2</sub>O napísať tak, že znak 2 sa bude zobrazovať ako dolný index, označíme znak 2 a klikneme na  $x_2$ .

H<sub>2</sub>O → H<sub>2</sub>O




Obrázok 6 – Dolný index





Obrázok 7 – Horný index

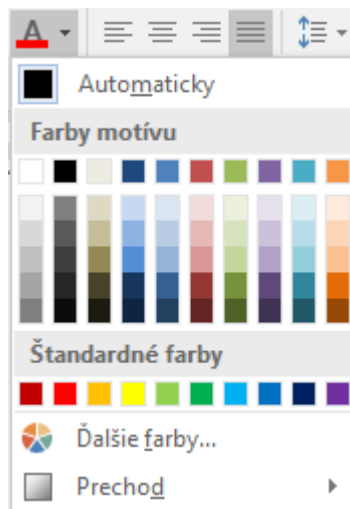
Horný a dolný index vieme nastaviť aj v dialógovom okne Písmo, na záložke Písmo v časti Efekty zaškrtnutím políčka Horný index, resp. Dolný index.

### 3.1.4 Nastavovať formátovanie textu: farba písma.

Štandardne je farba textu v programe Microsoft Word 2016 čierna. Ak chceme zmeniť farbu označeného textu, môžeme využiť tlačidlo Farba písma  na karte Domov v skupine Písmo.

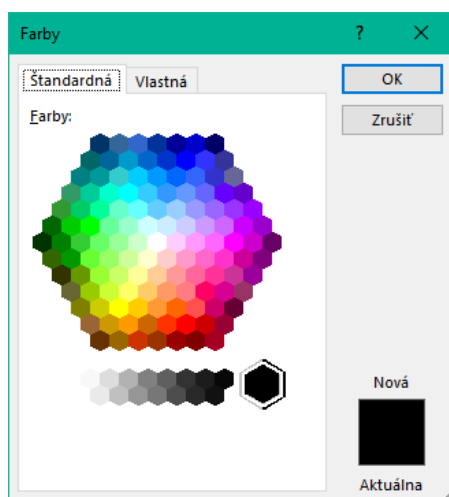
Ak chceme na text aplikovať farbu, ktorá bola použitá naposledy, klikneme na tlačidlo .

Ak si chceme vybrať inú farbu, klikneme na tlačidlo trojuholníka . Z palety farieb si kliknutím na jednu z nich vyberieme.

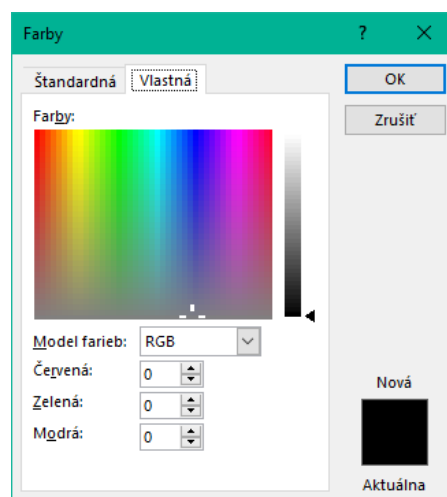


Obrázok 8 – Výber farby písma

Ak nám ani uvedená paleta nestačí, môžeme kliknúť na príkaz Ďalšie farby..., kde máme na výber ďalšie štandardné farby alebo si môžeme „namiešať“ vlastnú farbu.



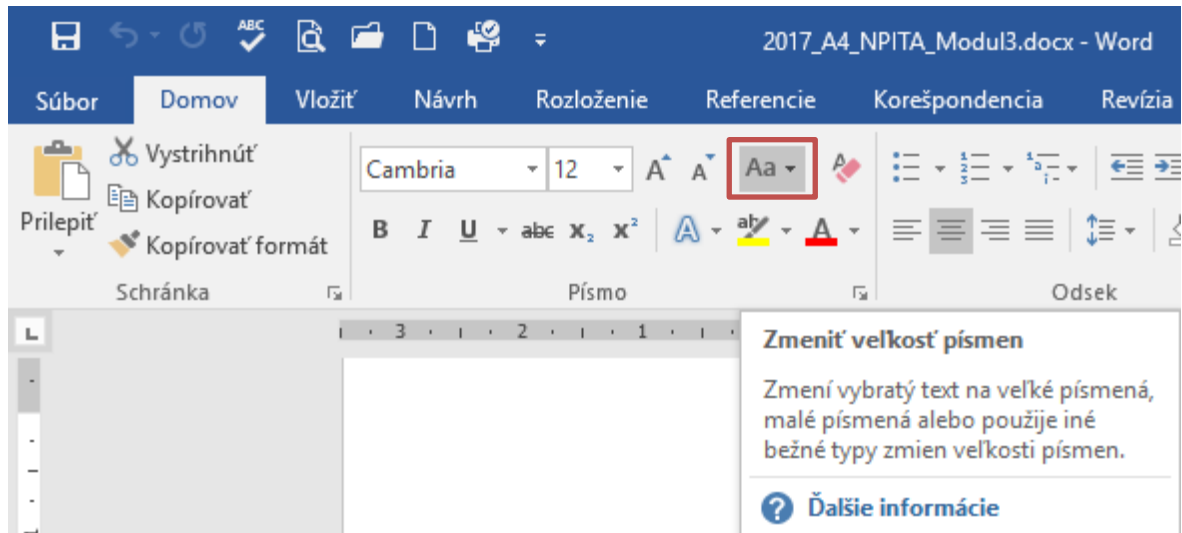
Obrázok 9 – Paleta farieb - štandardná



Obrázok 10 – Paleta farieb - vlastná

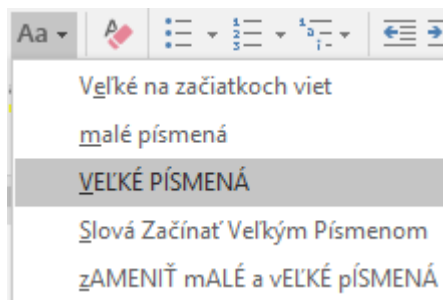
### 3.1.5 Používať rôzne typy zmien veľkosti písma v texte.

V prípade že chceme, aby nadpis nášho textu bol napísaný veľkými písmenami a nenapísali sme ho hneď veľkými písmenami, môžeme ho označiť a zmeniť pomocou tlačidla Zmeniť veľkosť písmen na karte Domov v skupine Písmo.



Obrázok 11 – Karta Domov, skupina Písmo – Zmeniť veľkosť písmen

Okrem zmeny VEĽKÉ PÍSMENÁ máme k dispozícii ďalšie štyri možnosti:



Obrázok 12 – Možnosti zmeny veľkosti písmen

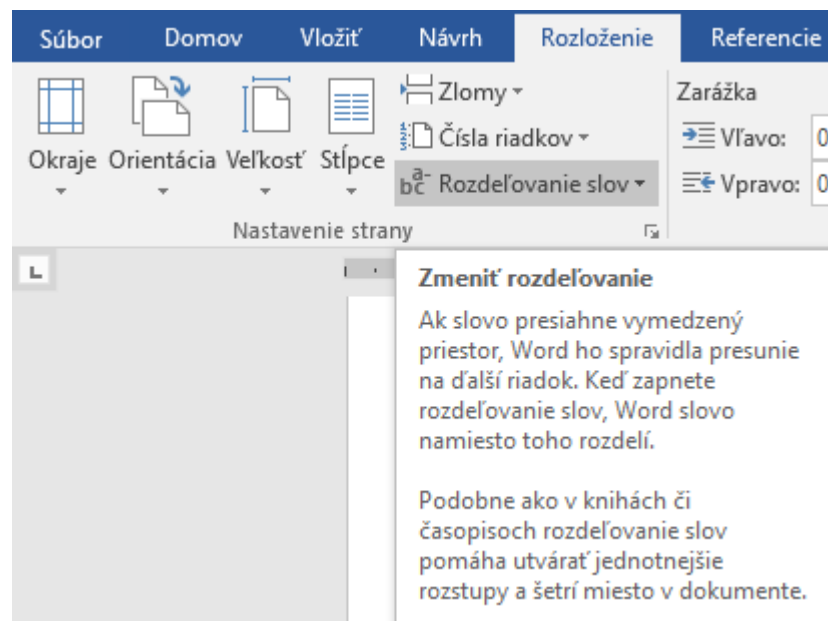
Napr. ZAMENIŤ mALÉ a vEĽKÉ pÍSMENÁ môžeme využiť v prípade, ak sme písali text a nevšimli sme si, že máme zapnutý kláves **Caps Lock**. Žiaľ nevyužijeme to, keď v danom texte máme diakritické znaky, pretože tie sa píše malým písmom aj keď je zapnutý CapsLock a pri zmene by sa zmenili na veľké.

dNES JE VONKU PEKNE.	Dnes je vonku pekne.
----------------------	----------------------

### 3.1.6 Používať automatické rozdeľovanie slov.

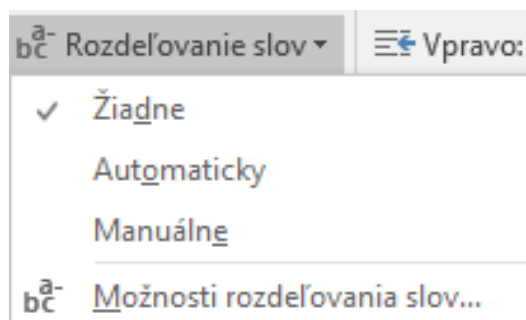
Pri písaní textu v aplikácii Microsoft Word 2016 nemusíme na konci riadku stláčať žiadny kláves, aby sme sa dostali na ďalší riadok tak, ako to je pri písacom stroji. Aplikácia sama presunie kurzor na ďalší riadok a prispôsobí medzery medzi slovami tak, aby bol text upravený podľa našich nastavení (zarovnanie).

Štandardne upravuje medzery, nerozdeľuje slová. Rozdeľovanie slov je štandardne vypnuté. Nastavenie môžeme urobiť na karte Rozloženie v skupine Nastavenie strany cez skupinu príkazov Rozdeľovanie slov.



Obrázok 13 – Karta Rozloženie, skupina Nastavenie strany – Rozdeľovanie slov

Štandardne máme k dispozícii nasledujúce možnosti:



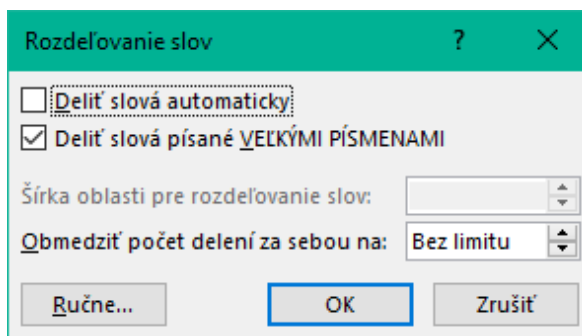
Obrázok 14 – Možnosti rozdeľovania slov

Zapnutie automatického rozdeľovania slov zabezpečuje automatické rozdeľovanie slov na konci riadku podľa gramatických pravidiel slovenského jazyka.

Text je rozdelený do šiestich hlavných kapitol. V prvej kapitole sú popísané základné princípy práce s textovým procesorom, práca s dokumentmi a ich ukladanie v rozličných formátoch, používanie zabudovaných možností, ako sú funkcia pomocníka na zvýšenie produktivity. Druhá kapitola je venovaná vytváraniu a editovaniu malých textových dokumentov, ktoré sa môžu zdieľať a distribuovať. V tretej kapitole je popísané používanie rozličných formátov dokumentov na ich

Text je rozdelený do šiestich hlavných kapitol. V prvej kapitole sú popísané základné princípy práce s textovým procesorom, práca s dokumentmi a ich ukladanie v rozličných formátoch, používanie zabudovaných možností, ako sú funkcia pomocníka na zvýšenie produktivity. Druhá kapitola je venovaná vytváraniu a editovaniu malých textových dokumentov, ktoré sa môžu zdieľať a distribuovať.

Po kliknutí na položku Možnosti rozdeľovania slov... sa zobrazí dialógové okno Rozdeľovanie slov a v ňom si môžeme zvoliť aj ďalšie možnosti delenia slov.



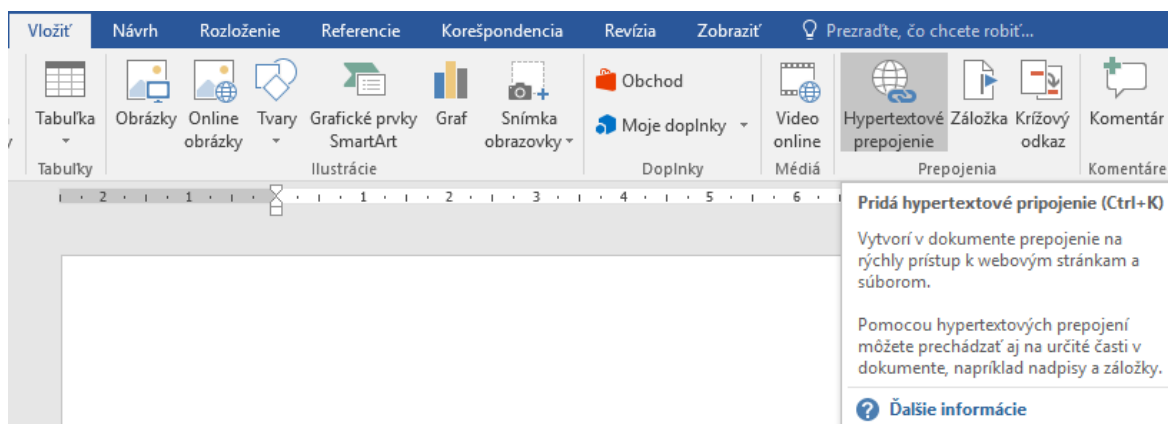
Obrázok 15 – Dialógové okno Rozdeľovanie slov

### 3.1.7 Vkladať, upravovať, odstraňovať prepojenie (hyperlink).

Najrýchlejší spôsob vytvorenia základného hypertextového prepojenia v dokumente Microsoft Word 2016 je stlačenie klávesu **Enter** alebo medzerníka po zadaní adresy existujúcej webovej stránky, ako napríklad <http://www.ecdl.sk>. Microsoft Word 2016 automaticky skonvertuje adresu na prepojenie.

Okrem webových stránok môžeme vytvoriť prepojenia na existujúce alebo nové súbory v počítači, na e-mailové adresy a na konkrétne miesta v danom dokumente. Môžeme tiež upraviť adresu, zobrazovaný text a štýl alebo farbu písma hypertextového prepojenia.

Ak chceme vytvoriť prepojenie na súbor, konkrétne miesto v danom dokumente, webovú stránku alebo na e-mailovú adresu, vyberieme text alebo obrázok, ktorý chceme použiť ako prepojenie, a potom klikneme na príkaz Hypertextové prepojenie na karte Vložiť v skupine Prepojenia.



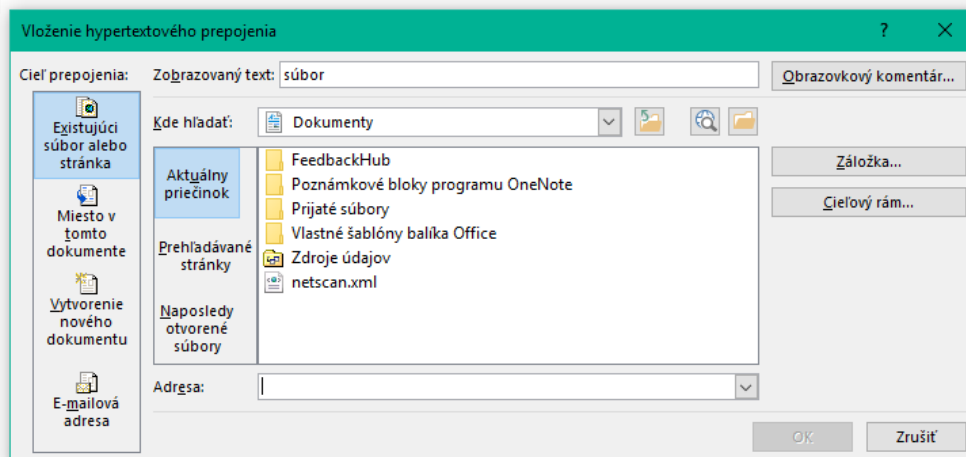
Obrázok 16 – Karta Vložiť, skupina Prepojenia – Hypertextové prepojenie

Následne sa otvorí dialógové okno, v ktorom v ľavej ponuke vyberáme jednu zo 4 možností určenia Cieľa prepojenia: Existujúci súbor alebo stránka, Miesto v tomto dokumente, Vytvorenie nového dokumentu a E-mailová adresa.

#### Existujúci súbor alebo stránka

Ak sme mali označený text, ten sa nám zobrazí v časti Zobrazovaný text. Následne v poli Adresa zadáme URL adresu webovej stránky alebo umiestnenia existujúceho súboru alebo klikneme na pole Kde hľadať a prejdeme na súbor.

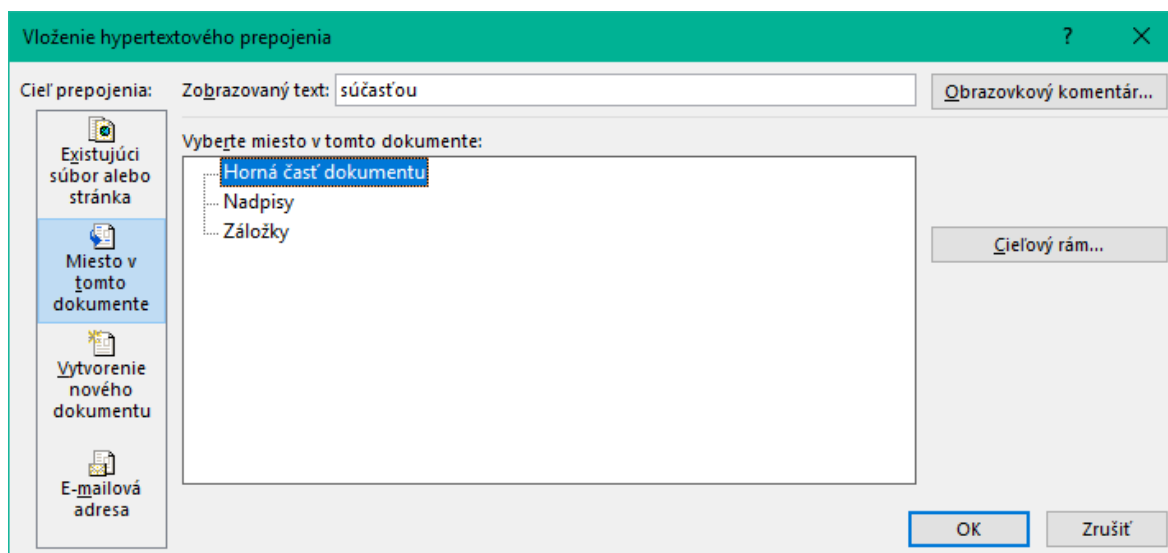
Tento súbor je dôležitou súčasťou...



Obrázok 17 – Dialógové okno Vloženie hypertextového prepojenia – Existujúci súbor alebo stránka

### Miesto v tomto dokumente

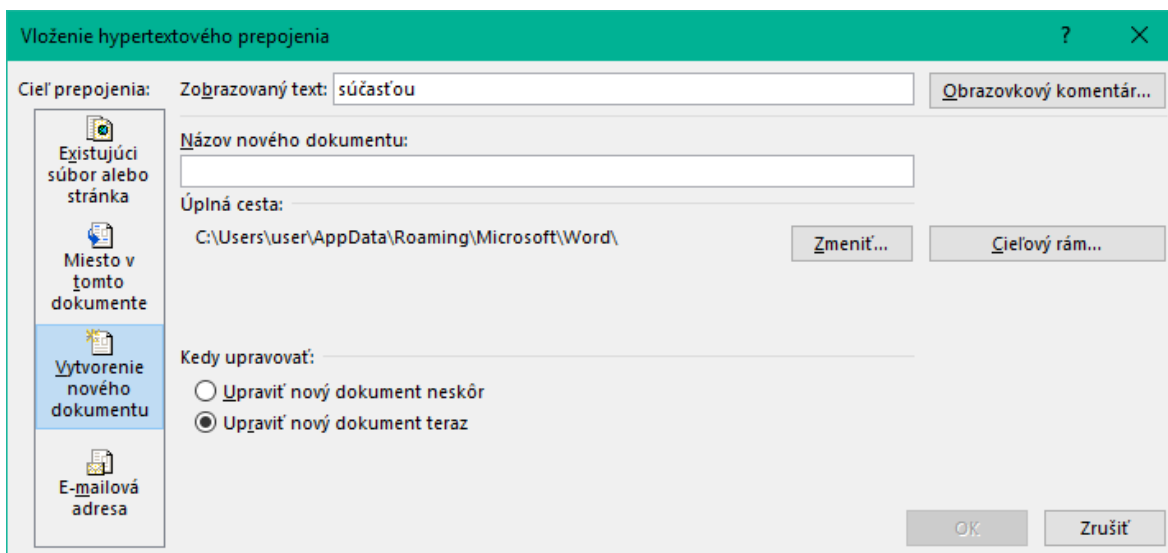
Ak chceme vytvoriť prepojenie na konkrétne miesto v danom dokumente, klikneme na tento cieľ prepojenia a potom vyberieme umiestnenie prepojenia (napríklad horná časť dokumentu alebo konkrétny nadpis, resp. záložky).



Obrázok 18 – Dialógové okno Vloženie hypertextového prepojenia – Miesto v tomto dokumente

### Vytvorenie nového dokumentu

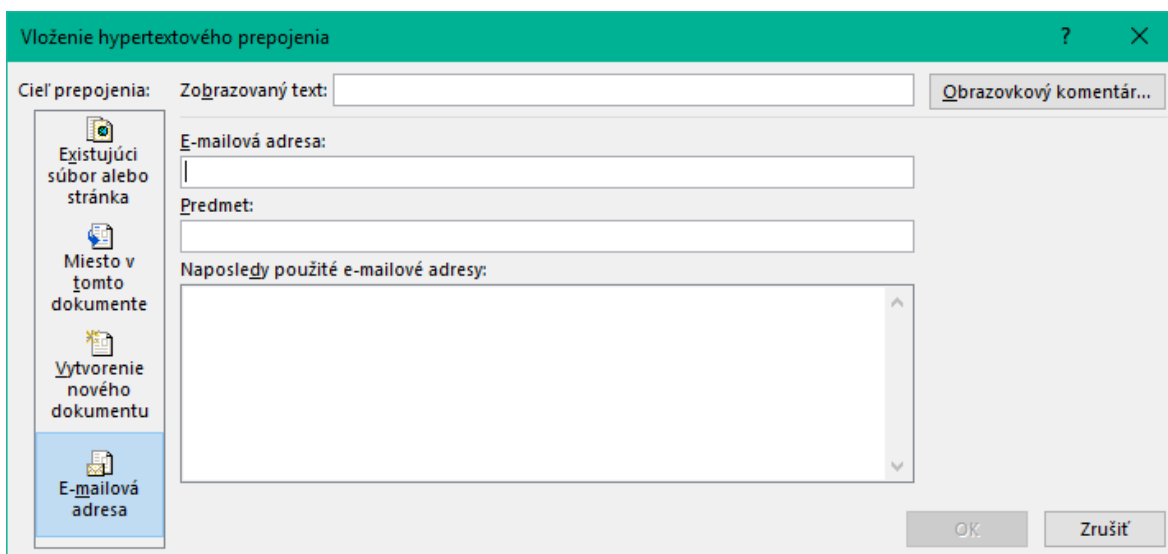
Ak chceme vytvoriť prepojenie na nový prázdny dokument, klikneme na tento cieľ prepojenia a zadáme názov nového dokumentu a cestu, kde bude daný dokument uložený. Zároveň si vieme vybrať z možností, či chceme dokument upraviť hneď alebo neskôr.



Obrázok 19 – Dialógové okno Vloženie hypertextového prepojenia – Vytvorenie nového dokumentu

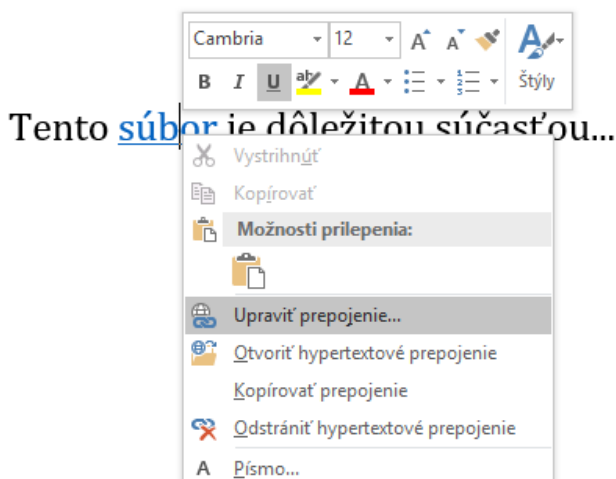
## E-mailová adresa

Ak chceme vytvoriť prepojenie na e-mailovú adresu, klikneme na daný cieľ prepojenia a zadáme e-mailovú adresu a predmet správy.



Obrázok 20 – Dialógové okno Vloženie hypertextového prepojenia – E-mailová adresa

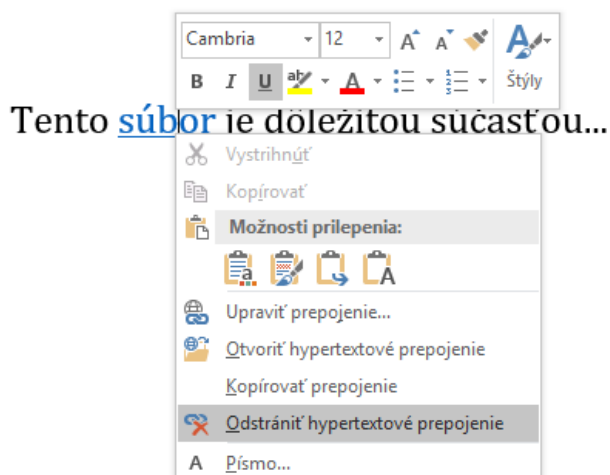
V prípade, že potrebujeme upraviť hypertextové prepojenie, klikneme na text s hypertextovým prepojením, aby nám v texte blikal kurzor a následne klikneme na príkaz Hypertextové prepojenie na karte Vložiť v skupine Prepojenia. Otvorí sa nám úplne rovnaké dialógové okno ako pri vkladaní hypertextového prepojenia len s názvom Úprava hypertextového prepojenia. V tomto dialógovom okne vieme upravovať vlastnosti hypertextového prepojenia. Druhá možnosť ako upraviť hypertextové prepojenie je kliknúť pravým tlačidlom na texte s hypertextovým prepojením a v kontextovom menu vybrať možnosť Upraviť prepojenie.



Obrázok 21 – Príkaz Upraviť prepojenie cez kontextové menu

Hypertextové prepojenie môžeme odstrániť z jednej adresy, odstrániť viacero prepojení naraz a vypnúť automatické hypertextové prepojenia.

Ak chceme odstrániť hypertextové prepojenie a zároveň zachovať text, klikneme pravým tlačidlom myši na hypertextové prepojenie a potom klikneme na príkaz Odstrániť hypertextové prepojenie.

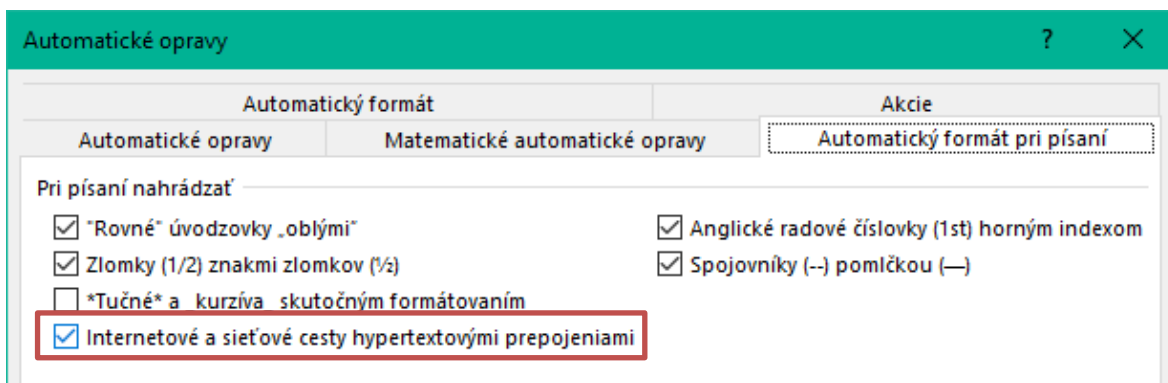


Obrázok 22 – Príkaz Odstrániť hypertextové prepojenie cez kontextové menu

Všetky hypertextové prepojenia je možné odstrániť naraz pomocou klávesovej skratky. Najprv musíme označiť celý text stlačením kombinácie klávesov **Ctrl+A** a následne stlačíme kombináciu klávesov **Ctrl+Shift+F9**.

Ak nechceme aby program automaticky vytváral hypertextové prepojenia počas písania, môžeme ich vypnúť cez kartu Súbor, na položke Možnosti a v ponuke Kontrola pravopisu a gramatiky kategória Možnosti automatických opráv.

Klikneme na záložku Automatický formát pri písaní a potom zrušíme začiarknutie políčka Internetové a sieťové cesty hypertextovými prepojeniami.



Obrázok 23 – Dialógové okno Automatické opravy

## 3.2 Odseky

### 3.2.1 Vytvárať, spájať odsek(y).

Odsek môže byť dokonca jeden znak, obrázok, alebo prázdny riadok obsahujúci len značku odseku ¶, ktorá sa v dokumente objaví, keď stlačíme kláves **Enter**. Každý odsek môže byť formátovaný inak a nemusí obsahovať text. Definícia odseku preto môže byť nasledovná: odsek je ukončený značkou odseku, ktorú reprezentuje kláves **Enter** - ¶.

Základné operácie s odsekom sú: vytvorenie, zmazanie, spojenie a rozdelenie odseku. Vždy, keď stlačíme kláves **Enter** vytvoríme nový odsek. Každý nový odsek Microsoft Word 2016 formátuje rovnakým spôsobom, ako predchádzajúci odsek, pokiaľ mu neprikážeme niečo iné.

Značky odsekov si vieme zobrazit' spolu so zobrazením netlačiteľných znakov ¶ na karte Domov v skupine Odsek. Pri zobrazení netlačiteľných znakov sa na mieste stlačenia klávesu **Enter** objaví značka ¶.

Učebný text Modul Spracovanie textu popisuje základné pojmy a zručnosti v oblasti práce s textom, ¶  
 schopnosť používať aplikáciu na spracovanie textu, na vytváranie bežných listov a dokumentov. ¶  
 Na účely spracovania textu sme vybrali softvérovú aplikáciu Office 2016SK, konkrétne WORD 2016SK. ¶

Obrázok 24 – Zobrazené značky odsekov v texte

Pomocou klávesu **Enter** vieme teda v súvislom texte vytvoriť odseky a tak upraviť vzhľad textu. Ak klikneme myšou do riadku a stlačíme kláves **Enter**, text, ktorý sa nachádza za kurzorom bude „odsunutý“ na ďalší riadok, do ďalšieho odseku. Vieme tak jeden odsek rozdeliť hneď na niekoľko odsekov.

Pomocou klávesov **Delete** a **Backspace** vieme spätne niekoľko odsekov spojiť do jedného. Kurzor premiestnime na koniec odseku, ktorý chceme spojiť s odsekom nasledujúcim za ním. Stlačením klávesu **Delete** znak odseku zmažeme a spojíme tak

dva odseky. Ak sme kurzor umiestnili na začiatok odseku, stlačením klávesu **Backspace** vieme spojiť daný odsek s odsekom predchádzajúcim.

### 3.2.2 Vkladať, odstraňovať značky mäkkého zalomenia riadku.

Ak stlačíme na konci riadku kláves **Enter**, ukončili sme tak odsek. Hovoríme tomu tiež tvrdé zalomenie riadku.

Ak však na konci riadku stlačíme kláves **Enter** a pritom máme stlačený kláves **Shift**, vložili sme na koniec riadku tzv. mäkké zalomenie riadku - **↵**. Ukončili sme síce riadok, ale nie odsek.

Znak mäkkého zalomenia textu zmažeme podobne ako akýkoľvek iný znak, pomocou klávesov **Delete**, alebo **Backspace**.

Učebný· text· Modul· Spracovanie·  
textu· popisuje· základné·  
zručnosti· v· oblasti· práce·  
s°textom,¶  
schopnosť· používať· aplikáciu· na·  
spracovanie· textu,· na· vytváranie·  
bežných· listov· a° dokumentov· ¶

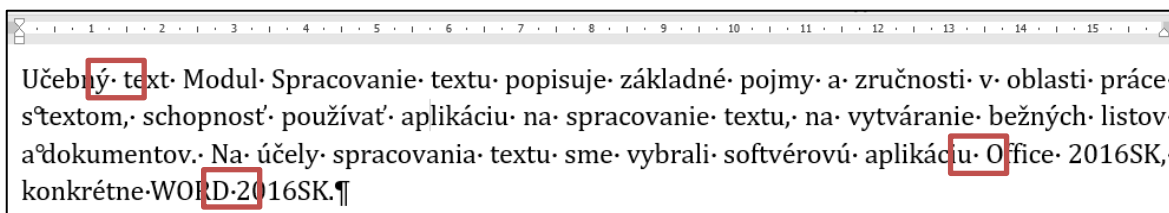
Obrázok 25 – Riadok ukončený klávesom  
Enter

Učebný· text· Modul· Spracovanie·  
textu· popisuje· základné·  
zručnosti· v· oblasti· práce·  
s°textom,↵  
schopnosť· používať· aplikáciu· na·  
spracovanie· textu,· na· vytváranie·  
bežných· listov· a° dokumentov· ¶

Obrázok 26 – Riadok ukončený mäkkým  
zalomením

### 3.2.3 Poznať techniky správneho zarovnania textu: využívať zarovnanie, odsadenie, tabulátory namiesto vkladania medzier.

V programe Microsoft Word 2016 má každý odsek vlastné formátovanie, ako sú zarovnanie, veľkosť medzier a štýly. Spôsob formátovania odsekov v dokumente závisí od spôsobu, akým plánujeme používať dokument a od požadovaného vzhl'adu dokumentu. Odsek môžeme zarovnávať, odsadzovať, používať tabulátory, aby sme dosiahli správny vzhl'ad odseku. Musíme sa naučiť, že pre správnu úpravu textu nemáme používať medzery v samotnom odseku ani medzi odsekmi. Pri písaní textu v aplikácii Microsoft Word 2016 sa medzera nevyužíva na odsunutie slov, zarovnanie textu, alebo rozťahnutie nadpisu na šírku celej strany. V tomto programe sa totiž medzera prispôsobuje svojou veľkosťou znaku, ktorý je pred ňou a tak nie sú všetky medzery rovnako veľké.



Obrázok 27 – Zobrazenie medzier v texte

Pre správne formátovanie odseku budeme využívať:

- zarovnanie – karta Domov, skupina Odsek -
- zarážky (odsadenie) – zarážky na pravítku
- zarážky tabulátora -

### 3.2.4 Zarovnávať text doľava, na stred, doprava, podľa okraja.

Zarovnaniu textu, ako pri všetkých ostatných úpravách formátu textu musí predchádzať označenie textu, ktorý chceme zarovnávať.

Ak máme text označený, kliknutím na príslušnú ikonu na karte Domov skupine Odsek, text zarovnáme.

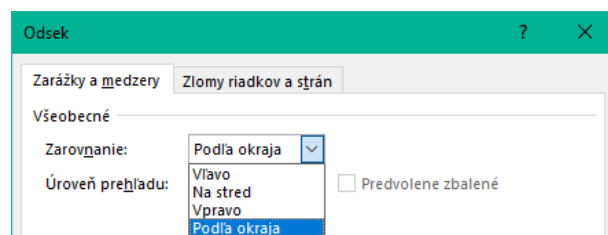
Text môžeme zarovnať doprava , doľava , na stred (centrovat') , alebo do bloku (podľa okraja) .

Učebný text·Modul· Spracovanie textu·popisuje· základné·zručnosti·v·oblasti· práce·s·textom,·schopnosť· používať·aplikáciu·na· spracovanie textu,·na· vytváranie·bežných·listov· a·dokumentov.¶	Učebný text·Modul· Spracovanie textu·popisuje· základné·zručnosti·v·oblasti· práce·s·textom,·schopnosť· používať·aplikáciu·na· spracovanie textu,·na· vytváranie·bežných·listov· a·dokumentov.¶	Učebný text·Modul· Spracovanie textu·popisuje· základné·zručnosti·v·oblasti· práce·s·textom,·schopnosť· používať·aplikáciu·na· spracovanie textu,·na· vytváranie·bežných·listov· a·dokumentov.¶	Učebný text·Modul· Spracovanie textu·popisuje· základné·zručnosti·v·oblasti· práce·s·textom,·schopnosť· používať·aplikáciu·na· spracovanie textu,·na· vytváranie·bežných·listov· a·dokumentov.¶
Text zarovnaný doľava	Text zarovnaný na stred	Text zarovnaný doprava	Text zarovnaný do bloku

Obrázok 28 – Možnosti zarovnanie textu

Kliknutím na ikonu aplikujeme dané zarovnanie. Ak na ikonu klikneme opäť, aktuálne zarovnanie zrušíme a text bude zarovnaný doľava.

Zarovnanie textu môžeme meniť aj cez dialógové okno Odsek v záložke Zarážky a medzery, časť Všeobecné, môžeme si vybrať jedno zo spomínaných zarovnaní.



Obrázok 29 – Dialógové okno Odsek - Zarovnanie

### 3.2.5 Odsadzovať odsek: zľava, sprava, odsadzovať prvý riadok, opakovane odsadzovať (hanging).


Odsadenie odseku znamená určenie vzdialenosti od okraja strany, v ktorej bude zapísaný text. Program Microsoft Word 2016 umožňuje nezávisle nastavovať odsadenie sprava, zľava a odsadenie zľava pre prvý riadok odseku.



Obrázok 30 – Zarážky na vodorovnom pravítku

Najrýchlejšie nastavíme odsadenie riadkov odseku posúvaním zarážok priamo na vodorovnom pravítku v hornej časti papiera, avšak iba s presnosťou 0,25 cm.

 - zarážka prvého riadku

 - ľavá zarážka

 - opakovaná zarážka

 - pravá zarážka

Myšou chytíme konkrétnu zarážku a posunieme ju podľa potreby doprava, alebo doľava. Odsadenie sa bude aplikovať na odsek, v ktorom bliká kurzor.

### Zarážka prvého riadku

Odsek začínajúci slovom „Učebný...“ je odsadený zľava o 1,5 cm.



Učebný text Modul Spracovanie textu popisuje základné pojmy a zručnosti v oblasti práce s textom, schopnosť používať aplikáciu na spracovanie textu, na vytváranie bežných listov a dokumentov. Na účely spracovania textu sme vybrali softvérovú aplikáciu Office 2016SK, konkrétne WORD 2016SK.

Obrázok 31 – Zobrazenie odsadenia prvého riadku odseku

### Opakovaná zarážka

Odsek začínajúci slovom „Učebný...“ má odsadené ostatné riadky okrem prvého riadku zľava o 2 cm.



Učebný text Modul Spracovanie textu popisuje základné pojmy a zručnosti v oblasti práce s textom, schopnosť používať aplikáciu na spracovanie textu, na vytváranie bežných listov a dokumentov. Na účely spracovania textu sme vybrali softvérovú aplikáciu Office 2016SK, konkrétne WORD 2016SK.

Obrázok 32 – Zobrazenie odsadenia ostatných riadkov odseku

### Ľavá zarážka

Odsek začínajúci slovom „Učebný...“ je odsadený zľava o 1,75 cm.



Učebný text Modul Spracovanie textu popisuje základné pojmy a zručnosti v oblasti práce s textom, schopnosť používať aplikáciu na spracovanie textu, na vytváranie bežných listov a dokumentov. Na účely spracovania textu sme vybrali softvérovú aplikáciu Office 2016SK, konkrétne WORD 2016SK.

Obrázok 33 – Zobrazenie odsadenia celého odseku

### Pravá zarážka

Odsek začínajúci slovom „Učebný...“ je odsadený sprava o 2,5 cm.



Učebný text Modul Spracovanie textu popisuje základné pojmy a zručnosti v oblasti práce s textom, schopnosť používať aplikáciu na spracovanie textu, na vytváranie bežných listov a dokumentov. Na účely spracovania textu sme vybrali softvérovú aplikáciu Office 2016SK, konkrétne WORD 2016SK.

Obrázok 34 – Zobrazenie odsadenia odseku sprava

## Kombinácia viacerých zarážok

Odsek začínajúci slovom „Učebný...“ je odsadený zľava o 1,75 cm, sprava o 1,25 cm, prvý riadok je predsadený o 0,75 cm.



Učebný text Modul Spracovanie textu popisuje základné pojmy a zručnosti v oblasti práce s textom, schopnosť používať aplikáciu na spracovanie textu, na vytváranie bežných listov a dokumentov. Na účely spracovania textu sme vybrali softvérovú aplikáciu Office 2016SK, konkrétne WORD 2016SK.

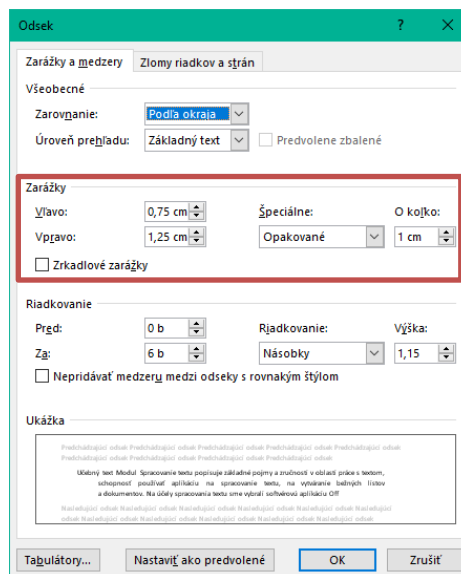
Obrázok 35 – Zobrazenie viacerých zarážok v texte

Presnejšie nastavenie zarážok môžeme urobiť v dialógovom okne Odsek (karta Domov, skupina Odsek) v záložke Zarážky a medzery, časť Zarážky, kde nastavíme potrebnú veľkosť zarážky, čiže odsadenia odseku.

Veľkosť zarážky môžeme nastaviť postupným klikaním na tlačidlá šípok alebo môžeme tiež do príslušného políčka napísať konkrétne číslo.





Svoju voľbu potvrdíme tlačidlom **OK**.

Ak sme nemenili nastavenie v políčku Špeciálne, odsunieme celý odsek.



Obrázok 36 – Dialógové okno Odsek

### 3.2.6 Nastavovať, odstraňovať a používať zarážky tabulátorov s formátom zarovnania: doľava, na stred, doprava, na desatinnú čiarku.

Pri písaní textu je tento štandardne zarovnaný doľava. Niekedy však potrebujeme zarovnať len časť textu inak – napravo, centrovat' a pod. Na takéto zarovnanie využívame tzv. zarážky tabulátora. V aplikácii Microsoft Word 2016 máme k dispozícii rôzne typy zarážok tabulátora:  ľavá,  pravá,  stredná,  desatinná.

Zarážky tabulátora sa štandardne využívajú na zarovnanie textu, aby bol naozaj zarovnaný rovnako. Pri práci s aplikáciou Microsoft Word 2016 totiž nemôžeme vo väčšine prípadov na zarovnávanie používať medzery. V prípade, že použijeme proporcionálne písmo (písmo zachováva prirodzenú šírku písmen a znakov), medzery medzi jednotlivými znakmi nie sú rovnako veľké a nikdy nedosiahneme rovnaké zarovnanie textu.

1.	Meno1 Priezvisko1	Košice	12,00·€
2.	Meno2 Priezvisko2	Bratislava	2,00·€
3.	Meno3 Priezvisko3	Dolný Kubín	134,00·€
...			
14.	Meno14 Priezvisko14	Zvolen	1155,00·€

Obrázok 37 – Ukážka použitia medzier na zarovnávanie textu


Ukážka použitia medzier – snaha zarovnať stĺpce nasledovne: stĺpec číslovania – zarovnanie sprava, stĺpec meno a priezvisko – zarovnanie zľava, stĺpec mesto – zarovnanie na stred, stĺpec suma – zarovnanie na desatinnú čiarku.

Preddefinované tabulátory sú malé čiarky umiestnené pod pravítkom, kde každá dvojica čiarok je od seba vzdialená 1,25 cm (pri štandardnom nastavení). Pri písaní stláčaním klávesu **Tabulátor** odsunieme text o naznačený kúsok – veľkosť zarážky tabulátora.

Vyznačených je 6 preddefinovaných zarážok tabulátora.



Obrázok 38 – Preddefinované zarážky tabulátora

Tabulátor vždy odskakuje na najbližšiu čiarku. Je to ale dosť obmedzujúce, pretože týmto napríklad nezabezpečíme, aby nám text začínal napríklad presne vo vzdialenosti 4 cm. Pre takéto nastavenie využijeme zarážky tabulátora, ktoré sa nachádzajú na ľavej strane pravítka . Klikaním na toto tlačidlo sa cyklicky striedajú jednotlivé typy zarážok tabulátora – ľavá, pravá, stredná, desatinná. Vyberieme správny druh zarážky, ktorú chceme použiť a jednoduchým kliknutím na vodorovné pravítko umiestnime zarážku. Na ňu sa potom presunieme stlačením klávesu **Tabulátor**. Na pravítku môže byť niekoľko zarážok tabulátora. Používaním zarážok sa eliminuje časté a nesprávne používanie medzerníka.

**Správne zarovnávanie textu pomocou zarážok tabulátora:** klikaním myšou vyberieme vhodnú zarážku tabulátora a následne kurzorom myši klikneme na miesto na pravítku, kde chceme umiestniť danú zarážku tabulátora.

Číslovanie (stĺpec 1) chceme mať zarovnané sprava vo vzdialenosti 1,75 cm – použijeme pravú zarážku tabulátora.

Meno a priezvisko (stĺpec 2) chceme mať zarovnané zľava vo vzdialenosti 2,5 cm – použijeme ľavú zarážku tabulátora.

Mesto (stĺpec 3) chceme mať zarovnané na stred vo vzdialenosti 9,25 cm – použijeme zarážku tabulátora na stred.

Sumu (stĺpec 4) chceme mať zarovnanú na desatinnú čiarku vo vzdialenosti 12,5 cm – použijeme zarážku tabulátora na desatinnú čiarku.

→ 1. →	Meno1·Priezvisko1	→	Košice	→	12,00·€¶
→ 2. →	Meno2·Priezvisko2	→	Bratislava	→	2,00·€¶
→ 3. →	Meno3·Priezvisko3	→	Dolný·Kubín	→	134,00·€¶
→ 14. →	Meno14·Priezvisko·14	→	Zvolen	→	1155,00·€¶

Obrázok 39 – Ukážka použitia vhodných tabulátorov na zarovnávanie textu

Ak správne používame zarážky tabulátora, úprava textu je oveľa jednoduchšia. Napríklad, ak by sme sa rozhodli stĺpec 2 - meno a priezvisko presunúť na vzdialenosť 2,25 cm, urobíme to veľmi jednoducho tak, že označíme všetky riadky, ktorých sa úprava týka a jednoducho myšou uchytíme ľavú zarážku tabulátora, ktorá je nastavená vo vzdialenosti 2,5 cm a presunieme na 2,25 cm.

#### Ako sa zbavíme nastavenej zarážky tabulátora?

Označíme všetky riadky, v ktorých chceme nastavenú zarážku zrušiť. Kurzorom myši „chytíme“ vytvorenú zarážku a „stiahneme ju z pravítka smerom do textu“. Značka zarážky z pravítka zmizne a zruší sa aj nastavenie zarážok a príslušné zarovnanie textu.

#### 3.2.7 Poznať techniky správneho riadkovania: využívať riadkovanie medzi odsekmi, nepoužívať viacnásobne kláves Enter (Return).

Riadkovanie určuje veľkosť zvislej medzery medzi riadkami textu v odseku. Rozstupy odsekov určujú veľkosť miesta nad a pod odsekom.

Úprava riadkovania v dokumente programu Microsoft Word 2016 môže byť potrebná z rôznych dôvodov. Profesionálne dokumenty a listy niekedy vyžadujú rôzne rozstupy pre rôzne časti dokumentu.

Je potrebné si uvedomiť, že používanie klávesu **Enter** na rozstupy medzi odsekmi nie je správna technika úpravy textu.

Učebný text Modul Spracovanie textu popisuje základné pojmy a zručnosti v oblasti práce s textom, schopnosť používať aplikáciu na spracovanie textu, na vytváranie bežných listov a dokumentov. Na účely spracovania textu sme vybrali softvérovú aplikáciu Office 2016SK, konkrétne WORD 2016SK.¶



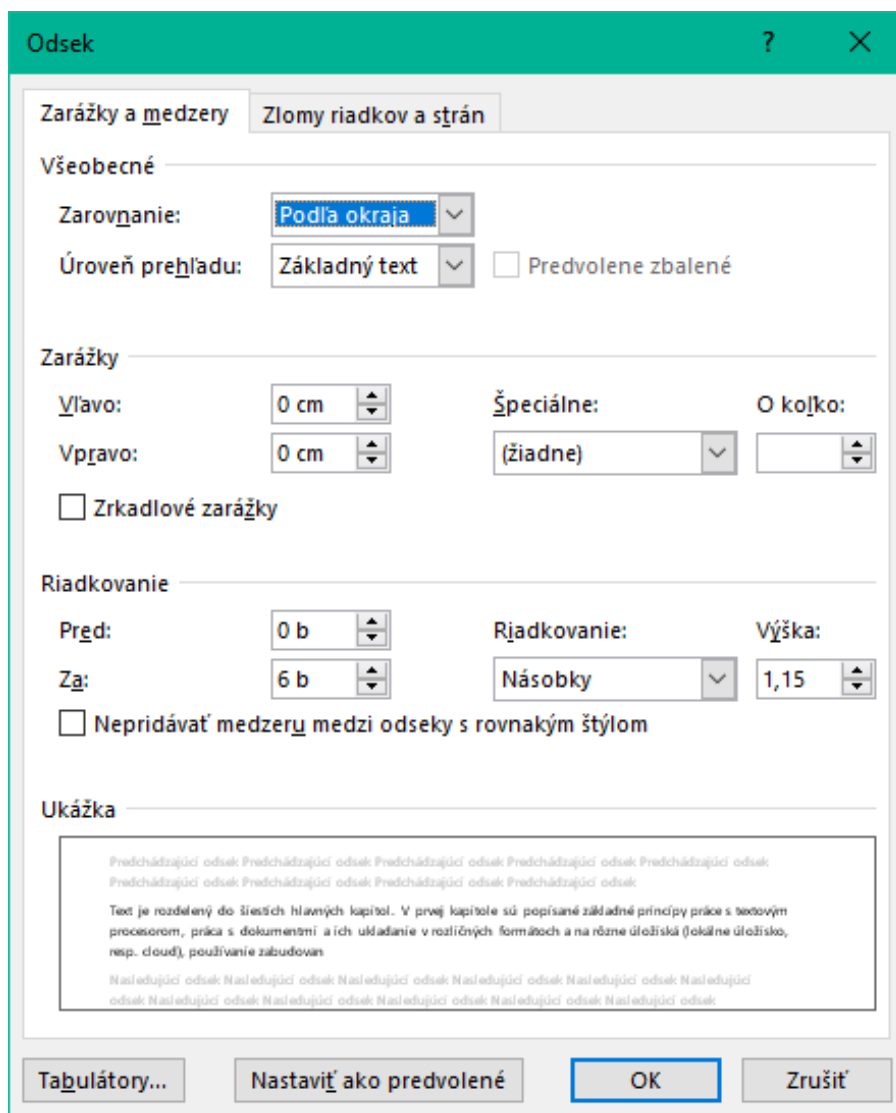
Text je rozdelený do šiestich hlavných kapitol. V prvej kapitole sú popísané základné princípy práce s textovým procesorom, práca s dokumentmi a ich ukladanie v rozličných formátoch a na rôzne úložiská (lokálne úložisko, resp. cloud), používanie zabudovaných možností za účelom zvýšenia produktivity a čo dostupné zdroje, nápovedy a klávesové skratky.¶

Obrázok 40 – Ukážka použitia klávesu Enter na rozstupy medzi odsekmi



### 3.2.8 Nastavovať riadkovanie nad/pred, pod/za odsekom. Nastavovať jednoduché, 1,5 alebo dvojité riadkovanie v rámci odsekov.

Pri úprave dokumentov sa pomerne často využívajú medzery pred alebo pod (za) odsekom. Pomôže to sprehľadniť text, ktorý sa potom ľahšie číta. Štandardne neupravujeme text pomocou prázdnych riadkov (stlačením klávesu Enter), ale úpravou medzier pred a pod (za) odsekmi cez kartu Domov, skupinu Odsek, dialógové okno Odsek.

Označíme odseky, ktoré chceme upraviť aplikovaním medzier pred, prípadne pod (za) nimi. Nastavenie na obrázku určuje veľkosť medzery 0 bodov Pred odsekom a 6 bodov Za odsekom.



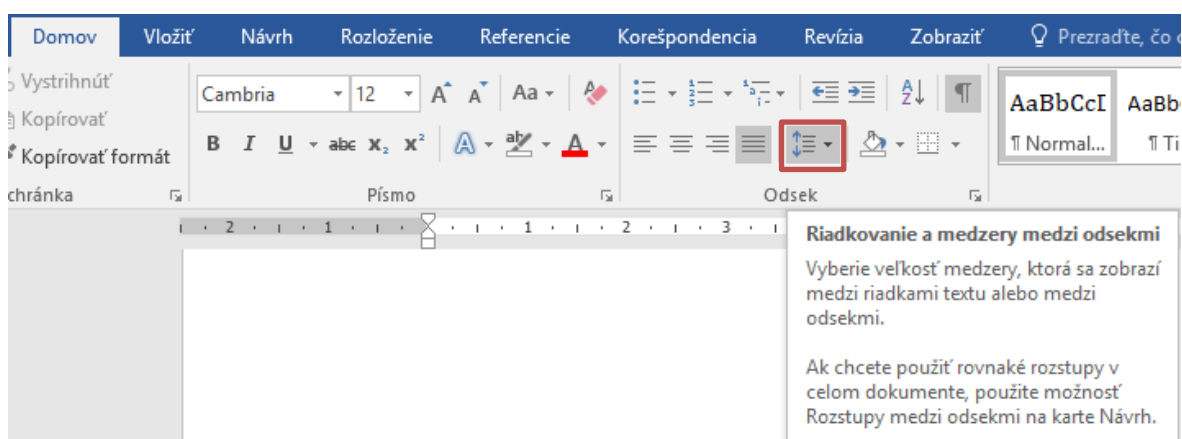
Obrázok 41 – Dialógové okno Odsek - Riadkovanie

Ak chceme upraviť veľkosť medzery - riadkovanie pred a pod (za) označeným odsekom, môžeme tak urobiť klikaním na tlačidlá šípok  . Pri každom kliknutí sa zmení veľkosť medzery o 6 bodov. Do políčka však môžeme pomocou klávesnice napísať ľubovoľnú číselnú hodnotu. Nemusia to byť iba násobky čísla 6.

Riadkovanie Pred = 0, Za = 0.	Riadkovanie Pred = 6, Za = 12.
<p>Učebný text. Modul Spracovanie textu popisuje základné pojmy a zručnosti v oblasti práce s textom, schopnosť používať aplikáciu na spracovanie textu, na vytváranie bežných listov a dokumentov. Na účely spracovania textu sme vybrali softvérovú aplikáciu Office 2016SK, konkrétne WORD 2016SK.</p> <p>Text je rozdelený do šiestich hlavných kapitol. V prvej kapitole sú popísané základné princípy práce s textovým procesorom, práca s dokumentmi a ich ukladanie v rôznych formátoch a na rôzne úložiská (lokálne úložisko, resp. cloud), používanie zabudovaných možností za účelom zvýšenia produktivity a to dostupné zdroje nápovedy a klávesové skratky.</p>	<p>Učebný text. Modul Spracovanie textu popisuje základné pojmy a zručnosti v oblasti práce s textom, schopnosť používať aplikáciu na spracovanie textu, na vytváranie bežných listov a dokumentov. Na účely spracovania textu sme vybrali softvérovú aplikáciu Office 2016SK, konkrétne WORD 2016SK.</p> <p>Text je rozdelený do šiestich hlavných kapitol. V prvej kapitole sú popísané základné princípy práce s textovým procesorom, práca s dokumentmi a ich ukladanie v rôznych formátoch a na rôzne úložiská (lokálne úložisko, resp. cloud), používanie zabudovaných možností za účelom zvýšenia produktivity a to dostupné zdroje nápovedy a klávesové skratky.</p>

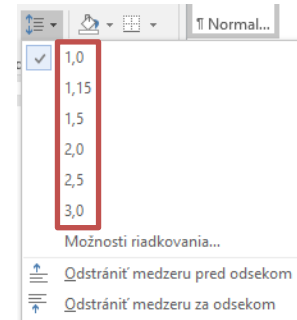
Riadkovanie - veľkosť zvislej medzery medzi riadkami textu v odseku môžeme meniť. Základné riadkové rozpätie má riadkovanie 1 (jednoduché riadkovanie), používa sa v úradných a obchodných listoch. Osobné listy, zmluvy, záverečné práce, vedecké práce a pod. majú riadkovanie 1,5; písomnosti s väčšími nárokmi na prehľadnosť (texty so vzorcami, zlomkami) sa môžu písať aj širším riadkovým rozpätím.

Ak chceme zmeniť riadkovanie v jednom odseku, stačí, ak v ňom bliká kurzor. Zmenu riadkovania môžeme urobiť na karte Domov v skupine Odsek cez skupinu príkazov Riadkovanie a medzery medzi odsekmi.

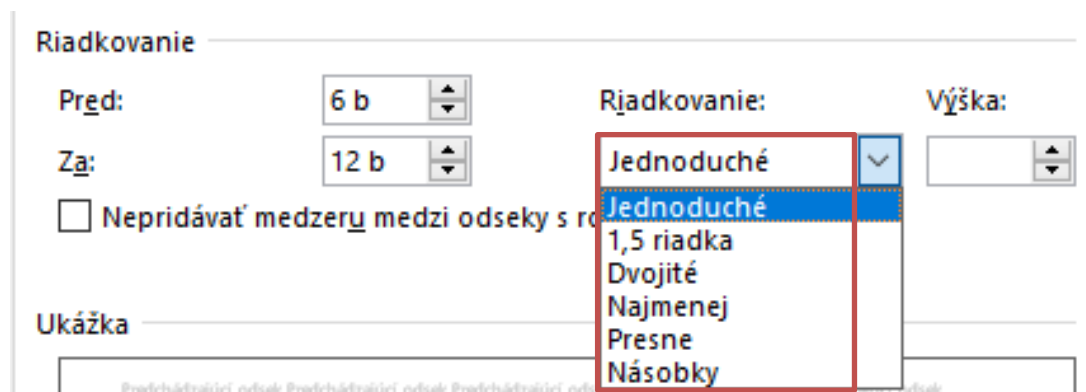


Obrázok 42 – Karta Domov, skupina Odsek – Riadkovanie a medzery medzi odsekmi

Kliknutím na jedno zo šiestich čísel nastavíme riadkovanie na hodnotu čísla, na ktoré sme klikli (1,0; 1,15; 1,5; 2,0; 2,5; 3,0). Pokiaľ nám nevyhovuje ani jedno zo šiestich čísel, tak kliknutím na príkaz Možnosti riadkovania... sa zobrazí dialógové okno Odsek, ktoré ponúka rozšírené možnosti riadkovania.



Obrázok 43 – Riadkovanie a medzery medzi odsekmi



Obrázok 44 – Rozšírené možnosti riadkovania v dialógovom okne Odsek

### Možnosti riadkovania



Jednoduché	Toto riadkovanie sa nastaví podľa najväčšieho písma v riadku a pridá sa malá medzera. Veľkosť pridanej medzery závisí od použitého písma.
1,5 riadka	Táto možnosť predstavuje 1,5-násobok hodnoty jednoduchého riadkovania.
Dvojité	Táto možnosť je dvojnásobkom hodnoty jednoduchého riadkovania.
Najmenšie	Táto možnosť nastaví minimálne riadkovanie potrebné pre najväčšie písmo alebo grafický prvok v riadku.
Presné	Táto možnosť nastaví pevné riadkovanie vyjadrené v bodoch. Ak je text napríklad v 10-bodovom písme, ako riadkovanie môžete nastaviť 12 bodov.
Násobok	Táto možnosť nastaví riadkovanie, ktoré sa dá vyjadriť číslami väčšími ako 1. Napríklad nastavenie riadkovania na hodnotu 1,15 zväčší medzeru o 15 percent a nastavenie riadkovania na hodnotu 3 zväčší medzeru o 300 percent (trojité riadkovanie).

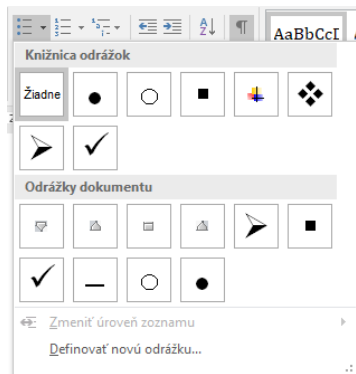
Riadkovanie môžeme meniť vo viacerých odsekoch naraz, prípadne v celom dokumente. Stačí ak označíme tú časť textu, ktorej riadkovanie ideme meniť. Môže to byť i nesúvislá oblasť.

Jednoduché riadkovanie	Dvojité riadkovanie
Učebný text Modul Spracovanie textu popisuje základné pojmy a zručnosti v oblasti práce s textom, schopnosť používať aplikáciu na spracovanie textu, na vytváranie bežných listov a dokumentov. Na účely spracovania textu sme vybrali softvérovú aplikáciu Office 2016SK, konkrétne WORD 2016SK.¶	Učebný text Modul Spracovanie textu popisuje základné pojmy a zručnosti v oblasti práce s textom, schopnosť používať aplikáciu na spracovanie textu, na vytváranie bežných listov a dokumentov. Na účely spracovania textu sme vybrali softvérovú aplikáciu Office 2016SK, konkrétne WORD 2016SK.¶

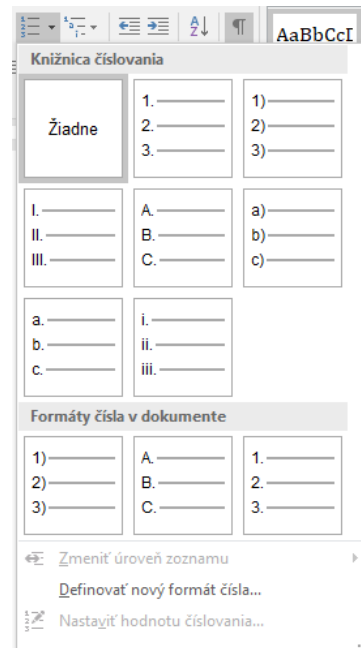
### 3.2.9 Pridávať, odstraňovať odrážky, číslovanie v jednoduchých zoznamoch. Prepínať medzi rôznymi štandardnými odrážkami, štýlmi číslovania v jednoduchom zozname.

Program Microsoft Word 2016 môže automaticky pri písaní vytvárať zoznamy s odrážkami a číslovaním. K existujúcim riadkom textu môžeme rýchlo pridať odrážky alebo číslovanie.

Ak máme napísaný zoznam položiek, ku ktorým chceme pridať odrážky alebo číslovanie, môžeme využiť príkazy na karte Domov v skupine Odsek – odrážky , číslovanie .



Obrázok 45 – Knižnica odrážok



Obrázok 46 – Knižnica číslovania

Označíme všetky položky zoznamu a následne klikneme na ikonu odrážky alebo číslovanie.

Číslovaný zoznam	Odrážkový zoznam	Odrážky, alebo číslovanie môžeme použiť hneď pri písaní zoznamu. Klikneme na ikonu odrážky a napíšeme prvé slovo zoznamu. Za položkou stlačíme kláves <b>Enter</b> . Microsoft Word 2016 automaticky vloží odrážku, alebo číslo do ďalšieho riadku a môžeme písať druhú položku zoznamu. Takto napíšeme celý zoznam.
1) prvý	▪ prvý	
2) druhý	▪ druhý	
3) tretí	▪ tretí	
4) štvrtý	▪ štvrtý	
5) piaty	▪ piaty	
6) šiesty	▪ šiesty	

Ak už v ďalšom riadku nechceme použiť zoznam, odrážku zrušíme kliknutím na ikonu odrážky, zmažeme ju, alebo dvakrát za sebou stlačíme kláves **Enter**.

Odrážky zo zoznamu odstránime tiež pomocou ikony na paneli s nástrojmi. Označíme text, z ktorého chceme odstrániť odrážky, alebo číslovanie. Na karte Domov v skupine Odsek klikneme na príslušný príkaz. Odrážky alebo číslovanie budú zrušené.

V zozname položiek sa pri výbere odrážok použije posledné použité nastavenie. Ak nám odrážky nevyhovujú, dokážeme ich pomerne jednoducho zmeniť.

Označíme zoznam položiek s odrážkami alebo číslovaním. Na karte Domov v skupine Odsek si vyberieme príkaz Odrážky alebo Číslovanie. Vyberieme si z preddefinovaných možností tú, ktorá nám vyhovuje. Kliknutím na vyhovujúcu možnosť zmeníme odrážky (číslovanie) na iné.

Číslovaný zoznam    Číslovaný zoznam -    Odrážkový zoznam    Odrážkový zoznam

	zmena		- zmena
1) prvý	A. prvý	▪ prvý	✓ prvý
2) druhý	B. druhý	▪ druhý	✓ druhý
3) tretí	C. tretí	▪ tretí	✓ tretí
4) štvrtý	D. štvrtý	▪ štvrtý	✓ štvrtý
5) piaty	E. piaty	▪ piaty	✓ piaty
6) šiesty	F. šiesty	▪ šiesty	✓ šiesty

### 3.2.10 Nastavovať orámovanie odseku, štýl orámovania, štýl čiary, farbu čiary, hrúbku čiary, podfarbenie odseku.

Orámovaním môžeme zatriktívniť a zvýrazniť rôzne časti dokumentu. Orámovanie môžeme pridať na stranu, do textu, tabuliek a buniek tabuľky, grafických objektov a obrázkov.

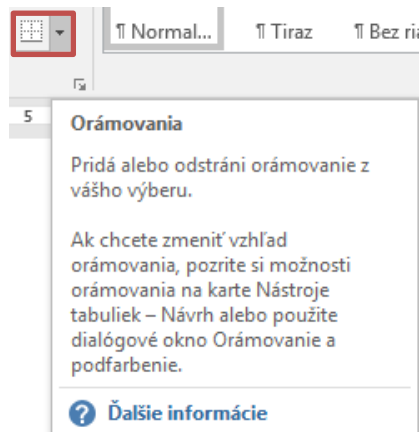
V hlavičkách sa pomerne často využíva tzv. dolné orámovanie textu na zvýraznenie a akési oddelenie od ostatného textu.

#### Úvod

Učebný text Modul Spracovanie textu popisuje základné pojmy a zručnosti v oblasti práce s textom, schopnosť používať aplikáciu na spracovanie textu, na vytváranie bežných listov a dokumentov. Na účely spracovania textu sme vybrali softvérovú aplikáciu Office 2016SK, konkrétne WORD 2016SK.

#### Obrázok 47 – Ukážka dolného orámovania textu v hlavičke

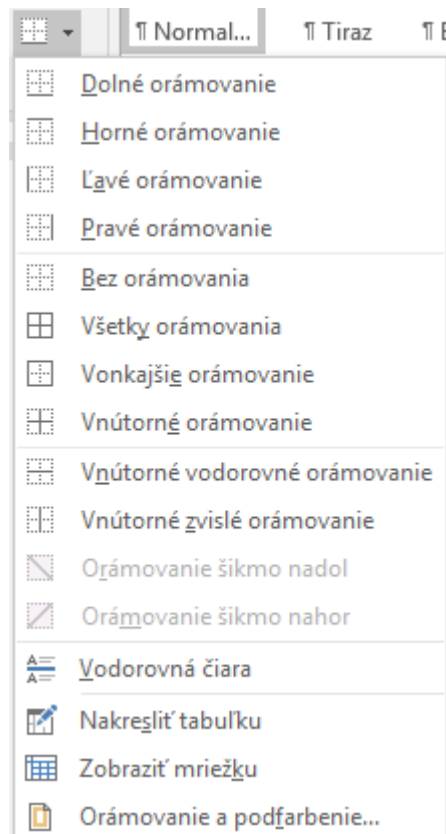
Orámovanie, či už dolné, horné, alebo úplný rám, pridáme pomocou príkazu Orámovania na karte Domov v skupine Odsek.



Obrázok 48 – Karta Domov, skupina Odsek – Orámovania

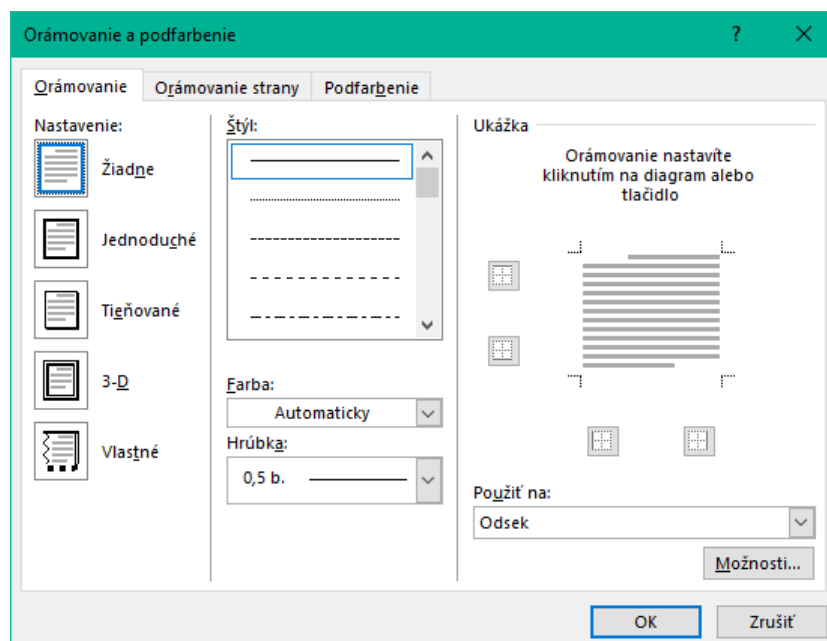
Označíme text, ktorému chceme pridať orámovanie.

Z rozbaľovacej ponuky si môžeme vybrať vyhovujúce orámovanie, kliknutím naňho sa aplikuje na označený text.



Obrázok 49 – Rozbal'ovacia ponuka Orámovania

Prípadne klikneme na príkaz Orámovanie a podfarbenie, čím vyvoláme dialógové okno.



Obrázok 50 – Dialógové okno Orámovanie a podfarbenie

Dolné orámovanie

Učebný text Modul Spracovanie textu popisuje základné zručnosti v oblasti práce |

## Horné orámovanie

Učebný text Modul Spracovanie textu popisuje základné zručnosti v oblasti práce |

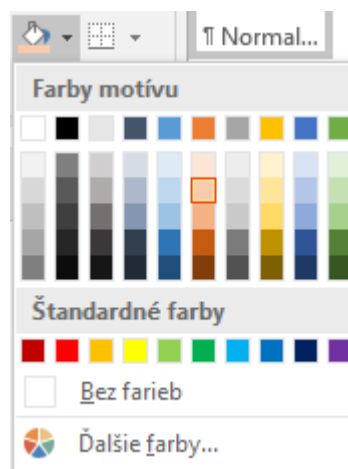
## Úplný rám

Učebný text Modul Spracovanie textu popisuje základné zručnosti v oblasti práce

Okrem orámovania vieme odsek od okolitého textu oddeliť tieňovaním, čiže podfarbením.

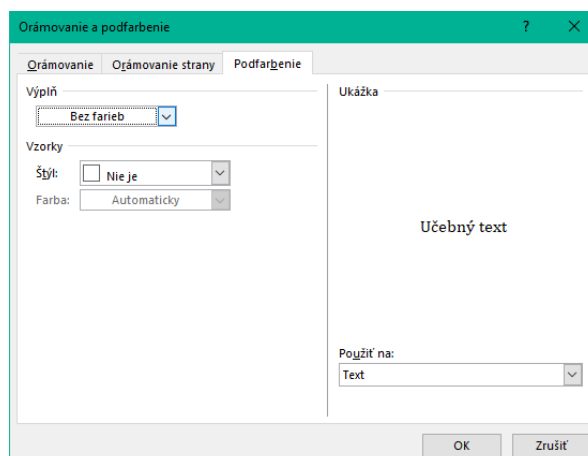
Podfarbenie odseku pridáme pomocou príkazu Podfarbenie na karte Domov v skupine Odsek.

Označíme text, ktorý chceme podfarbiť. Z rozbal'ovacej ponuky si môžeme vybrať vhodnú farbu, kliknutím na ňu sa podfarbí označený text.



Obrázok 51 - Výber farby tieňovania/podfarbenia

Ďalšie nastavenia môžeme urobiť v dialógovom okne Orámovanie a podfarbenie na záložke Podfarbenie – definovať napr. štýl. Svoj výber potvrdíme tlačidlom **OK**.



Obrázok 52 - Dialógové okno Orámovanie a podfarbenie - Podfarbenie

Ukážka textu s podfarbením a úplným rámom.

Učebný text Modul Spracovanie textu popisuje základné zručnosti v oblasti práce

## 3.3 Štýly

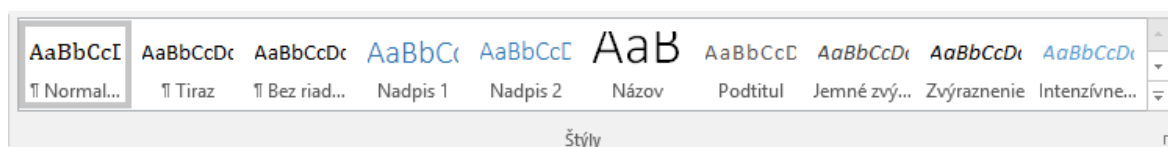
### 3.3.1 Aplikovať existujúci štýl znakov na vybraný text.

Štýl je skupina vlastností formátovania, ktoré môžeme použiť v texte. S využitím štýlu vieme rýchlo zmeniť vzhľad textu.

V programe Word je k dispozícii niekoľko typov štýlov:

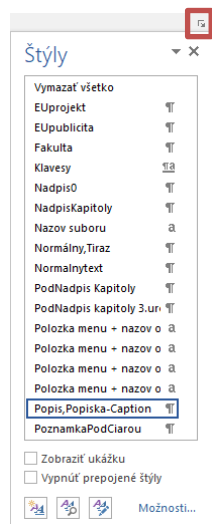
- **štýl znakov a odsekov** určuje vzhľad väčšiny textu v dokumente. Niektoré štýly plnia funkciu štýlu znakov aj štýlu odseku. Takéto štýly sa nazývajú prepojené štýly,
- **štýl zoznamu** upravuje vzhľad zoznamov vrátane ich vlastností, ako napríklad štýl odrážok alebo schéma číslovania, odsadenie a texty ľubovoľných označení,
- **štýl tabuľky** upravuje vzhľad tabuliek a ich vlastnosti, ako napríklad formátovanie textu v riadku hlavičky, mriežky a farby zvýraznenia riadkov a stĺpcov.

V aplikácii Microsoft Word 2016 sú niektoré základné štýly prednastavené. Nájdeme ich na karte Domov v skupine Štýly.



Obrázok 53 – Karta Domov, skupina Štýly

Ak chceme zobrazit' ďalšie informácie o jednotlivých štýloch, klikneme na spúšťač dialógového okna Štýly.



Obrázok 54 – Dialógové okno Štýly

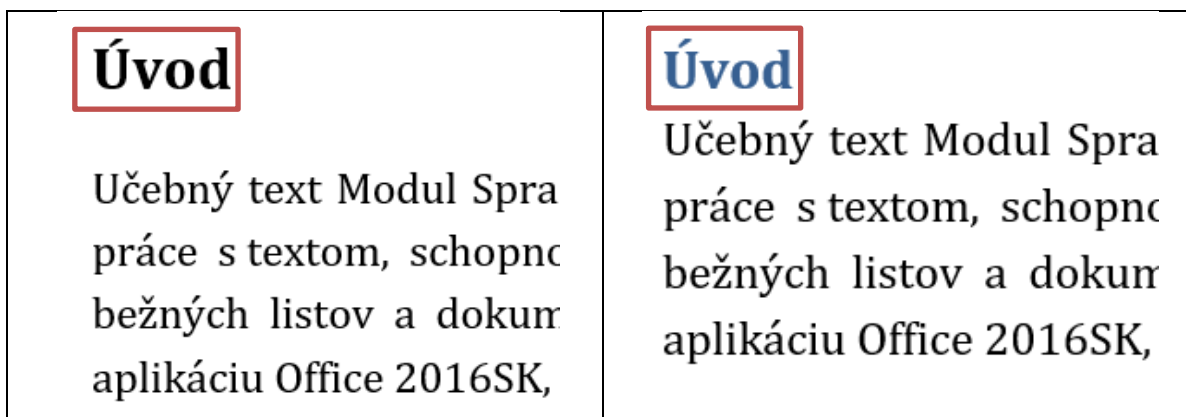
**Štýly odseku** sú označené symbolom odseku: ¶. Symbol odseku je zobrazený v galérii Rýchle priradenie štýlov a na pracovnej table Štýly. Ak chceme použiť štýl na celý odsek, klikneme v požadovanom odseku na ľubovoľné miesto.

**Štýly znakov** sú označené znakom: a. Ak chceme použiť štýl na celé slovo, klikneme v požadovanom slove na ľubovoľné miesto. Môžeme tiež formátovať viaceré slová. Stačí ich vybrať a použiť na ne požadovaný štýl.

**Prepojené štýly** sú označené symbolom odseku a znaku: ¶a. Ak chceme použiť štýl na celý odsek, klikneme v požadovanom odseku na ľubovoľné miesto. Štýl tiež môžeme použiť na jedno alebo viaceré slová, ktoré vyberieme.

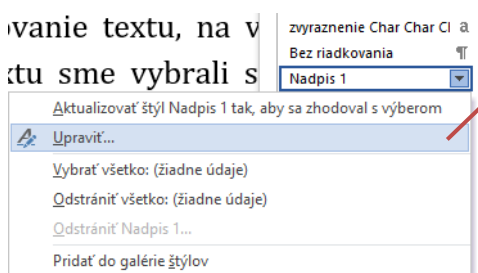
Namiesto toho, aby sme napríklad vykonali viac samostatných krokov - nastavili veľkosť písma v nadpise na 14 bodov, nastavili rez písma na tučné, pridali medzeru

pred odsekom 24 bodov, farbu písma na modrú - ten istý výsledok dosiahnete jediným krokom použitím štýlu **Nadpis 1**.

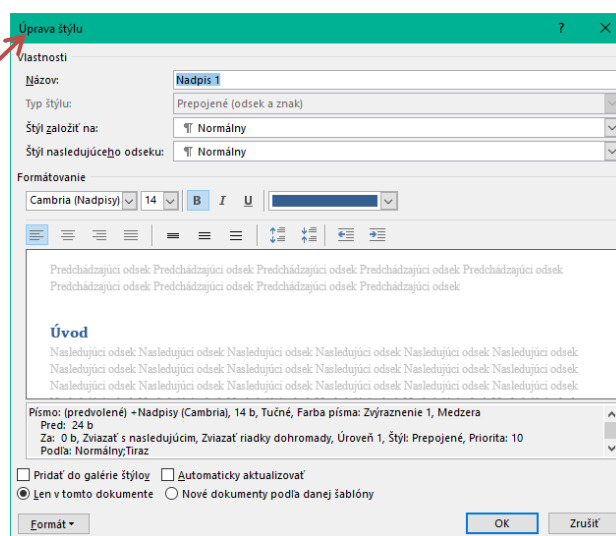


Označíme text, na ktorý chceme štýl aplikovať. Zo zoznamu štýlov si vyberieme určený štýl a kliknutím myšou ho aplikujeme na označený text.

V ponuke štandardných štýlov môžeme štýly aktualizovať, upraviť, premenovať, odstrániť z galérie Rýchle priradenie štýlov.



Obrázok 55 – Kontextové menu pre úpravu konkrétneho štýlu



Obrázok 56 – Dialógové okno Úprava štýlu

### 3.3.2 Aplikovať existujúci štýl odsekov na jeden alebo viac odsekov.

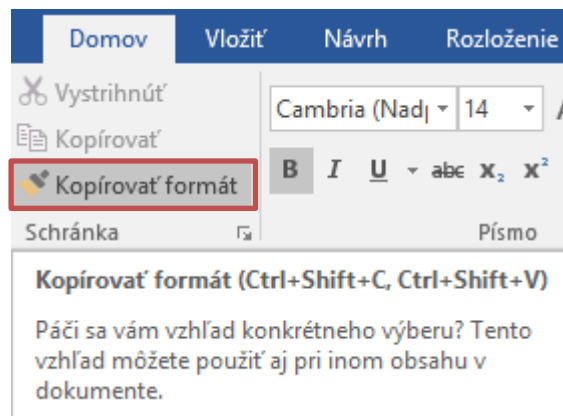
Pomocou štýlu odseku sa nastavujú tie isté charakteristiky formátovania ako pomocou štýlu znakov a k tomu sa ešte nastavujú všetky vlastnosti vzhľadu odseku, ako napríklad zarovnanie textu, zarážky, riadkovanie a orámovanie.

Ak chceme použiť štýl odseku, vyberme odseky, ktoré chceme formátovať, a potom klikneme na požadovaný štýl odseku.

Ak chceme vybrať iba jeden odsek na použitie štýlu odseku, klikneme v požadovanom odseku na ľubovoľné miesto. Ak chceme vybrať viaceré odseky, klikneme na ľubovoľné miesto v prvom odseku a potiahneme myšou výber po ľubovoľné miesto v poslednom odseku, ktorý chceme vybrať. Nemusíme vyberať celý odsek.

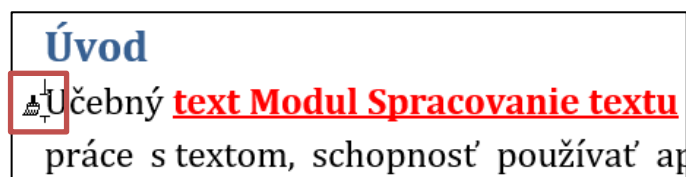
### 3.3.3 Používať nástroj na kopírovanie formátu.

Ak chceme pri úprave formátu textu dosiahnuť, aby mali niektoré časti rovnaký formát, máme niekoľko možností. Prvá a asi aj časovo najnáročnejšia a najmenej efektívna je postupne upravovať formát jednotlivých častí. Druhá a efektívnejšia možnosť je kopírovanie formátu textu na iný text. Najskôr upravíme jedno slovo (prvú časť) tak, ako by mal text vyzeráť, aký by mal mať formát (napríklad farba, štýl a veľkosť písma a štýl orámovania na viaceré bloky textu alebo grafické objekty). Formát, ktorý budeme kopírovať na iné časti textu. Využijeme príkaz Kopírovať formát na karte Domov v skupine Schránka.



Obrázok 57 – Karta Domov, skupina Schránka – Kopírovať formát

Kurzor nastavíme na slovo, ktorého formát chceme kopírovať. Kliknutím myšou ikonu stlačíme. Presunieme sa myšou na slovo, na ktoré chceme formát nakopírovať. Pri presune myšou sa s kurzorom akoby presúva aj ikona kopírovania formátu. Akonáhle klikneme na slovo, aplikujeme naň kopírovaný formát a kurzor myši sa zmení na klasický.



Obrázok 58 – Kopírovanie formátu

Ak chceme formát kopírovať niekoľkokrát bez toho, aby sme klikali na ikonu, spravíme na nej dvojklik. Ikona zostane „zatlačená“ a formát môžeme kopírovať niekoľkokrát za sebou. Kliknutím na ikonu kopírovania formátu ukončíme.

Kopírovať môžeme formát slova, riadku, odseku.

## Modul 3: Spracovanie textu

# Objekty

## 4 Objekty

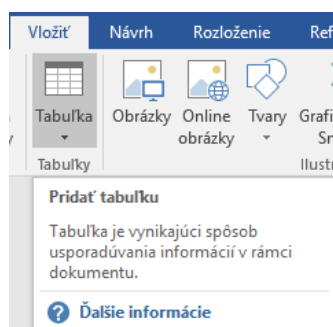
### 4.1 Vytváranie tabuľky

#### 4.1.1 Vytvárať, vymazávať tabuľku.

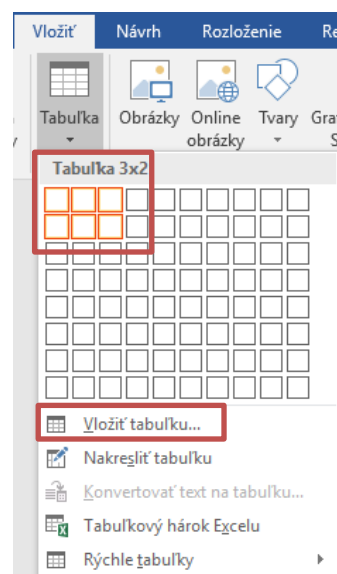
Tabuľky sú vhodné pre prehľadné spracovanie dát, využijeme ich všade, kde potrebujeme uvádzať informácie štruktúrované do stĺpcov.

Aplikácia Microsoft Word 2016 ponúka niekoľko možností ako vložiť do dokumentu tabuľku.

Klikneme na miesto, kde chceme vložiť tabuľku. Cez kartu Vložiť a skupinu Tabuľky môžeme priamo pomocou kurzoru myši označiť potrebný počet riadkov a stĺpcov.




Obrázok 1 – Karta Vložiť, skupina Tabuľky – Pridať tabuľku



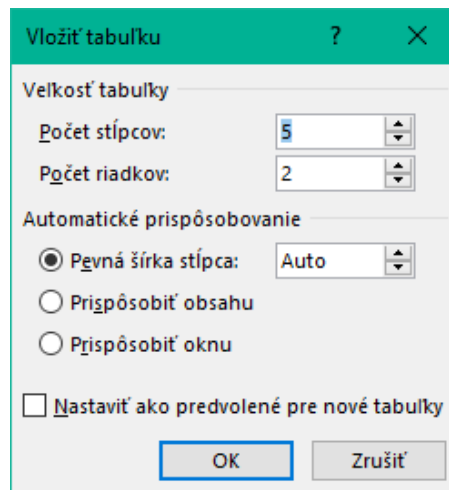
Obrázok 2 – Vložiť tabuľku 3x2

Do dokumentu je vložená tabuľka s požadovaným počtom riadkov a stĺpcov. Všetky stĺpce sú rovnako široké a riadky rovnako vysoké a orámované tenkou plnou čiarou.

Tabuľka s 3 stĺpcami, 2 riadkami.


V prípade, že si vyberieme príkaz  **Vložiť tabuľku...**, zobrazí sa dialógové okno Vložiť tabuľku.

V dialógovom okne Vložiť tabuľku v časti Veľkosť tabuľky môžeme nastaviť presný počet riadkov a stĺpcov, na úpravu veľkosti tabuľky môžeme použiť možnosti automatického prispôsobovania a nakoniec stlačíme tlačidlo **OK**.



Obrázok 3 – Dialógové okno Vložiť tabuľku

Ak potrebujeme zložitejšiu tabuľku, vieme si ju nakresliť s využitím príkazu **Nakresliť tabuľku**. Ukazovateľ myši sa zmení na ceruzku. Orámovanie tabuľky vytvoríme tým, že nakreslíme obdĺžnik. Vo vnútri obdĺžnika potom nakreslíme čiary stĺpcov a riadkov.

Tabuľku môžeme vložiť na čistú stranu, do rozpísaného dokumentu, do už vytvorenej tabuľky...

#### 4.1.2 Vkladať, upravovať údaje v tabuľke.

Dáta vkladáme do tabuľky podobne ako text bez použitia tabuľky.

Využijeme klávesnicu, alebo text do tabuľky vložíme pomocou kopírovania, resp. presúvania. Vkladný objekt – písmo, obrázok... sa vloží na miesto, kde bliká kurzor.

Medzi jednotlivými bunkami tabuľky sa presúvame pomocou šípok, klávesom **Tabulátor**, alebo klikaním myšou.

Meno a priezvisko	Ulica	Mesto	Ak píšeme dlhší text, bunka sa textu prispôsobí – rozšíri sa, predĺži.
Janko Nový	Kvetná	Košice	
Peter Nedotknuteľný	Bublínková	Ružomberok	

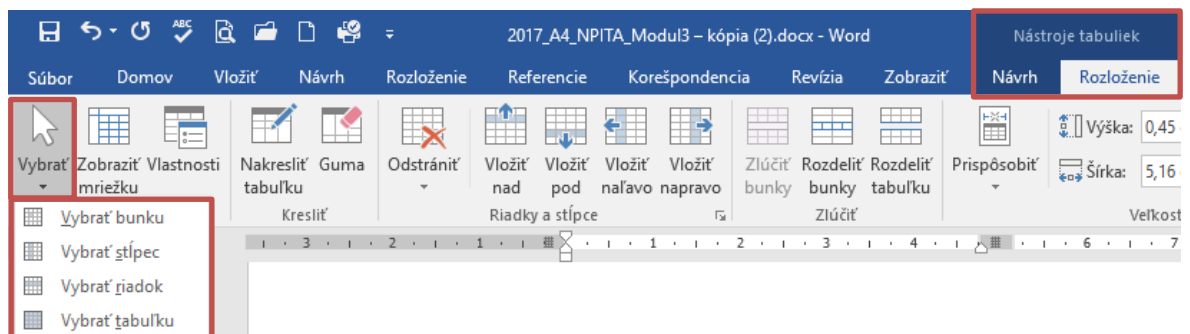
Úprava textu sa riadi tými istými pravidlami ako úprava dát mimo tabuľky. Či už ide o zmenu formátu, orámovanie, podfarbenie, zarovnanie.

Označíme objekt, ktorý chceme upraviť a pomocou karty Domov a skupín Písmo a Odsek objekt upravíme.

#### 4.1.3 Vyberať riadky, stĺpce, bunky, celú tabuľku.

V aplikácii Microsoft Word 2016 môžeme využiť možnosť označiť celý riadok, stĺpec, viaceré bunky, resp. celú bunku, celú tabuľku, ak chceme napríklad meniť niektoré nastavenia pre väčšiu oblasť.

Kurzor myši umiestnime do tabuľky a v skupine kariet **Nástroje tabuliek** na karte **Rozloženie** v skupine **Tabuľka** zvolíme príkaz **Vybrať** a následne máme 4 možnosti: **Vybrať bunku**, **Vybrať stĺpec**, **Vybrať riadok**, **Vybrať tabuľku**.



**Obrázok 4 – Skupina kariet **Nástroje tabuliek** s kartou **Rozloženie** – príkaz **Vybrať****

### Výber riadku

Klikneme do riadku, ktorý chceme celý označiť a na karte **Rozloženie** v skupine **Tabuľka** zvolíme príkaz **Vybrať** a následne vyberieme **Vybrať riadok**.

Január	PONDELOK	Košice
Február	UTOROK	Bratislava
Marec	STREDA	Žilina

Riadok môžeme označiť tiež pomocou myši. Presunieme sa myšou pred riadok, ktorý chceme označiť. Kurzor myši sa zmení na šípku smerujúcu doprava a kliknutím sa označí celý riadok tabuľky.

Január	PONDELOK	Košice
Február	UTOROK	Bratislava
Marec	STREDA	Žilina

### Výber stĺpca

Klikneme do stĺpca, ktorý chceme celý označiť a na karte **Rozloženie** v skupine **Tabuľka** zvolíme príkaz **Vybrať** a následne vyberieme **Vybrať stĺpec**. Myšou označíme stĺpec podobne ako riadok. Presunieme sa kurzorom myši nad riadok, ktorý chceme označiť. Kurzor sa zmení na šípku smerujúcu dole ↓, klikneme ľavým tlačidlom myši a stĺpec sa označí.

Január	PONDELOK	Košice
Február	UTOROK	Bratislava
Marec	STREDA	Žilina

### Výber bunky

Ak chceme označiť jednu bunku, klikneme do bunky a na karte **Rozloženie** v skupine **Tabuľka** zvolíme príkaz **Vybrať** a následne vyberieme **Vybrať bunku**. Jednu bunku môžeme označiť aj pomocou myši. Presunieme sa na začiatok bunky, ktorú chceme označiť. Kurzor sa zmení na šípku smerujúcu vpravo hore ↗. Klikneme myšou a bunka sa označí.

Január	PONDELOK	Košice
Február	UTOROK	Bratislava
Marec	STREDA	Žilina

### Výber tabuľky

Ak chceme označiť celú tabuľku, klikneme do bunky a na karte Rozloženie v skupine Tabuľka zvolíme príkaz Vybrať a následne vyberieme Vybrať tabuľku. Celú tabuľku môžeme označiť aj pomocou myši. Presunieme sa kurzorom do priestoru tabuľky. V ľavom hornom rohu tabuľky sa zobrazí štvorček so šípkami. Kliknutím na tento štvorček sa označí celá tabuľka.

Január	PONDELOK	Košice
Február	UTOROK	Bratislava
Marec	STREDA	Žilina

Aplikácia Microsoft Word 2016 nám umožňuje vybrať súvislú, ale i nesúvislú oblasť buniek.

Pri označovaní súvislej oblasti klikneme do prvej bunky z označovaných, stlačíme ľavé tlačidlo myši, držíme ho stlačené a označíme potrebný rozsah buniek.

Január	PONDELOK	Košice
Február	UTOROK	Bratislava
Marec	STREDA	Žilina

Pri označovaní nesúvislej oblasti buniek postupujeme nasledovne. Označíme prvú bunku výberu, stlačíme kláves **Ctrl** a označujeme ďalšie bunky.

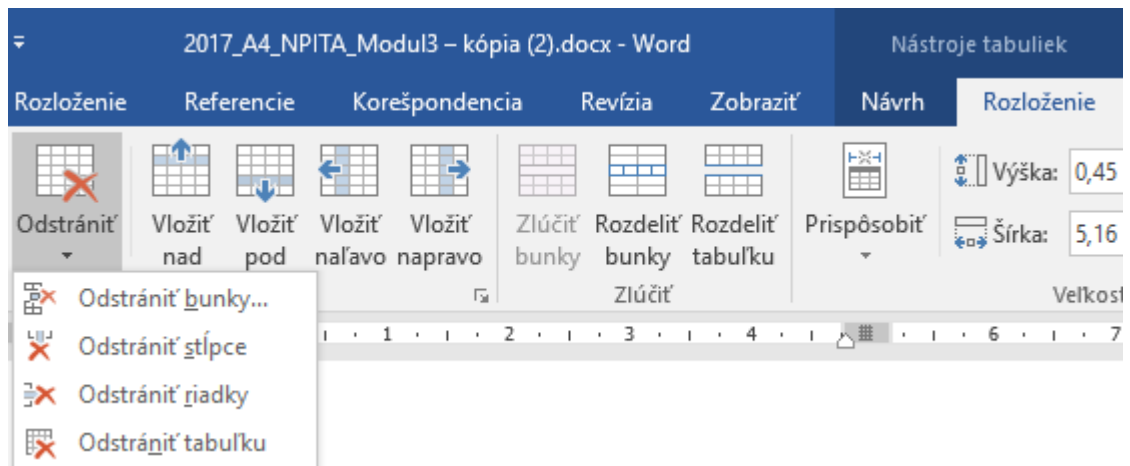
Január	PONDELOK	Košice
Február	UTOROK	Bratislava
Marec	STREDA	Žilina

Podobne ako nesúvislú oblasť buniek vieme označiť aj nesúvislú oblasť stĺpcov, alebo riadkov.

#### 4.1.4 Vkladať, vymazávať riadky a stĺpce.

V aplikácii Microsoft Word 2016 môžeme využiť možnosť vkladať alebo vymazávať riadky a stĺpce.

Kurzor myši umiestnime do tabuľky a na karte Rozloženie v skupine Riadky a stĺpce zvolíme príkaz Odstrániť a následne máme 4 možnosti: Odstrániť bunky..., Odstrániť stĺpce, Odstrániť riadky, Odstrániť tabuľku.



Obrázok 5 – skupina kariet Nástroje tabuliek s kartou Rozloženie – príkaz Odstrániť

Označený riadok odstránime z tabuľky tak, že na karte Rozloženie v skupine Riadky a stĺpce zvolíme príkaz Odstrániť a následne vyberieme Odstrániť riadky. Odstránime tak riadok i s jeho obsahom.

Ak označíme niekoľko riadkov a použijeme uvedený postup, odstránime všetky označené riadky naraz.

Z ponúkaných možností je vidieť, že podobne ako odstraňovanie riadkov funguje aj odstraňovanie stĺpcov, resp. odstránenie celej tabuľky. Dokonca nie je potrebné pri odstraňovaní riadok/stĺpec/tabuľku označiť, stačí ak klikneme kdekoľvek v riadku/stĺpci/tabuľke a pomocou ponúkanej možnosti ich odstránime.

V prípade, že chceme vymazať bunku, označíme ju, resp. klikneme do bunky a na karte Rozloženie v skupine Riadky a stĺpce zvolíme príkaz Odstrániť a následne vyberieme Odstrániť bunky...



Obrázok 6 – Dialógové okno Odstrániť bunky

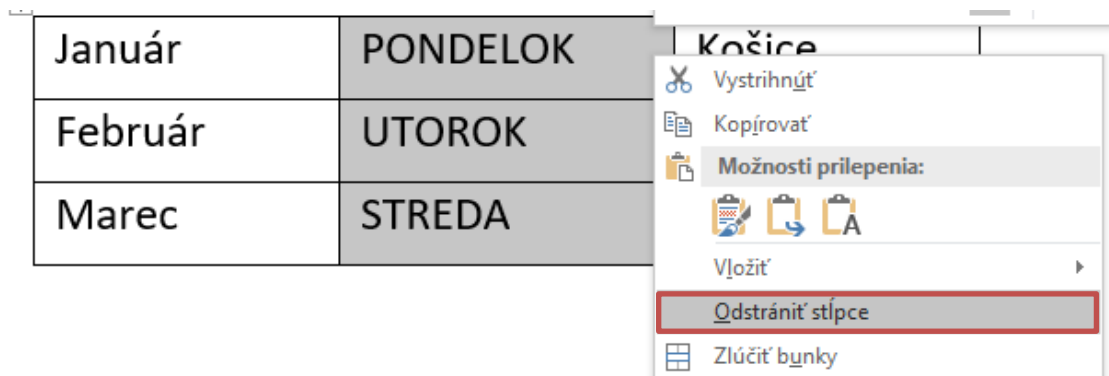
Nové dialógové okno nám ponúka 4 možnosti: Posunúť bunky doľava, Presunúť bunky nahor, Odstrániť celý riadok a Odstrániť celý stĺpec.

Pre odstránenie riadkov, stĺpcov, celej tabuľky alebo konkrétnej bunky môžeme použiť tiež kontextové menu.

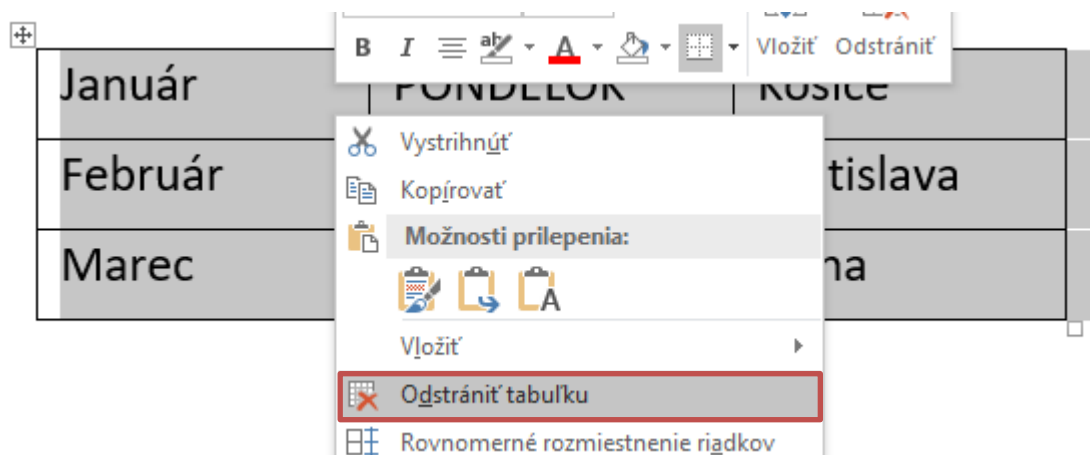
Označíme riadok/stĺpec/tabuľku, klikneme do označenej časti pravým tlačidlom myši a v kontextovom menu si zvolíme príkaz Odstrániť riadky/stĺpce/tabuľku.



Obrázok 7 – Kontextové menu – Odstrániť riadky



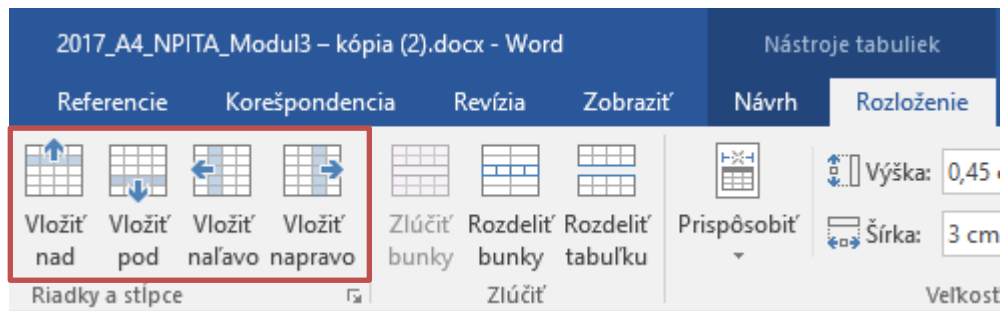
Obrázok 8 – Kontextové menu – Odstrániť stĺpce




Obrázok 9 – Kontextové menu – Odstrániť tabuľku

Ak riadok, ani stĺpec neoznačíme a využijeme kontextové menu s príkazom Odstrániť bunky, zobrazí sa nám na pracovnej ploche dialógové okno Odstrániť bunky. Z ponúknutých možností si vyberieme tú, ktorá nám vyhovuje.

Ak potrebujeme naopak riadok/stĺpec vložiť, stačí, ak klikneme do riadku/stĺpca, ktorý by mal s novovloženým riadkom/stĺpcom susediť a na karte Rozloženie v skupine Riadky a stĺpce zvolíme jednu z možností: Vložiť nad, Vložiť pod, Vložiť naľavo a Vložiť napravo.



Obrázok 10 – skupina kariet Nástroje tabuliek s kartou Rozloženie – príkaz Vložiť...

V prípade, že chceme vložiť bunky, klikneme do konkrétnej bunky a kliknutím na šípku  na karte Rozloženie v skupine Riadky a stĺpce zobrazíme dialógové okno Vložiť bunky, ktoré nám ponúka 4 možnosti: Posunúť bunky doprava, Posunúť bunky nadol, Vložiť celý riadok a Vložiť celý stĺpec.



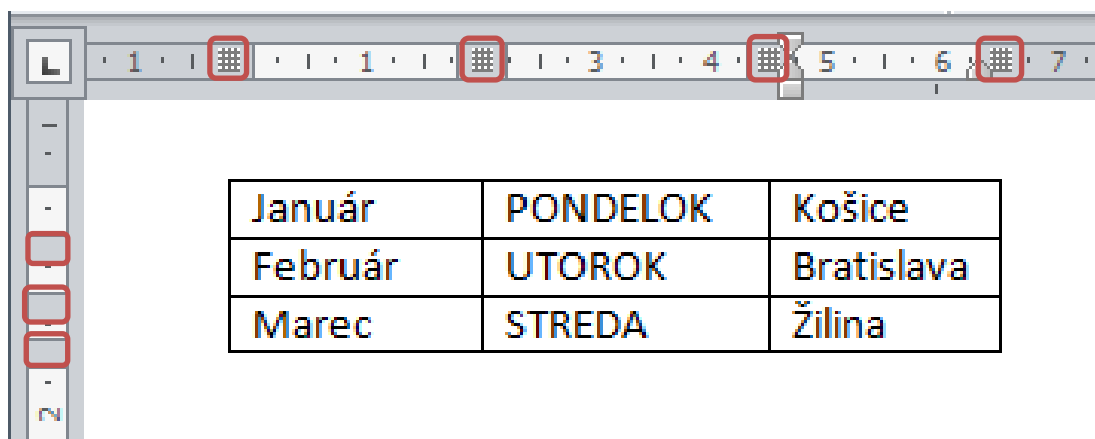
Obrázok 11 – Dialógové okno Vložiť bunky

Z ponúknutých možností si vyberieme tú, ktorá nám vyhovuje.

## 4.2 Formátovanie tabuľky

### 4.2.1 Upravovať šírku stĺpca a výšku riadku.

Pri písaní textu sa šírka stĺpca a výška riadku automaticky prispôsobuje písanému textu. Pomocou pravítka však môžeme nastaviť presnú šírku stĺpcov, resp. presnú výšku riadkov. Klikneme do tabuľky. Na pravítku sa zobrazia priečky stĺpcov a riadkov.

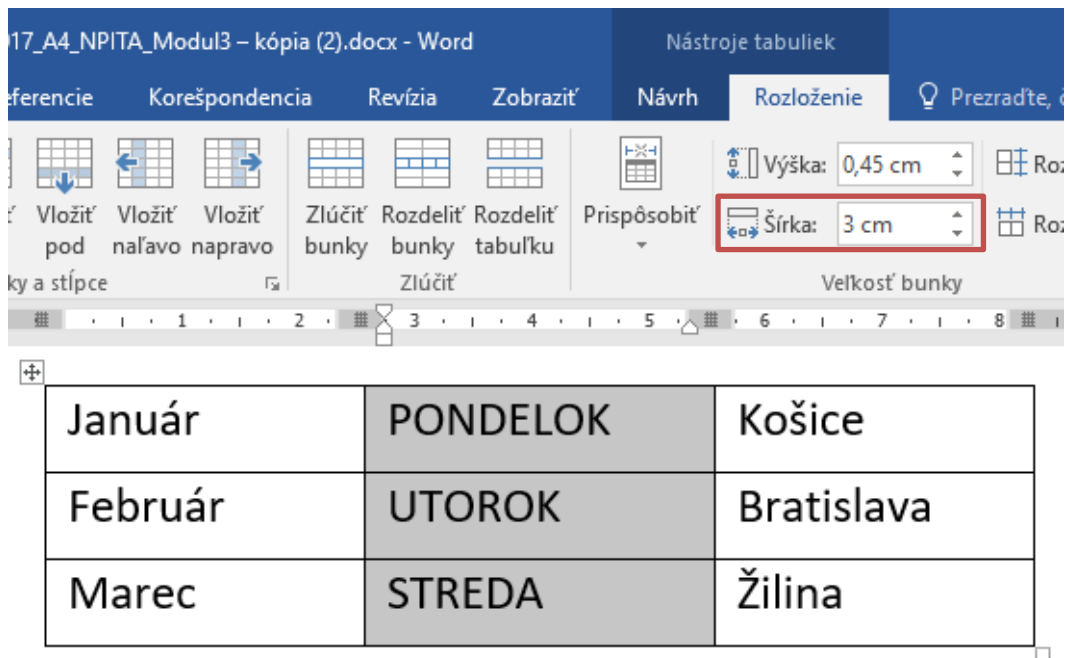


Obrázok 12 – Zobrazenie priečok stĺpcov a riadkov na pravítku

## Šírka stĺpca

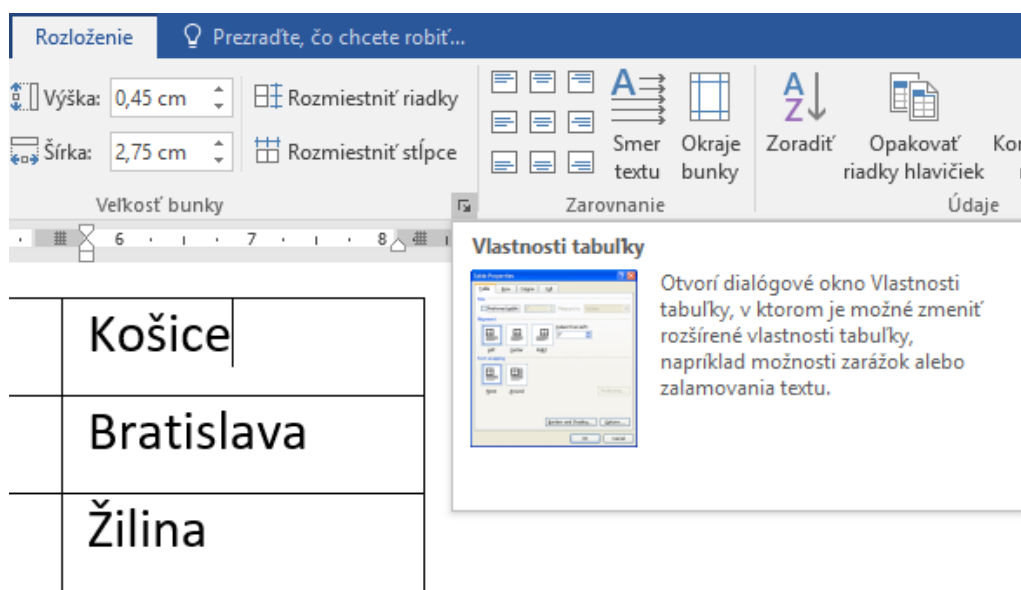
Kurzor myši presunieme na priečku stĺpca, ktorý chceme upraviť. Kurzor sa zmení na horizontálnu dvojšípku  $\leftrightarrow$ . Klikneme myšou, držíme stlačené ľavé tlačidlo myši a posunieme priečku doprava, alebo doľava. Takto stĺpec rozšírime, alebo zúžime.

Ak však potrebujeme šírku stĺpca upraviť na presnú hodnotu, je výhodnejšie využiť možnosti úpravy cez kartu Rozloženie a skupinu Veľkosť bunky. Zmena šírky stĺpca sa aplikuje na stĺpec, ktorý je označený, resp. stačí ak v ňom bliká kurzor.

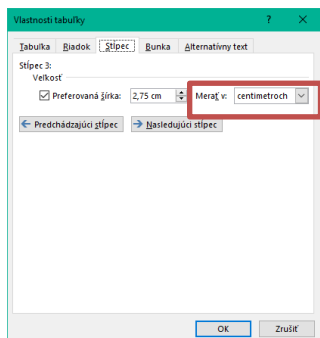


Obrázok 13 – skupina kariet Nástroje tabuliek s kartou Rozloženie – úprava šírky stĺpca

Ďalšiu možnosť nám ponúka dialógové okno Vlastnosti tabuľky, ktoré vyvoláme kliknutím na šípku  $\updownarrow$  v skupine Veľkosť bunky.



Obrázok 14 – skupina kariet Nástroje tabuliek s kartou Rozloženie – skupina Veľkosť bunky




Obrázok 15 – Dialógové okno Vlastnosti tabuľky

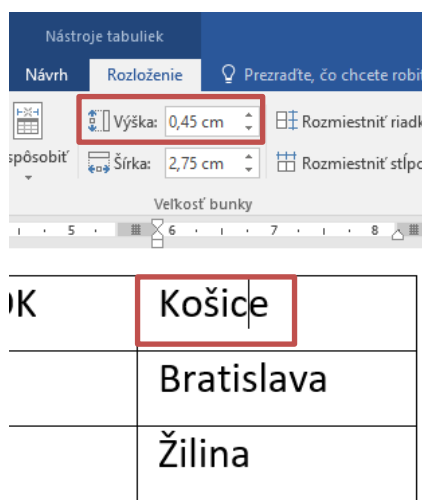
V dialógovom okne na záložke Stĺpec môžeme tiež nastaviť presnú šírku stĺpca, ale môžeme zároveň zadať, či to bude v centimetroch alebo v percentách. Výber potvrdíme tlačidlom **OK**.

Rovnakým postupom môžeme upraviť naraz šírku viacerých, prípadne všetkých stĺpcov tabuľky.

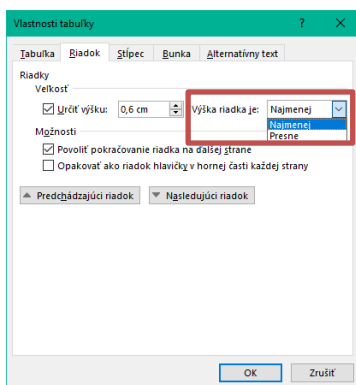
## Výška riadka

Kurzor myši presunieme na priečku riadku, ktorý chceme upraviť. Kurzor sa zmení na vertikálnu dvojšípku . Klikneme myšou, držíme stlačené ľavé tlačidlo myši a posunieme priečku nadol, alebo nahor. Takto riadok rozšírime, alebo zúžime.

Ak však potrebujeme šírku riadka upraviť na presnú hodnotu, je výhodnejšie využiť možnosti úpravy cez kartu Rozloženie a skupinu Veľkosť bunky. Zmena výšky riadka sa aplikuje na riadok, ktorý je označený, resp. stačí ak v ňom bliká kurzor.



Obrázok 16 – skupina kariet Nástroje tabuliek s kartou Rozloženie – úprava výšky riadka




Obrázok 17 – Dialógové okno Vlastnosti tabuľky

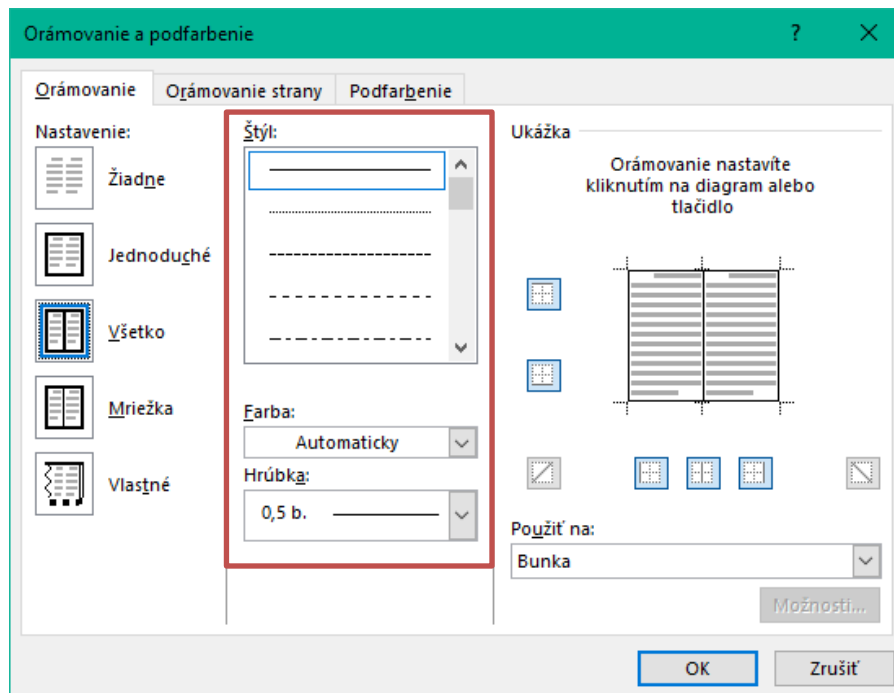
V dialógovom okne na záložke Riadok môžeme tiež nastaviť presnú výšku riadku, ale môžeme zároveň zadať, či to bude najmenej alebo presne. Výber potvrdíme tlačidlom **OK**.

Rovnakým postupom môžeme upraviť naraz výšku viacerých, prípadne všetkých riadkov tabuľky.

#### 4.2.2 Upravovať hrúbku, štýl a farbu ohraničenia bunky.

Pri vložení tabuľky má tabuľka štandardne nastavené nasledovné vlastnosti: hrúbka čiary 0,5 bodu, orámovaná je celou čiarou čiernej farby.

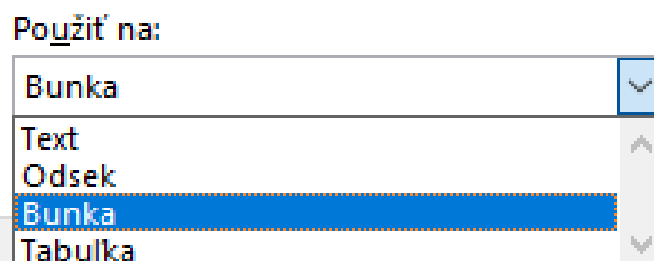

Ak nám uvedené nastavenia nevyhovujú, máme možnosť ich meniť v skupine kariet Nástroje tabuliek na karte Návrh v skupine Orámovanie. Kliknutím na šípku  je možné otvoriť dialógové okno Orámovanie a podfarbenie.



Obrázok 18 – Dialógové okno Orámovanie a podfarbenie

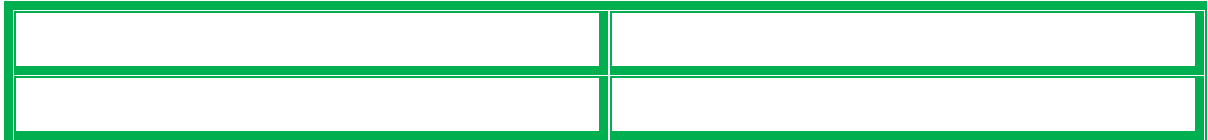
Rozbalením ponuky si môžeme vybrať vyhovujúci štýl čiary, farbu a hrúbku.

Pri zmene jednotlivých nastavení si musíme dať pozor, na ktorú časť tabuľky nové nastavenia aplikujeme. Skontrolovať to môžeme v časti Použiť na. Zmenu nastavení potvrdíme tlačidlom **OK**.

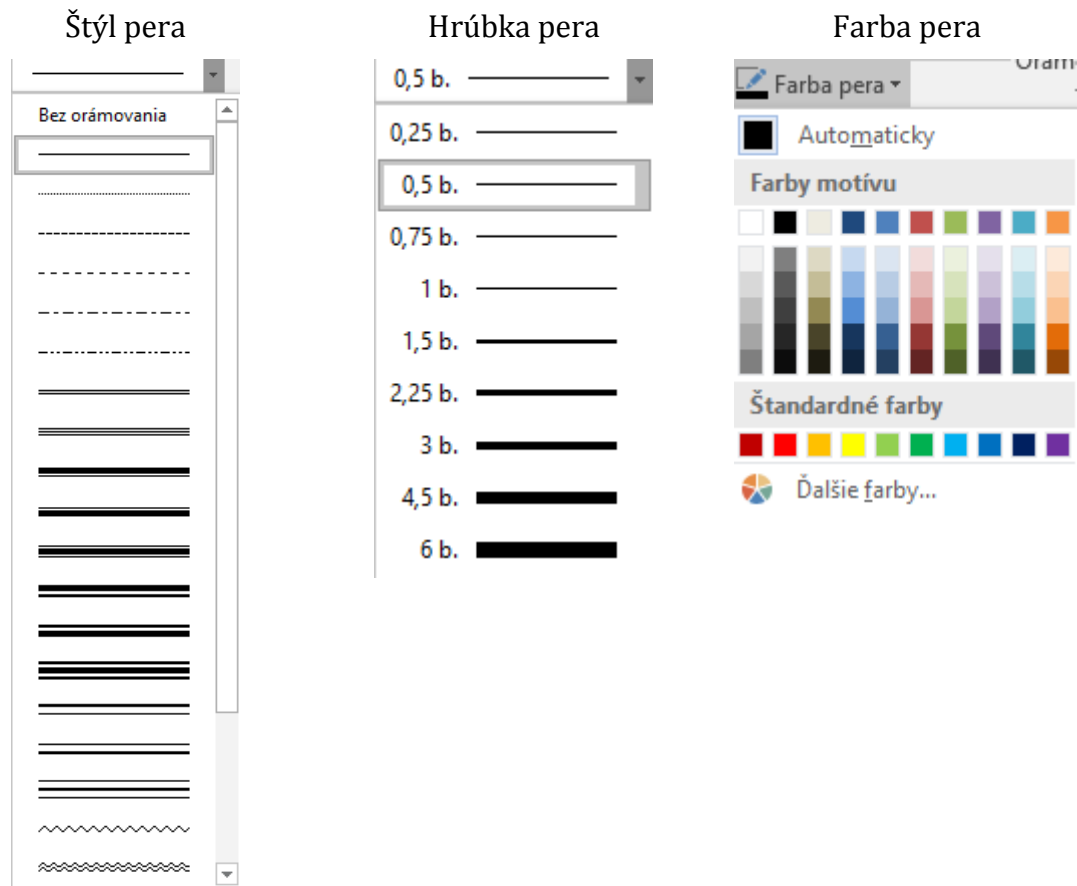


Obrázok 19 – Dialógové okno Orámovanie a podfarbenie – Použiť na:


Po úprave hrúbky, štýlu a farby ohraničenia bunky môže naša tabuľka vyzeráť aj takto:

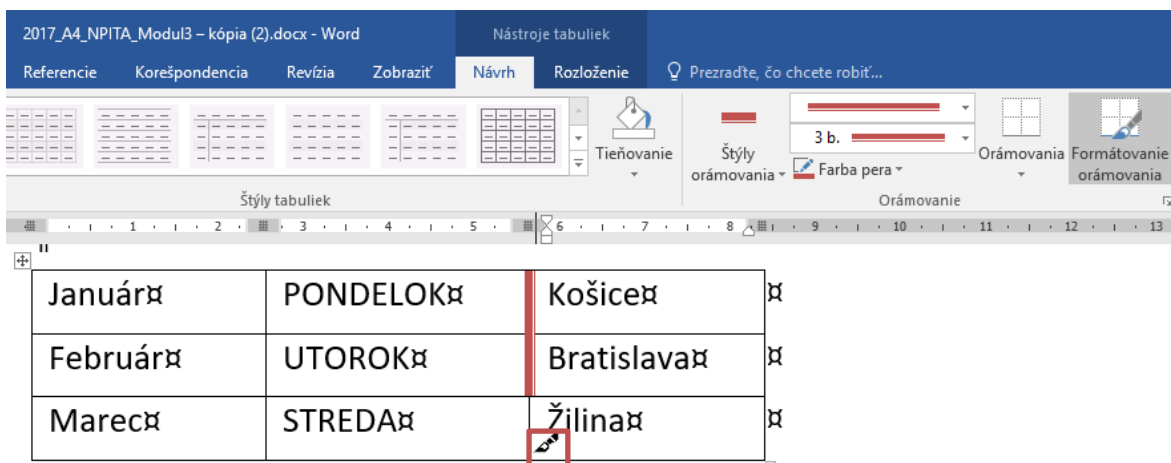


V prípade, že by sme chceli zvýrazniť iba niektoré čiary v tabuľke, máme priamo v skupine kariet Nástroje tabuliek na karte Návrh v skupine Orámovanie k dispozícii príkazy: Štýl pera, Hrúbka pera, Farba pera.



Obrázok 20 – Príkazy Štýl pera, Hrúbka pera, Farba pera

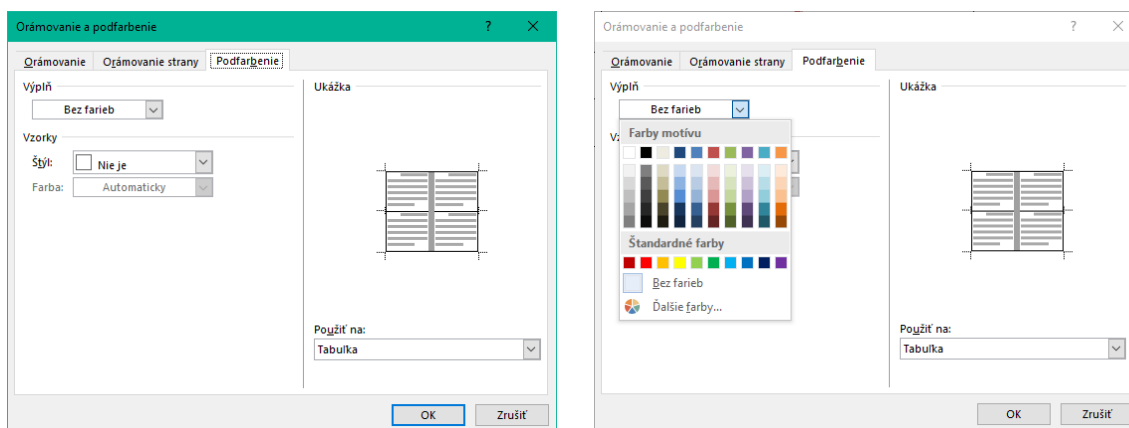
Vyberieme vhodné nastavenie štýlu pera, hrúbky pera, prípadne farby pera a automaticky sa zapne Formátovanie orámovania a kurzor myši sa zmení na  štetec. Následne môžeme označiť čiary, ktoré chceme upraviť na nastavenú farbu, hrúbku a štýl.



Obrázok 21 – skupina kariet Nástroje tabuliek s kartou Návrh – príkaz Formátovanie orámovania

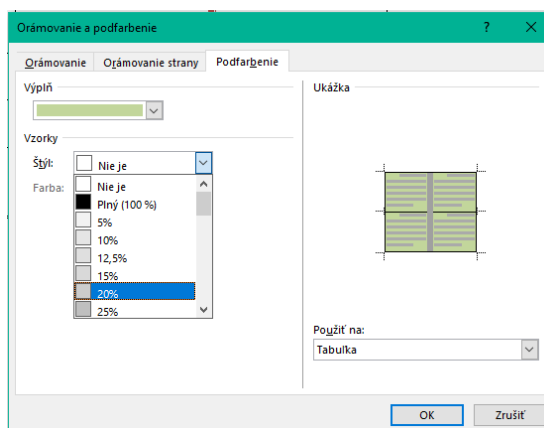
#### 4.2.3 Nastavovať podfarbenie/pozadie bunky tabuľky.

Pozadie, čiže podfarbenie bunky, zmeníme tiež v dialógovom okne Orámovanie a podfarbenie a podfarbenie na záložke Podfarbenie. Farby výplne si vyberieme kliknutím myšou na konkrétnu farbu z palety v časti Výplň.



Obrázok 22 – Dialógové okno Orámovanie a podfarbenie, záložka Podfarbenie - Výplň

V časti Štýl si môžeme vybrať i vzorku. Opäť by sme si mali dať pozor na to, na ktorú časť tabuľky aplikujeme zmenu podfarbenia.

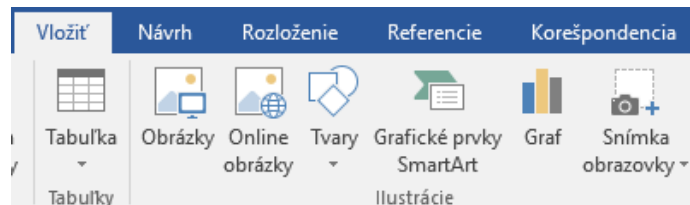


Obrázok 23 – Dialógové okno Orámovanie a podfarbenie, záložka Podfarbenie - Štýl

## 4.3 Grafické objekty

### 4.3.1 Vkladať objekt (obrázok, graf, kresbu) na špecifikované miesto v dokumente.

Objekt (obrázok, graf, kresbu) vložíme do dokumentu pomocou karty Vložiť a skupiny Ilustrácie tak, že klikneme na umiestnenie, kam chceme vložiť objekt. Kurzor sa tam presunie.

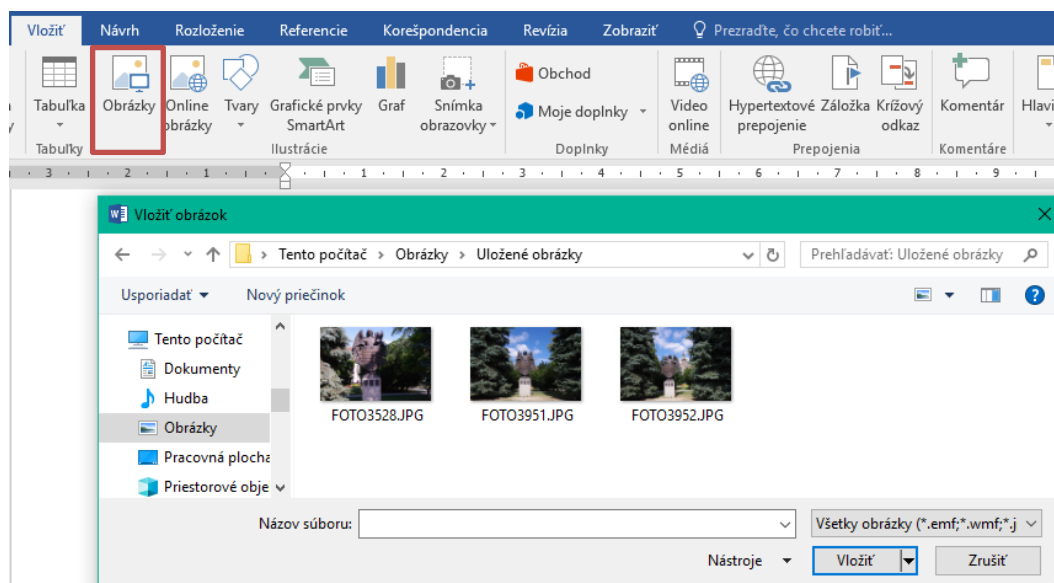


Obrázok 24 – Karta Vložiť, skupina Ilustrácie

Následne máme k dispozícii niekoľko možností a rozhodujeme sa podľa toho, aký objekt chceme do dokumentu vložiť – obrázky, online obrázky, tvary, grafické prvky SmartArt, graf alebo snímku obrazovky.

#### Vloženie obrázku zo súboru

Po kliknutí na príkaz Obrázky sa otvorí dialógové okno Vložiť obrázok.

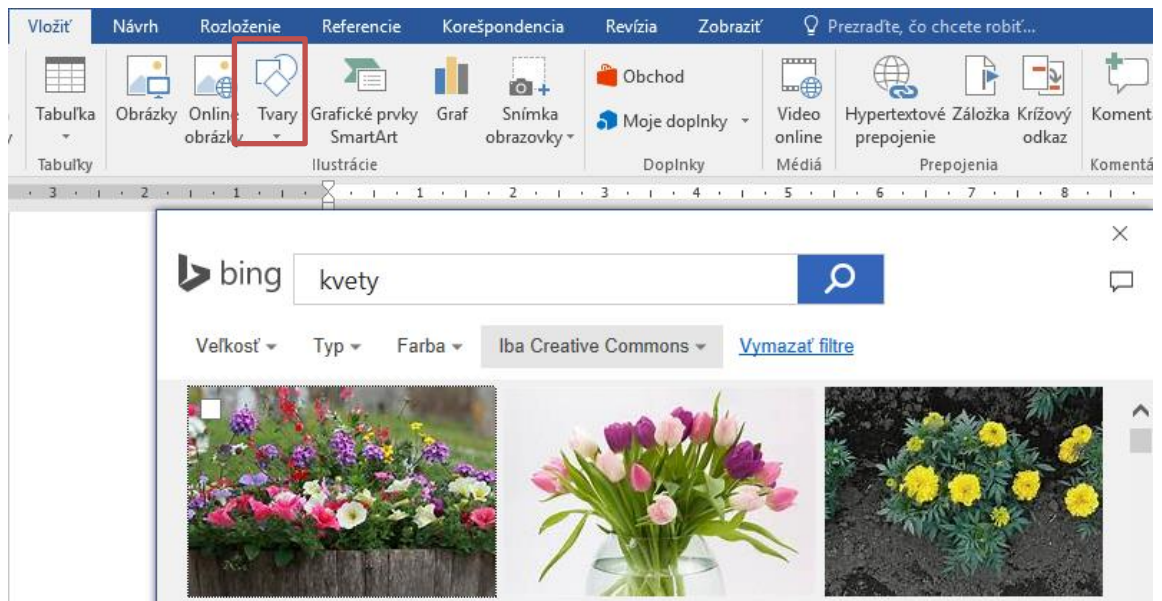


Obrázok 25 – Karta Vložiť, skupina Ilustrácie - Obrázky

Na disku nájdeme obrázok (nami vytvorený, zoskenovaný, uložený z internetu...), ktorý chceme vložiť, označíme ho kliknutím myšou a tlačidlom Vložiť ho vložíme na miesto v dokumente, kde bliká kurzor myši.

#### Vloženie online obrázku

Po kliknutí na príkaz Online obrázky sa otvorí dialógové okno Vloženie obrázka.



Obrázok 26 – Karta Vložiť, skupina Ilustrácie – Online obrázky

Do vyhľadávacieho poľa zadáme kľúčové slovo, napr. „kvety“ a klikneme na tlačidlo lupy, čím začne vyhľadávanie na internete.

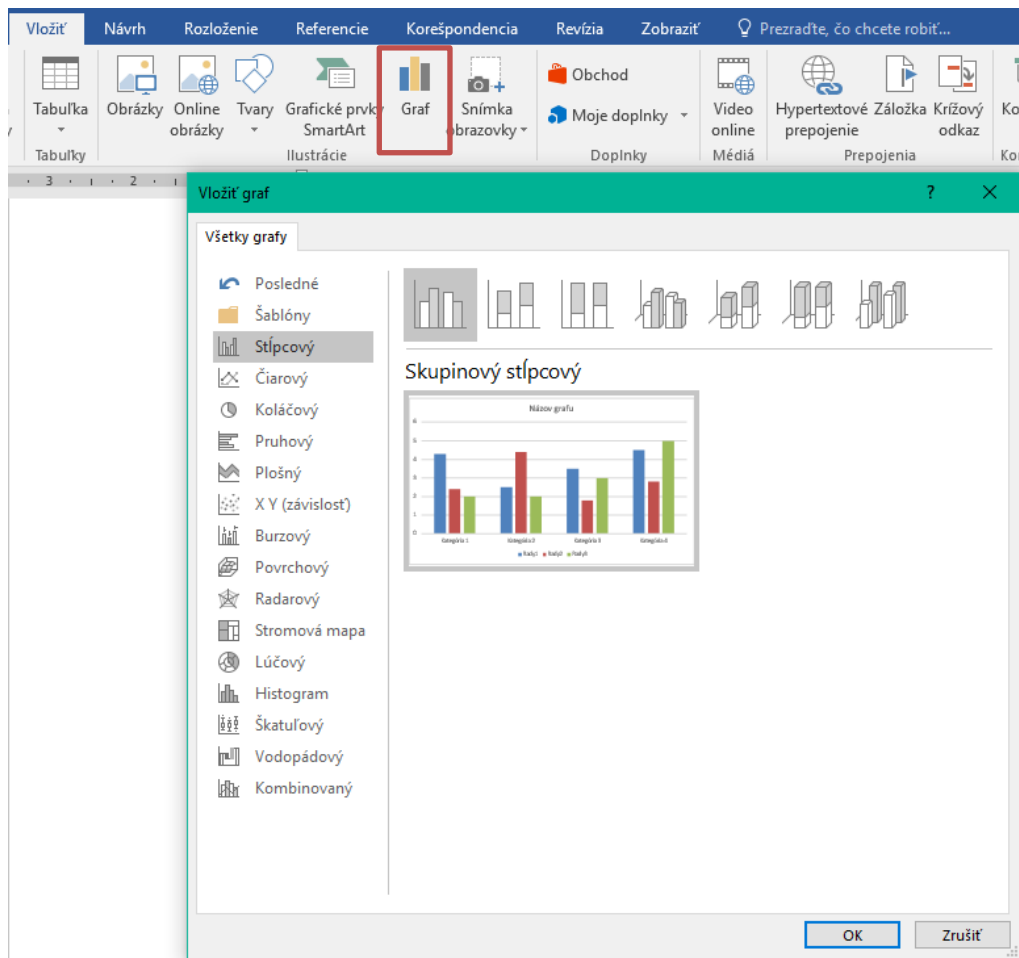
Zobrazí sa zoznam ilustrácií a fotografií súvisiacich s kľúčovým slovom. Klikneme na ilustráciu, ktorú chceme použiť, čím ju vyberieme a po kliknutí na tlačidlo Vložiť sa obrázok vloží na miesto kurzora v dokumente.

### Vloženie grafu

Vkladanie grafu je podobné ako vkladanie obrázku. Po kliknutí na príkaz Graf sa otvorí dialógové okno Vložiť graf.

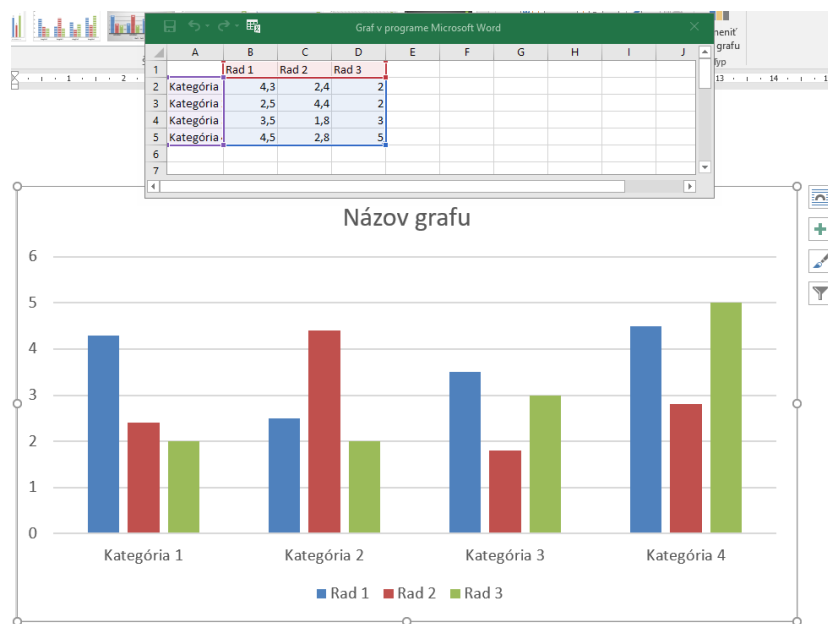
Vyberieme si vhodný typ grafu v závislosti od toho, aké údaje potrebujeme zobrazit'. Microsoft Word 2016 podporuje množstvo typov grafov (najčastejšie používané: stĺpcový, čiarový, koláčový,...), vďaka čomu môžeme údaje zobrazovať tak, aby čo najúčinnejšie oslovili tých, ktorým sú určené. Výber grafu potvrdíme tlačidlom **OK**.

Na mieste, kde sme mali umiestnený kurzor, sa objaví graf a prislúchajúca tabuľka sa objaví vedľa v aplikácii Microsoft Excel 2016.



Obrázok 27 – Karta Vložiť, skupina Ilustrácie – Graf

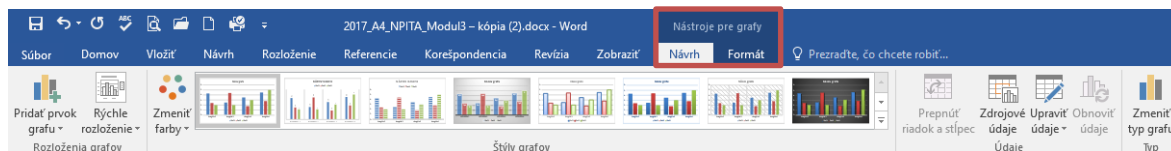
Náš graf upravíme tak, že zmeníme názvy Kategórií, Radov a hodnoty v štandardne ponúknutej tabuľke v aplikácii Microsoft Excel 2016. Jednotlivé hodnoty prepíšeme, zmažeme, v prípade potreby doplníme hodnoty do riadkov alebo stĺpcov.



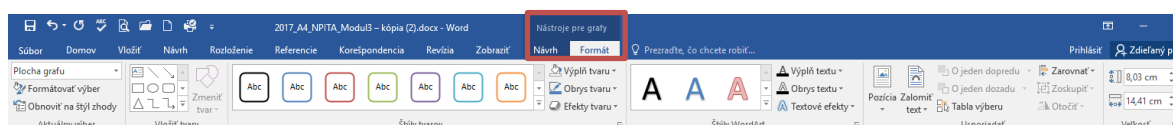
Obrázok 28 – Stĺpcový graf s tabuľkou na zadanie hodnôt

Ak sme ukončili editáciu grafu úpravou tabuľky, zatvoríme aplikáciu Microsoft Excel 2016.

Dodatočná úprava grafu je stále možná. Kliknutím na graf sa tento označí a na Páse s nástrojmi sa objaví nová skupina kariet Nástroje pre grafy. Obsahuje dve karty: Návrh a Formát. Na jednotlivých kartách nájdeme príkazy na zmenu typu grafu, na upravenie zdrojových údajov, na zmenu štýlu grafu, na úpravu názvu grafu, názvov osí, úpravu legendy,...



Obrázok 29 – skupina kariet Nástroje pre grafy s kartou Návrh



Obrázok 30 – skupina kariet Nástroje pre grafy s kartou Formát

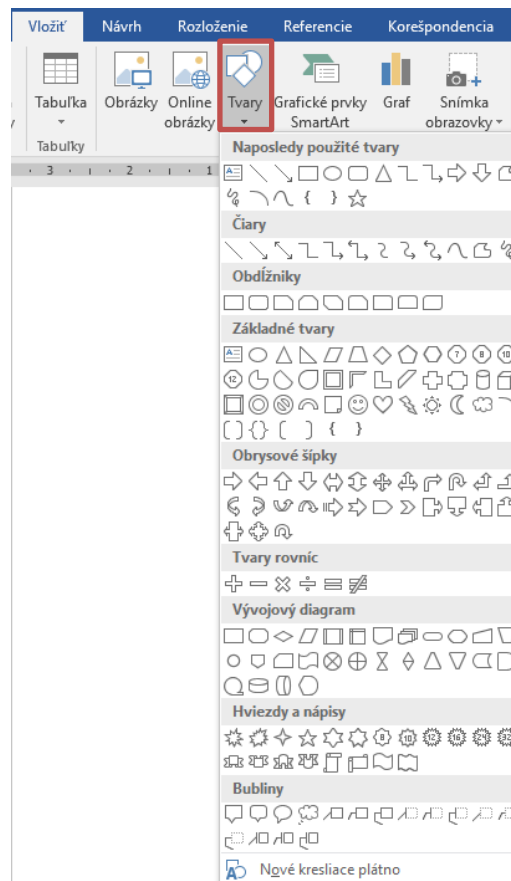
### Vloženie kresby/tvarov

Vkladanie kresby/tvarov je veľmi podobné ako vkladanie obrázkov. Do dokumentu môžeme pridať jeden tvar alebo kombinovať viacero tvarov, a vytvoriť tak kresbu alebo zložitejší tvar. Po kliknutí na príkaz Tvary sa otvorí ponuka, ktorá nám umožňuje kresliť čiary, obdĺžniky, základné tvary, obrysové šípky, tvary rovníc, vývojové diagramy, hviezdy a nápisy, bubliny. Voľné kreslenie nám umožňuje príkaz Čarbanice v časti Čiary.

Do dokumentu vložíme ľubovoľný tvar nasledujúcim postupom: klikneme na požadovaný tvar v paneli Tvary, klikneme na ľubovoľné miesto v dokumente kam chceme vybraný grafický objekt vložiť a pri stlačení ľavom tlačidle myši pohybom myši vytvoríme požadovaný tvar objektu.

Pre efektívne kreslenie nám slúžia aj nasledovné pomôcky:

- ak chceme vytvoriť dokonalý štvorec alebo kruh (alebo obmedziť rozmery iných tvarov), pri ťahaní myšou podržíme stlačený kláves **Shift**,
- ak pri kreslení držíme stlačený kláves **Ctrl**, počiatkový bod, do ktorého sme nastavili kurzor, bude stredom objektu.



Obrázok 31 – Karta Vložiť, skupina Ilustrácie – Tvary

### 4.3.2 Vyberať objekt

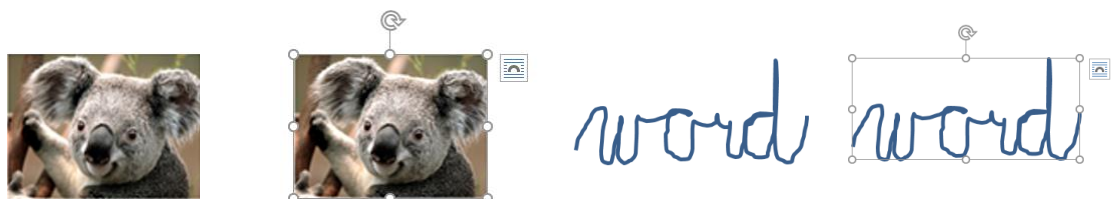
Ak chceme dodatočne v dokumente zmeniť objekt (obrázok, graf, kresbu), pred jeho úpravou ho musíme označiť. Ľubovoľný z vyššie spomínaných objektov, ktorý je vložený v dokumente, označíme (vyberieme) kliknutím myšou. Okolo objektu sa zobrazí rámik s 8 aktívnymi bodmi, pri obrázku, resp. kresbe máme deviaty aktívny bod – krúžok so šípkou, pomocou ktorého vieme objekt otáčať.

Neoznačený obrázok

Označený obrázok

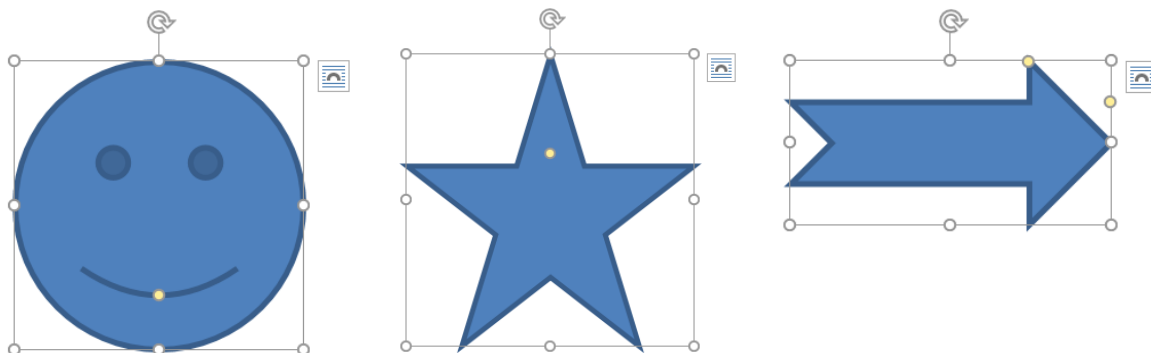
Neoznačená kresba

Označená kresba



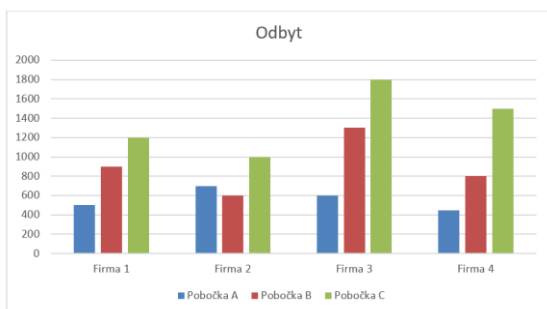
Obrázok 32 – Ukážka aktívnych bodov označeného obrázku/kresby

Pri niektorých tvaroch sa po vybratí zobrazí aj žltý krúžok, pomocou ktorého vieme meniť niektoré vlastnosti daného tvaru.

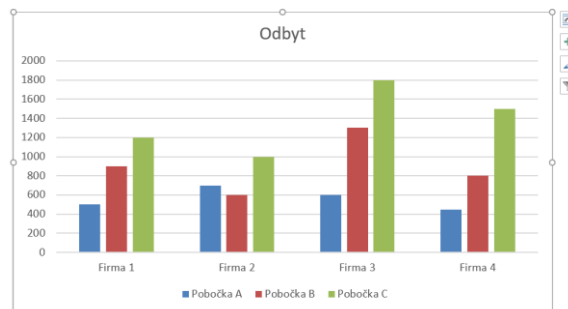


Obrázok 33 – Ukážka aktívnych bodov označených tvarov

Neoznačený graf



Označený graf

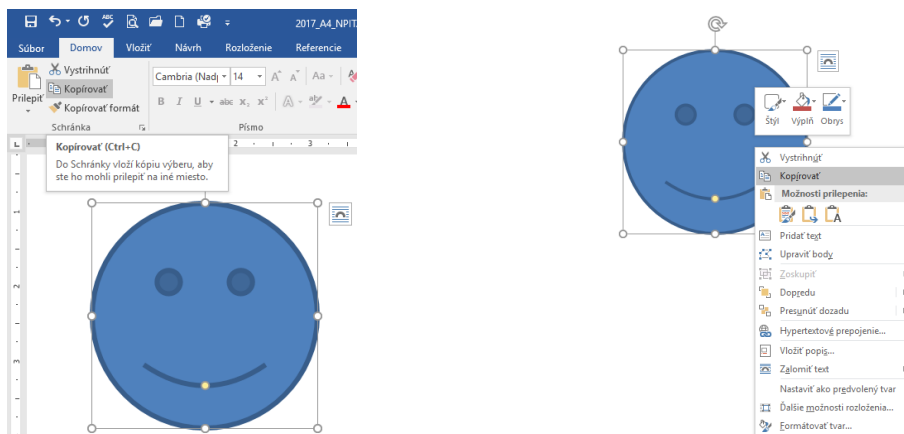


Obrázok 34 – Ukážka aktívnych bodov označeného grafu

### 4.3.3 Kopírovať, presúvať objekty v rámci dokumentu alebo medzi otvorenými dokumentmi

V prípade, že potrebujeme rovnaký objekt (obrázok, graf, kresbu) vložiť do dokumentu niekoľkokrát, nemusíme stále opakovať niektorý z vyššie spomínaných spôsobov vkladania objektu. Jednoducho môžeme objekt skopírovať na nové miesto.

Označíme objekt a pomocou príkazu Kopírovať na karte Domov v skupine Schránka, resp. pomocou klávesovej skratky **Ctrl+C** alebo cez kontextové menu vyvolané kliknutím pravého tlačidla myši na objekte, uložíme objekt do Schránky operačného systému.



Obrázok 35 – Príkaz Kopírovať

Presunieme kurzor na miesto, kam potrebujeme objekt vložiť a vložíme ho pomocou príkazu Prilepiť (Vložiť), alebo **Ctrl+V**, resp. cez kontextové menu vyvolané kliknutím pravého tlačidla myši na objekte.

Takýmto spôsobom môžeme jeden objekt vložiť hneď niekoľkokrát a na rôzne miesta.

## Úvod

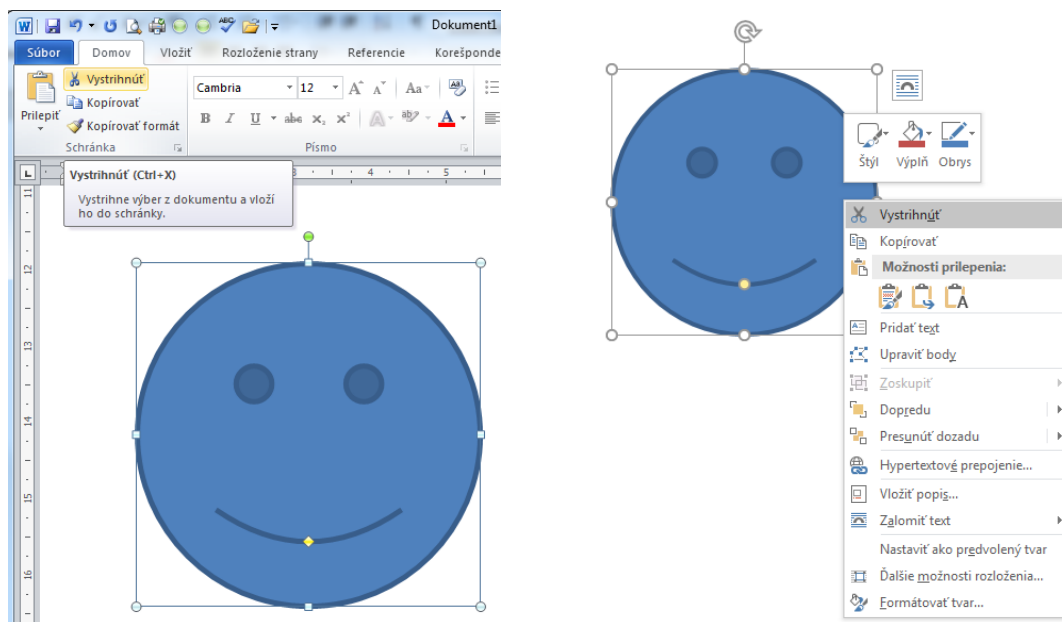
Učebný text 😊 Modul Spracovanie textu 😊 popisuje základné pojmy a zručnosti v oblasti práce s textom 😊, schopnosť používať aplikáciu na spracovanie textu 😊, na vytváranie bežných listov a dokumentov. Na účely spracovania textu 😊 sme vybrali softvérovú aplikáciu Office 2016SK, konkrétne WORD 2016SK.

Obrázok 36 – Ukážka nakopírovaného objektu

Kopírovať môžeme nielen v rámci jedného dokumentu, ale aj medzi viacerými otvorenými dokumentmi, dokonca i medzi rôznymi aplikáciami.

Presúvanie je podobný proces ako kopírovanie. S tým rozdielom, že pri presúvaní objekt z jeho pôvodného miesta odstránime.

Označíme objekt (obrázok, graf, kresbu) a pomocou príkazu Vystrihnúť na karte Domov v skupine Schránka, resp. pomocou klávesovej skratky **Ctrl+X** alebo cez kontextové menu vyvolané kliknutím pravého tlačidla myši na objekte, presunieme objekt do Schránky.



Obrázok 37 – Príkaz Vystrihnúť

Presunieme kurzor na miesto, kam potrebujeme objekt presunúť a vložíme ho pomocou príkazu Prilepiť (Vložiť), alebo **Ctrl+V**, resp. cez kontextové menu vyvolané kliknutím pravého tlačidla myši na objekte

Presúvaný objekt môžeme v aplikácii Microsoft Word 2016 vložiť niekoľkokrát. Presúvať môžeme opäť v rámci jedného dokumentu, alebo medzi viacerými otvorenými dokumentmi.

#### 4.3.4 Meniť veľkosť objektu so zachovaním alebo bez zachovania pomeru. Vymazávať objekt.


Vložené objekty (obrázok, graf, kresba) môžeme upravovať. Jednou z najčastejšie používaných úprav je zmena veľkosti objektu.

Problém môže nastať najmä vtedy, ak budeme meniť veľkosť obrázka. Pri tvorbe dokumentov musíme myslieť na to, aby vkladané obrázky boli kvalitné a dobre čitateľné a mali i primeranú veľkosť. Ak vložíme do dokumentu príliš malý obrázok a dodatočne ho chceme zväčšiť, táto operácia môže značne zhoršiť kvalitu obrázku.



Obrázok 38 - Zmena veľkosti obrázka - zhoršenie kvality

Každopádne akákoľvek dodatočná zmena veľkosti obrázku v aplikácii Microsoft Word 2016 sa odráža na veľkosti dokumentu.

Zmene veľkosti musí predchádzať označenie objektu (obrázok, graf, kresba). Po označení môžeme použiť na zmenu veľkosti aktívne body okolo objektu. Presunieme sa kurzorom myši na aktívny bod. Vtedy sa kurzor myši zmení na dvojšípku . Stlačíme ľavé tlačidlo myši, držíme ho stlačené a veľkosť objektu zmeníme posúvaním sa smerom do vnútra objektu – zmenšovanie, alebo von z objektu – zväčšovanie. Okamžite vidíme zväčšený, resp. zmenšený objekt. Keď pustíme ľavé tlačidlo myši, objekt sa zobrazí v príslušnej veľkosti. Ak chceme stred objektu zachovať na rovnakom mieste, musíme stlačiť a podržať stlačený kláves **Ctrl**. Ak chceme zachovať pomer strán, musíme stlačiť a podržať stlačený kláves **Shift**. Ak

chceme zachovať pomer strán a udržať stred na rovnakom mieste, musíme stlačiť a podržať stlačený kláves **Ctrl** aj kláves **Shift**.

Takýto spôsob zmeny veľkosti objektu je jednoduchý, ale nedokážeme určiť presnú výšku, resp. šírku objektu.

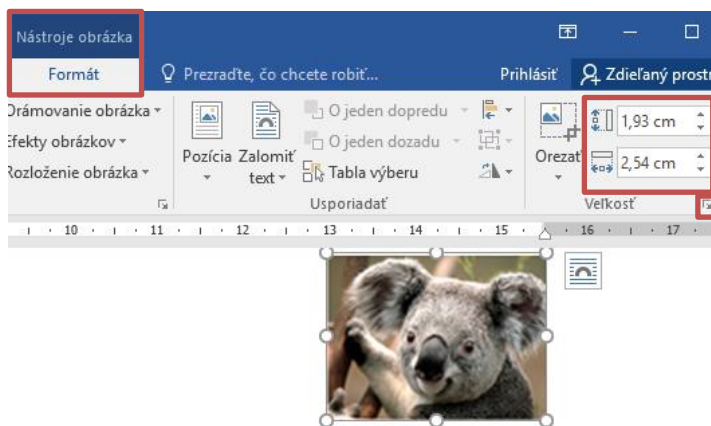
Na zmenu veľkosti odporúčame využiť aktívne body v rohoch označeného objektu. Vtedy sa veľkosť objektu mení proporcionálne, t.j. zachová sa pomer strán. Pri využití bodov na stranách objektu dochádza k deformácii objektu, t.j. zmení sa pomer strán.



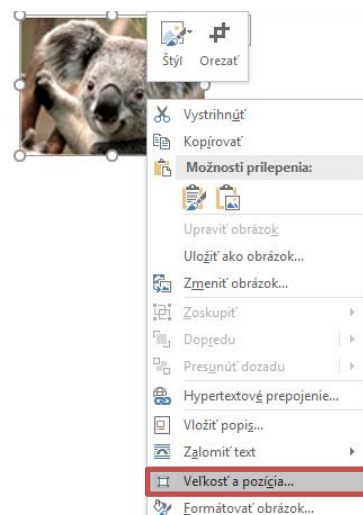
Obrázok 39 – Zmena veľkosti obrázka – deformácia objektu

V prípade, že chceme upraviť veľkosť objektu (obrázok, graf, kresba) na presne požadované rozmery, môžeme použiť ďalšie možnosti.


**Obrázok:** využitím novej karty Formát v skupine kariet Nástroje obrázka v skupine Veľkosť. Karta sa zobrazí na páse s nástrojmi iba pri označenom obrázku.




Obrázok 40 – skupina kariet Nástroje obrázka s kartou Formát – úprava výšky a šírky obrázka

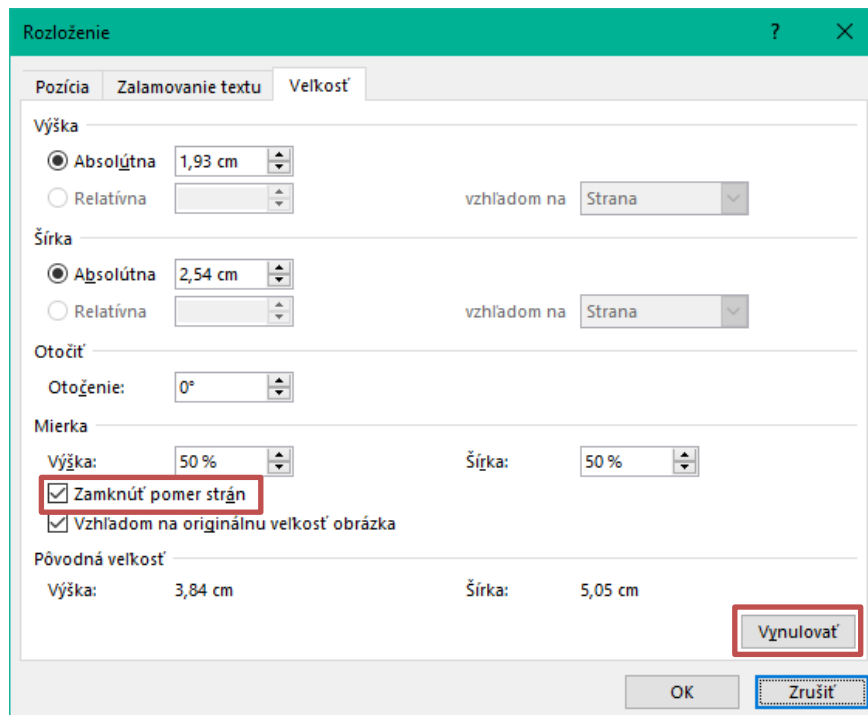


Obrázok 41 – Kontextové menu Veľkosť a pozícia...

Kliknutím na šípku  v skupine Veľkosť je možné otvoriť dialógové okno Rozloženie so záložkou Veľkosť. Rovnaké dialógové okno otvoríme, keď pravým tlačidlom myši vyvoláme kontextové menu a vyberieme príkaz Veľkosť a pozícia...

V dialógovom okne vidíme aktuálne rozmery obrázka. Veľkosť zmeníme manuálnym zadaním rozmerov v časti Výška a Šírka alebo percentom z originálu v časti Mierka.

Veľkosť meníme postupnou zmenou hodnôt pomocou tlačidiel , alebo novú hodnotu napíšeme priamo do políčok. Nové hodnoty potvrdíme tlačidlom **OK**.

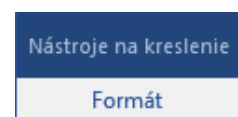


Obrázok 42 – Dialógové okno Rozloženie, záložka Veľkosť

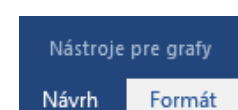
Aby sa obrázok nezdeformoval, je nutné zakliknúť **Zamknúť pomer strán**. V prípade, že by sme sa chceli vrátiť k pôvodnému obrázku, klikneme na tlačidlo **Vynulovať** a tým zahodíme všetky zmeny.

Rovnaké pravidlá platia aj pre kresbu, resp. graf.

**Kresba:** využitím novej karty Formát v skupine kariet Nástroje na kreslenie v skupine Veľkosť. Karta sa zobrazí na páse s nástrojmi iba pri označenom objekte.




**Graf:** využitím novej skupiny kariet Nástroje pre grafy, na karte Formát v skupine Veľkosť. Karta sa zobrazí na páse s nástrojmi iba pri označenom objekte.



### Vymazávanie objektu

Po označení objektu, ktorý chceme z dokumentu zmazať, môžeme využiť niekoľko možností:

1. stlačíme kláves **Del** (Delete),
2. vyberieme ponuku **Vystrihnúť** na karte Domov v skupine Schránka, resp. pomocou klávesovej skratky **Ctrl+X**,
3. stlačíme pravé tlačidlo myši a z kontextového menu vyberieme príkaz **Vystrihnúť**.

V prípade, že chceme vložený objekt vymazať hneď po jeho vložení, môžeme použiť príkaz **Späť**  (**CTRL+Z**) na paneli s nástrojmi Rýchly prístup. Podobne môžeme postupovať, ak sme sa pomýlili a zmazali sme nesprávny objekt.

**Modul 3: Spracovanie textu**

# **Hromadná korešpondencia**

## 5 Hromadná korešpondencia

### 5.1 Príprava

#### 5.1.1 Otvárať a pripravovať dokument ako hlavný dokument (list, adresné štítky) pre hromadnú korešpondenciu.

Hromadná korešpondencia sa používa v prípadoch, keď chceme vytvárať kolekcie dokumentov, ktoré sú v podstate rovnaké, ale každý z nich obsahuje aj určité jedinečné prvky. Ak použijeme ako príklad pozvánku, ktorá obsahuje rovnaký text, ale má byť adresovaná viacerým adresátom, oslovenia sa budú v jednotlivých listoch líšiť.

Hromadná korešpondencia je teda veľmi dobrý nástroj na rýchle vytvorenie formulárových listov, menoviek s adresami, obálok, adresárov alebo hromadného rozosielania e-mailov alebo faxov. Využitie hromadnej korešpondencie môže značne urýchliť prácu a ušetriť čas.

Ak použijeme hromadnú korešpondenciu, stačí nám vytvoriť jeden dokument s informáciami, ktoré sú vo všetkých verziách rovnaké. Potom len pridáme zástupné symboly pre informácie, ktoré sú v každej verzii jedinečné. O zvyšok sa postará program Microsoft Word 2016.

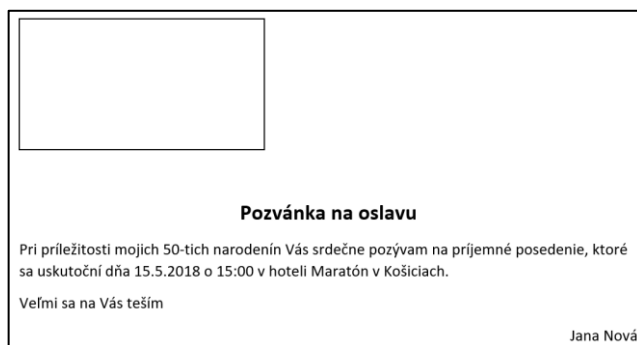
Pomocou hromadnej korešpondencie vieme prepojiť 2 dokumenty – **hlavný dokument** a **zdroj údajov** a tým vytvoriť (vytlačiť) formulárové listy, menovky...

**Hlavný dokument** je dokument hromadnej korešpondencie vytvorený v programe Microsoft Word 2016, ktorý obsahuje text, obrázky, ktoré sú spoločné pre všetky verzie zlúčeného dokumentu - spätočnú adresu, oslovenie...

**Zdroj údajov** je súbor obsahujúci informácie, ktoré sa majú zlúčiť do dokumentu. Môže to byť napríklad zoznam mien s adresami.

Hromadná korešpondencia má rôzne využitie, my si jej princíp vysvetlíme najprv na listoch.

Našou prvou úlohou je pripraviť si hlavný dokument, v našom prípade to bude pozvánka na rodinnú oslavu – **pozvanka.docx**. Ide o pozvánku, ktorá má v hornej časti miesto pre oslovenie, meno, priezvisko a adresu prijímateľa.



Obrázok 1 – Hlavný dokument - pozvánka

### 5.1.2 Vyberať distribučný zoznam, iný dátový súbor na použitie v hromadnej korešpondencii.

Veľmi dôležité pri hromadnej korešpondencii je mať dobre pripravený tzv. zdroj údajov. V našom prípade je to adresár osôb, ktorým chceme našu pozvánku poslať. Môže to byť dokument aplikácie Microsoft Word, Excel... My máme pripravený dokument **adresy.docx**, kde je tabuľka obsahujúca adresy všetkých adresátov.

Pri tvorbe zdroja údajov je dobré dať názvy všetkým poliam zoznamu – stĺpcom. Množstvo a obsah stĺpcov závisí nielen od obsahu listu, ale i od našich skúseností a aj zvyklostí.

Príklad zoznamu pre využitie v hromadnej korešpondencii:

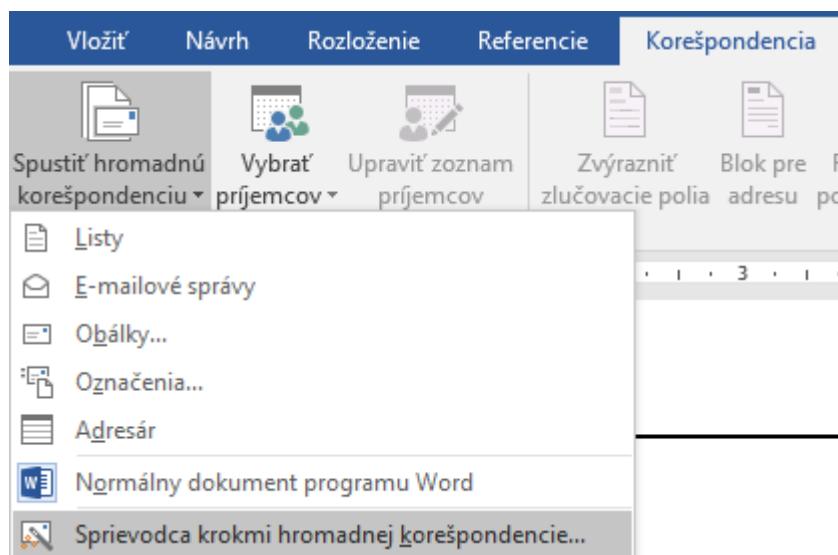
Oslovenie	Titul	Meno	Priezvisko	Ulica	Mesto	PSČ
Milý	PhDr.	Ján	Čierny	Svetlá 13	Košice	040 01
Milá	RNDr.	Helena	Ružová	Tmavá 43	Prešov	080 01
Milá	Ing.	Zuzana	Modrá	Ranná 25	Humenné	066 01
Milá	Mgr.	Kvetoslava	Červená	Nočná 77	Trebišov	075 01

Obrázok 2 – Zdroj údajov - adresy

### 5.1.3 Vkladať dátové polia do hlavného dokumentu.

Pri samotnom využití je dobré najmä zo začiatku využiť Sprievodcu hromadnou korešpondenciou, ktorý nás krok za krokom prevedie celou hromadnou korešpondenciou, na konci ktorej budú v našom prípade hotové 4 pozvánky.

Otvoríme pripravený hlavný dokument – **pozvanka.docx** a spustíme Sprievodcu krokmi hromadnej korešpondencie cez kartu Korešpondencia a skupinu Spustiť hromadnú korešpondenciu.

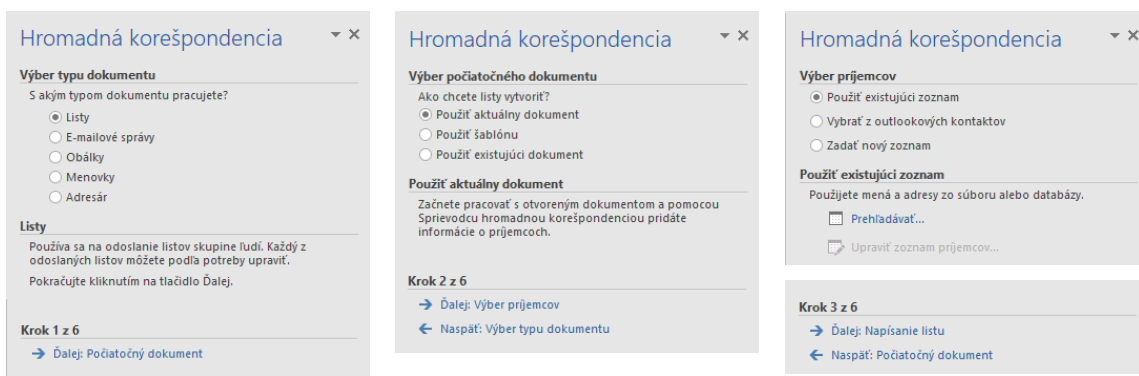


Obrázok 3 – Karta Korešpondencia, skupina Spustiť hromadnú korešpondenciu – Sprievodca krokmi hromadnej korešpondencie...

V pravej časti okna sa otvorí pracovná tabla.

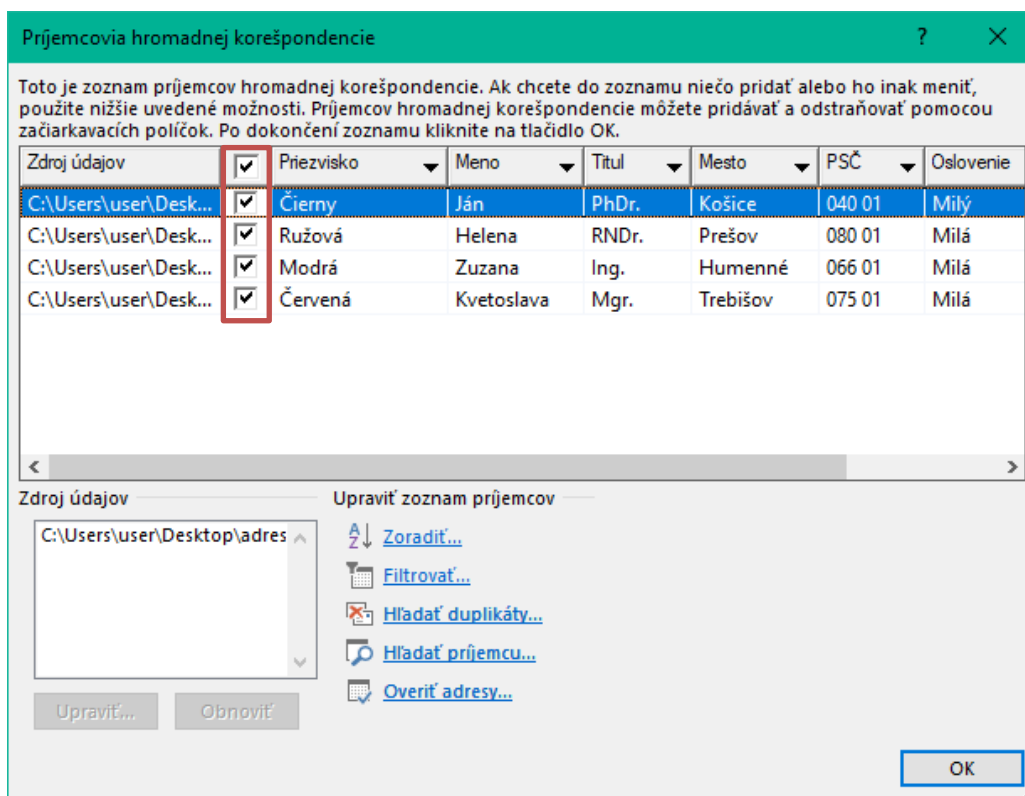
1. krok – výber typu dokumentu (pre náš prípad si vyberieme „Listy“)

2. krok – výber počítačného dokumentu (pre náš prípad si vyberieme Použiť aktuálny dokument, ten čo už máme otvorený – pozvanka.docx)
3. krok – výber príjemcov (pre náš prípad si vyberieme Použiť existujúci zoznam a cez príkaz Prehľadávať... nájdeme na disku súbor s adresárom osôb, ktorým chceme pozvánku poslať – adresy.docx)



**Obrázok 4 – Sprievodca krokmi hromadnej korešpondencie... – prvé tri kroky**

Po výbere súboru s adresami sa otvorí dialógové okno Príjemcovia hromadnej korešpondencie

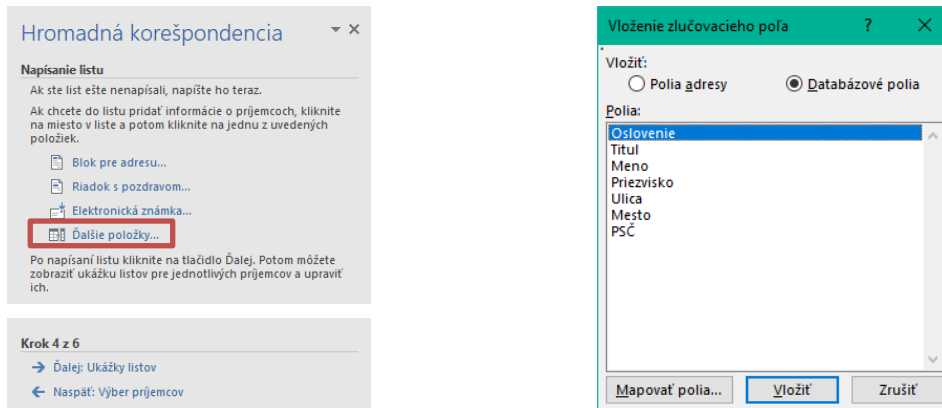


**Obrázok 5 – Dialógové okno Príjemcovia hromadnej korešpondencie**

V dialógovom okne Príjemcovia hromadnej korešpondencie môžeme pridaním, resp. odstránením zaškrtnutia v políčku pri mene pridať, resp. odstrániť príjemcu pripravovaného listu. Ak sme takto zoznam skontrolovali, potvrdíme ho tlačidlom **OK**.

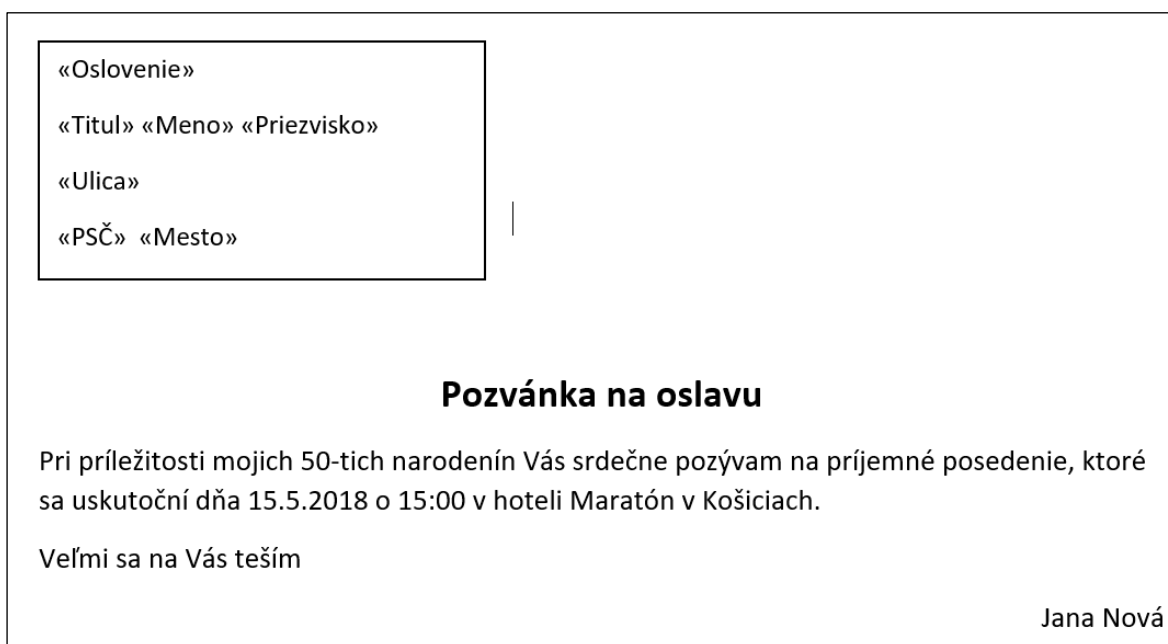
V pracovnej table môžeme prípadne vybrať zoznam iný, dodatočne zmeniť zoznam príjemcov, alebo sa kedykoľvek vrátiť v postupe späť.

4. krok – vytvorenie obsahu listu (pre náš prípad si vyberieme Ďalšie položky..., čím sa zobrazí dialógové okno Vloženie zlučovacieho poľa.



Obrázok 6 – Sprievodca krokmi hromadnej korešpondencie... – krok 4

Do hlavného dokumentu vložíme zlučovacie polia. Ide o zástupné symboly, ktoré sa vkladajú do hlavného dokumentu.



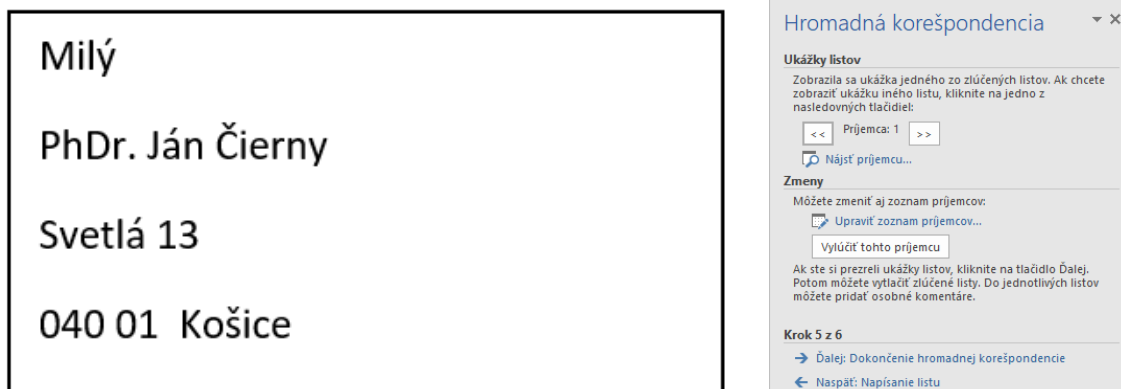
Obrázok 7 – Hlavný dokument – pozvánka s vloženými zlučovacími poliami

Napríklad po vložení zlučovacieho poľa «Mesto» program Microsoft Word 2016 vloží názov mesta (napr. „Košice“), ktoré je uložené v údajovom poli mesto – v stĺpci mesto, v dokumente zdroj údajov.

5. krok – ukážky listov

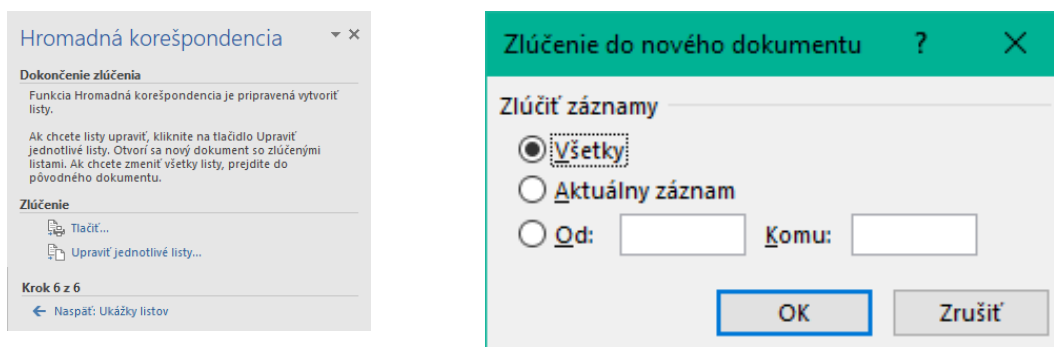
Zobrazí sa nám ukážka prvého listu s vloženou adresou prvého príjemcu. S využitím tlačidiel v hornej časti pracovnej tably << Prijemca: 1 >> si môžeme postupne prejsť celý zoznam príjemcov listu. Skontrolujeme si tak, či je adresa dobre odsadená od okraja,

či nie je niektoré meno na 2 riadky... Ak nie je príjemcov naozaj veľa a záleží nám na vzhľade dokumentu, takúto kontrolu vrelo odporúčame. V prípade, že nie sme spokojní, môžeme sa vrátiť späť a adresu upraviť.



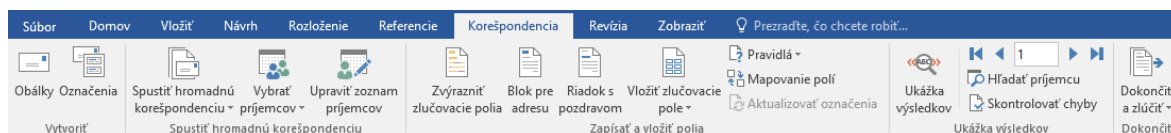
Obrázok 8 – Sprievodca krokmi hromadnej korešpondencie... – krok 5

Ak je všetko v poriadku, klikneme na 6. krok - dokončenie hromadnej korešpondencie – dokončenie zlúčenia.



Obrázok 9 – Sprievodca krokmi hromadnej korešpondencie... – krok 6

Okrem použitia Sprievodcu hromadnou korešpondenciou môžeme všetky kroky prípravy hlavného dokumentu aj zdroja údajov a následne zlúčenia dokumentov realizovať aj cez kartu Korešpondencia.

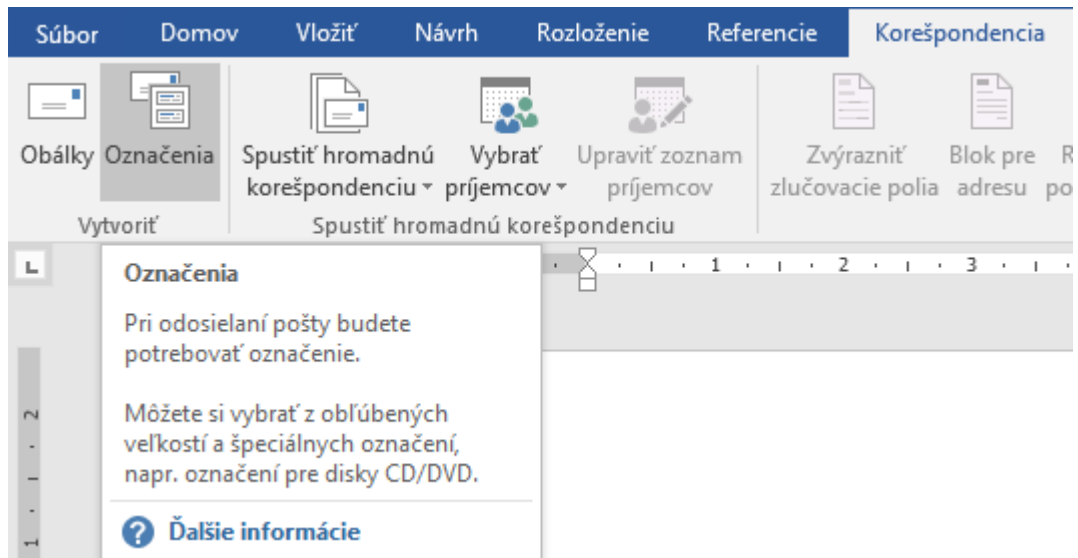


Obrázok 10 – Karta Korešpondencia

V rámci skupiny Spustiť hromadnú korešpondenciu vieme vybrať, resp. vytvoriť hlavný dokument a vybrať príjemcov z existujúceho súboru alebo vytvoriť nový zoznam. V skupine Zapísať a vložiť polia využijeme hlavne príkaz Vložiť zlučovacie pole. Následne si v skupine Ukážka výsledkov môžeme pozrieť jednotlivé výsledné dokumenty. Na dokončenie celého procesu máme k dispozícii skupinu Dokončiť s príkazom Dokončiť a zlúčiť.

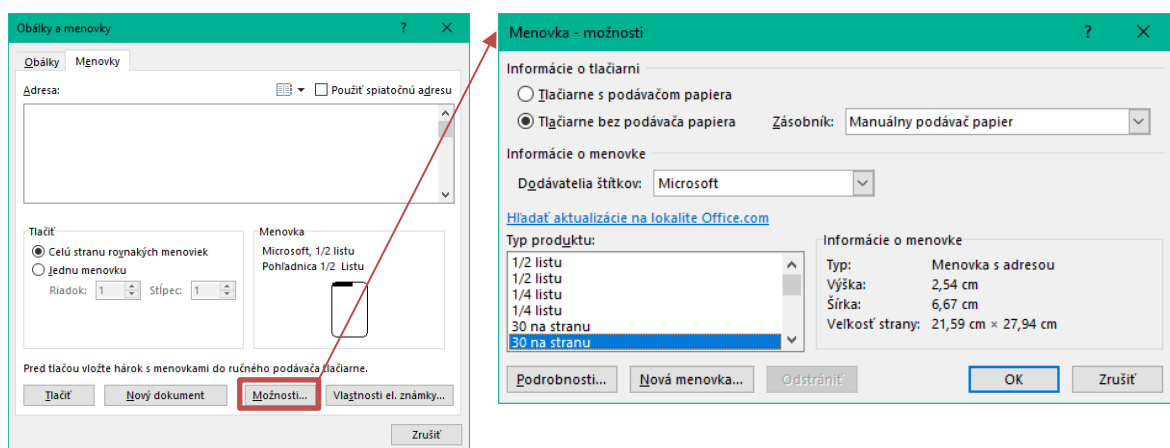
Hromadná korešpondencia je veľmi užitočná aj pri tvorbe štítkov (menoviek). Rozdiel oproti listom je v tom, že pri listoch sa jednotlivé zlúčené polia (adresy jednotlivých ľudí zo zoznamu) generujú na samostatné listy, pričom pri štítkoch potrebujeme, aby sa jednotlivé adresy zobrazili na tom istom hárku.

Po spustení aplikácie Microsoft Word 2016 a otvorení nového prázdneho dokumentu klikneme na kartu Korešpondencia. V skupine Vytvoriť vyberieme príkaz Označenia.



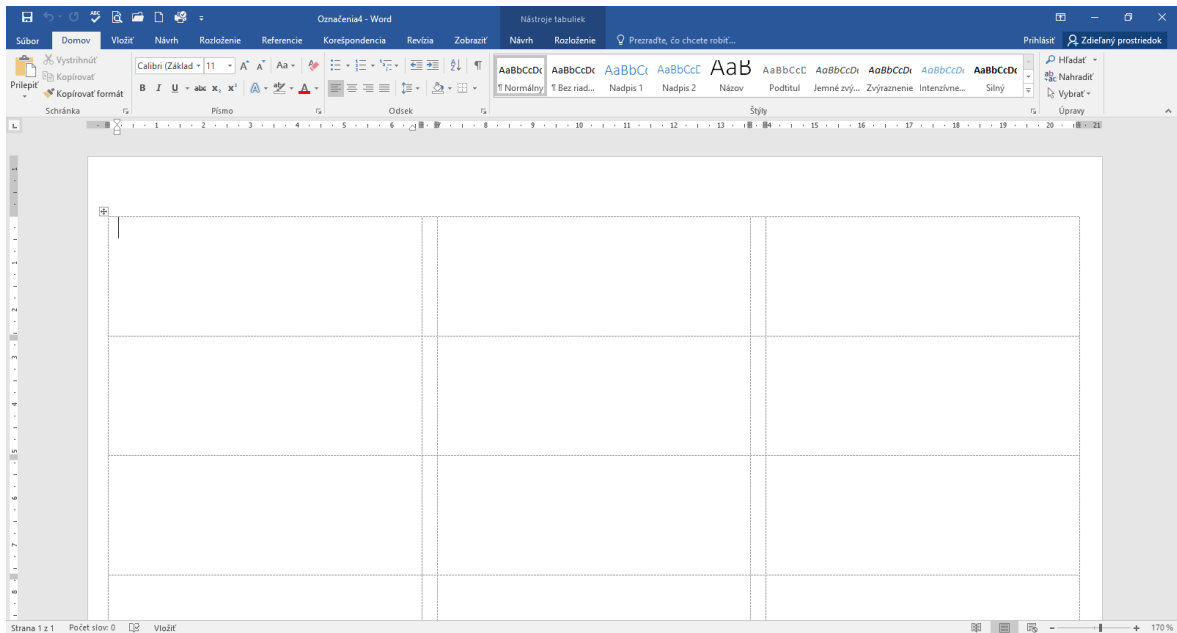
Obrázok 11 – Karta Korešpondencia, skupina Vytvoriť - Označenia

Otvorí sa dialógové okno Obálky a menovky, záložka Menovky. Cez tlačidlo **Možnosti...** otvoríme ďalšie dialógové okno Menovka – možnosti, kde si vyberieme typ menovky „30 na stranu“.



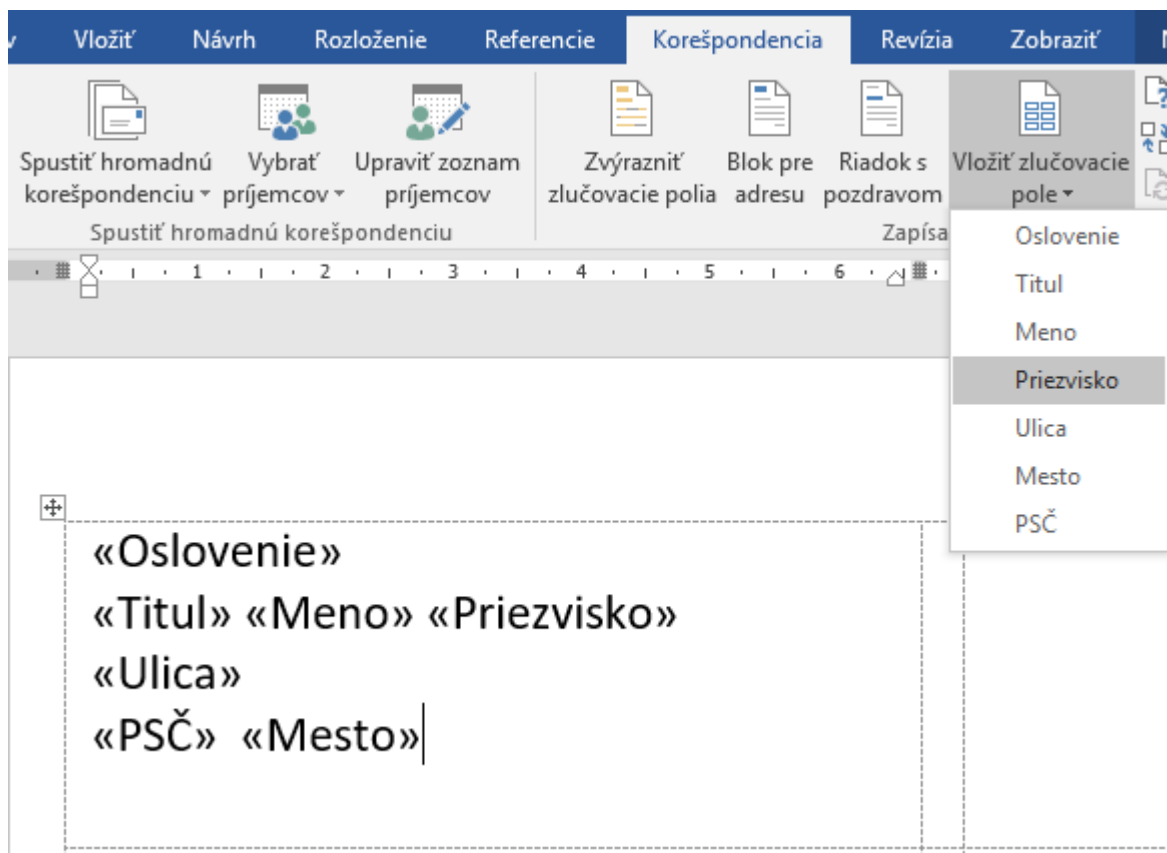
Obrázok 12 – Dialógové okno Obálky a menovky – Menovka - možnosti

Po odkliknutí tlačidla **OK** sa vrátíme do dialógového okna Obálky a menovky a klikneme na tlačidlo **Nový dokument**. Vygeneruje sa dokument OznaceniaX.docx.



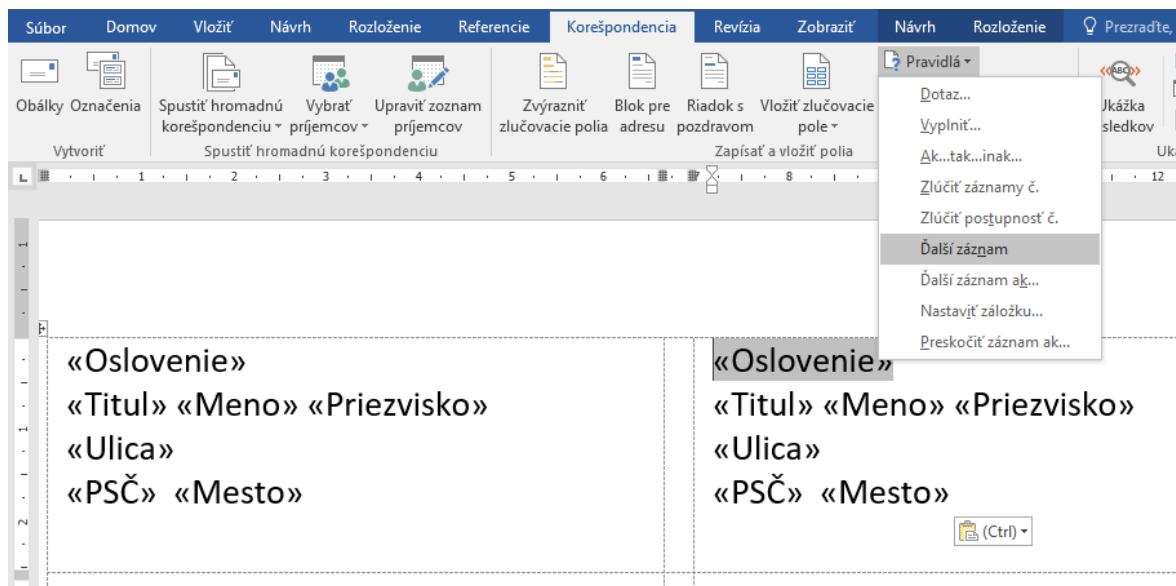
Obrázok 13 – Vygenerovaný nový dokument OznačeniaX.docx

Cez príkaz Vybrať príjemcov si vyberieme Použiť existujúci zoznam a cez príkaz Prehľadávať... nájdeme na disku súbor s adresárom osôb, ktorých adresy chceme vytlačiť – adresy.docx). Ďalším krokom je vloženie zlučovacích polí do prvej menovky.



Obrázok 14 – Vloženie zlučovacích polí do prvej menovky

Do ďalšej menovky skopírujme všetky zlučovacie polia a pred zlučovacie pole «Oslovenie» vložíme cez príkaz Pravidlá - Ďalší záznam.



Obrázok 15 – Vloženie zlučovacích polí do ďalšej menovky

Pripravené menovky budú vyzerat' nasledovne:

«Oslovenie» «Titul» «Meno» «Priezvisko» «Ulica» «PSČ» «Mesto»	«Ďalší záznam»«Oslovenie» «Titul» «Meno» «Priezvisko» «Ulica» «PSČ» «Mesto»	«Ďalší záznam»«Oslovenie» «Titul» «Meno» «Priezvisko» «Ulica» «PSČ» «Mesto»
«Ďalší záznam»«Oslovenie» «Titul» «Meno» «Priezvisko» «Ulica» «PSČ» «Mesto»	«Ďalší záznam»«Oslovenie» «Titul» «Meno» «Priezvisko» «Ulica» «PSČ» «Mesto»	«Ďalší záznam»«Oslovenie» «Titul» «Meno» «Priezvisko» «Ulica» «PSČ» «Mesto»

Obrázok 16 – Pripravené menovky na použitie hromadnej korešpondencie

Po kliknutí na Ukážku výsledkov sa zobrazia všetky adresy zo zdroja údajov adresy.docx:

Milý PhDr. Ján Čierny Svetlá 13 040 01 Košice	Milá RNDr. Helena Ružová Tmavá 43 080 01 Prešov	Milá Ing. Zuzana Modrá Ranná 25 066 01 Humenné
Milá Mgr. Kvetoslava Červená Nočná 77 075 01 Trebišov		

Obrázok 17 – Vygenerované menovky použitím hromadnej korešpondencie

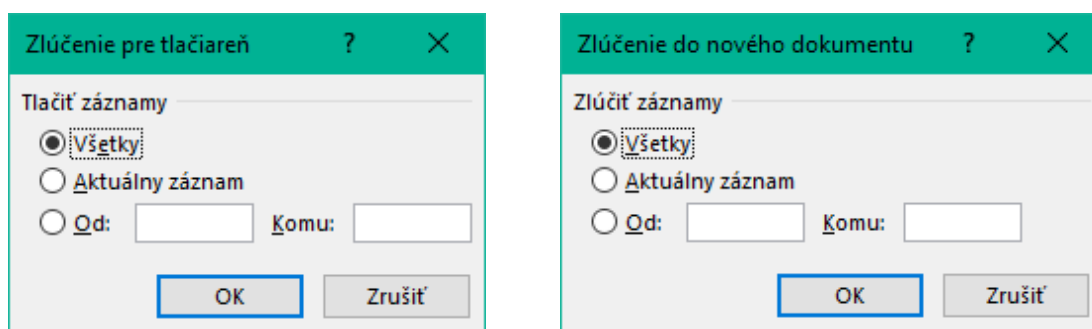
## 5.2 Výstupy

### 5.2.1 Spájať distribučný zoznam, iný dátový súbor s listom, štítkami do nového súboru.

Posledným krokom v Sprievodcovi hromadnou korešpondenciou je zlúčenie údajov zo zdroja údajov do hlavného dokumentu, čím vytvoríme nový zlúčený dokument.

Pre dokončenie hromadnej korešpondencie – zlúčenie – máme dve možnosti:

1. **Tlačiť...** – v dialógovom okne Zlúčenie pre tlačiareň nastavíme, či chceme tlačiť všetky vytvorené formulárové listy, alebo len aktuálny list. Ak chceme vybrať časť listov, môžeme nastaviť rozmedzie listov – od do.
2. **Upraviť jednotlivé listy...** – v okne Zlúčenie do nového dokumentu nastavíme zlúčenie všetkých listov, aktuálneho záznamu, alebo časti listov.



Obrázok 18 – Zlúčenie –dve možnosti dokončenia hromadnej korešpondencie

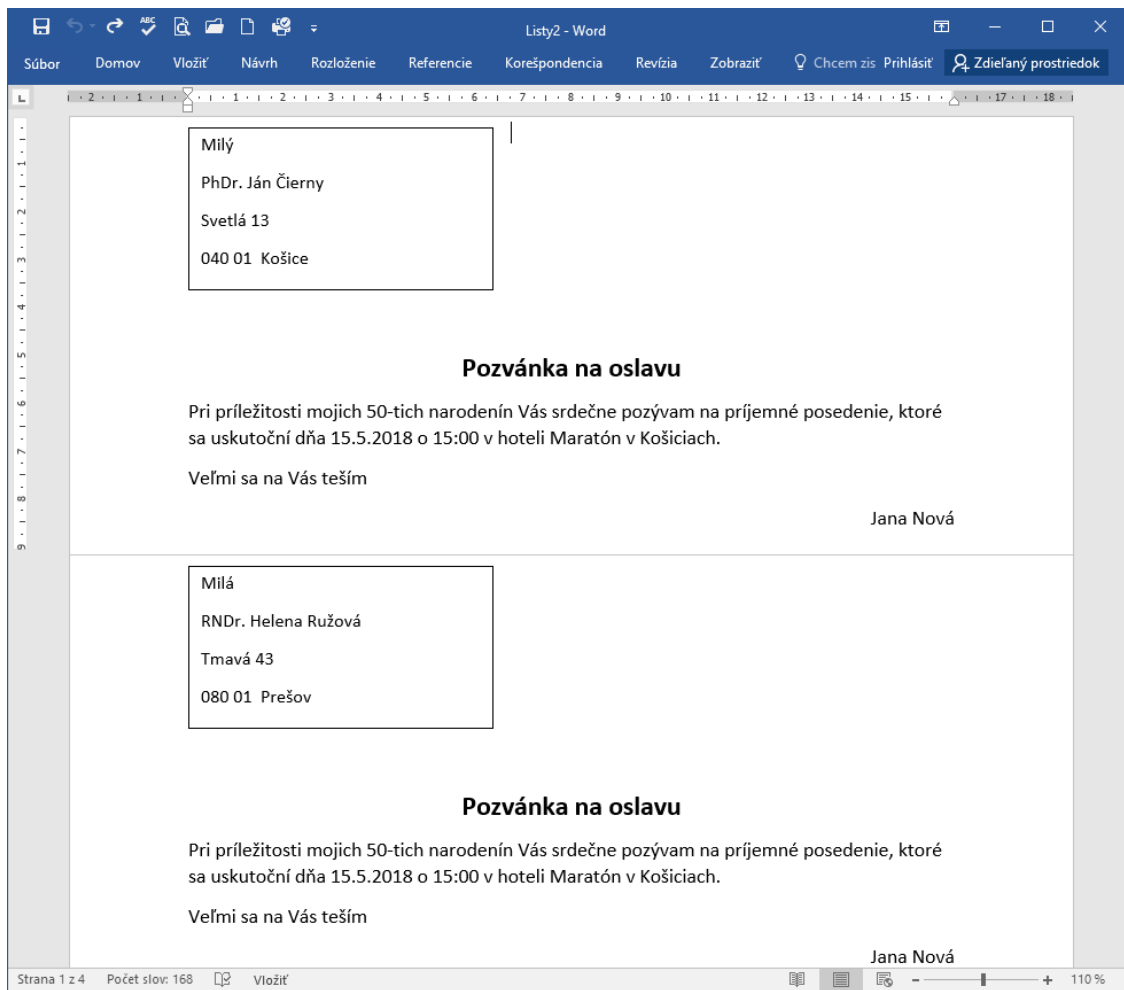
Čo znamená zlúčenie? Je to vlastne vytvorenie formulárových listov, kde text je vo všetkých rovnaký a menia sa časti, kde sme vložili zlučovacie polia - «Oslovenie», «Titul» «Meno» «Priezvisko», «Ulica», «PSČ» «Mesto».

Počas spracovania hromadnej korešpondencie informácie z prvého riadku v súbore s údajmi nahradia polia v hlavnom dokumente a vytvorí prvý zlúčený list. Informácie z druhého riadka v súbore s údajmi nahradia polia v hlavnom dokumente a vytvorí druhý zlúčený list a tak ďalej.

My si vyberieme 2. možnosť dokončenia korešpondencie. V novom okne aplikácie Microsoft Word 2016 sa vytvoril nový dokument – **ListyX.docx**.

Dokument má v našom prípade 4 strany, pretože sa vytvorili 4 listy. Ak by sme mali v adresári príjemcov 200 osôb, vytvorili by sme takýmto spôsobom pomocou niekoľkých kliknutí 200 listov naraz.

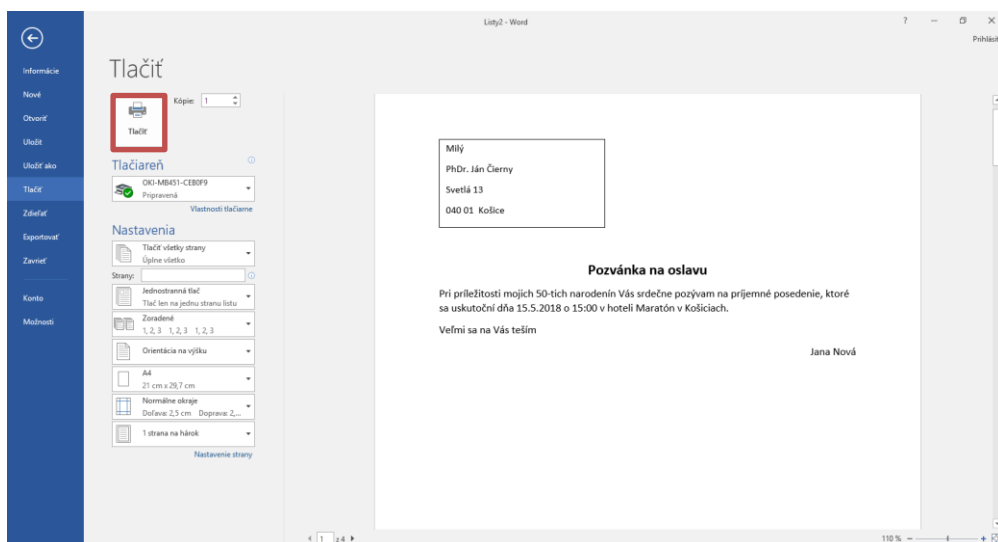
Takto vytvorené formulárové listy môžeme uložiť, vytlačiť, dodatočne upraviť...



Obrázok 19 – Zlúčenie –dve možnosti dokončenia hromadnej korešpondencie

### 5.2.2 Tlačiť spojený súbor hromadnej korešpondencie: listy, štítky.

Po dokončení úprav nového súboru s vygenerovanými listami, resp. menovkami môžeme listy vytlačiť. Klikneme na kartu Súbor, potom na položku Tlačiť a stlačíme tlačidlo **Tlačiť**.



Obrázok 20 – Karta Súbor, položka Tlačiť

## Modul 3: Spracovanie textu

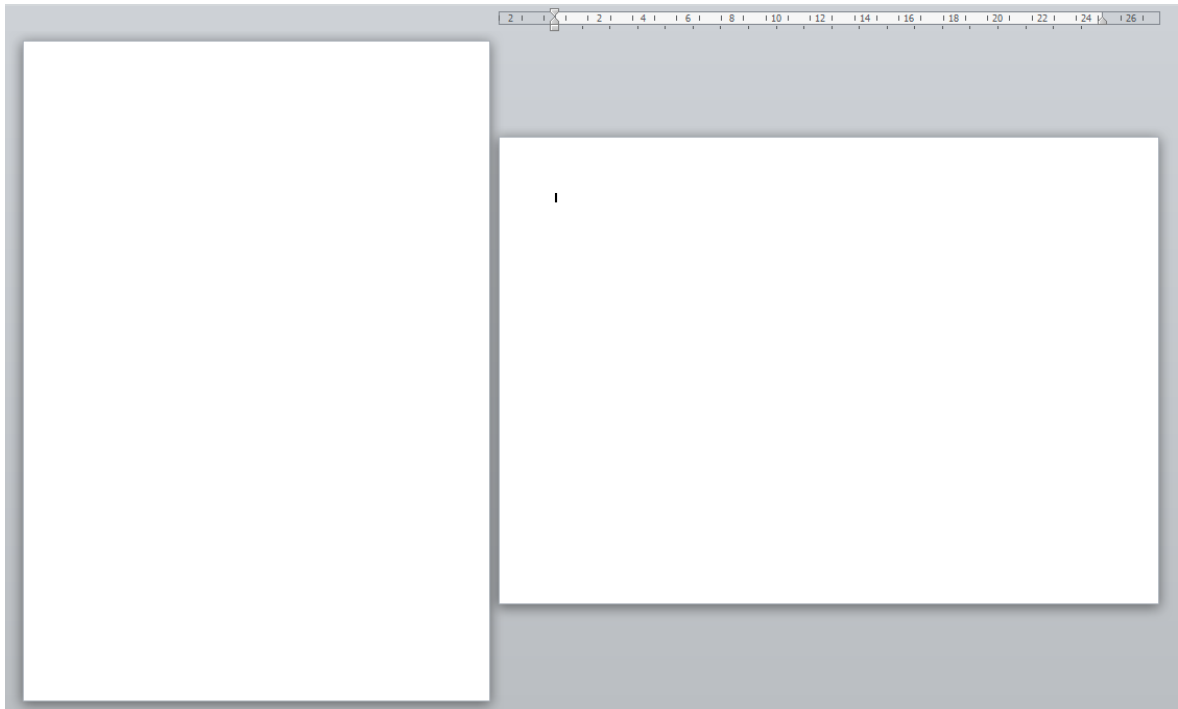
# Príprava výstupov

## 6 Príprava výstupov

### 6.1 Nastavenia

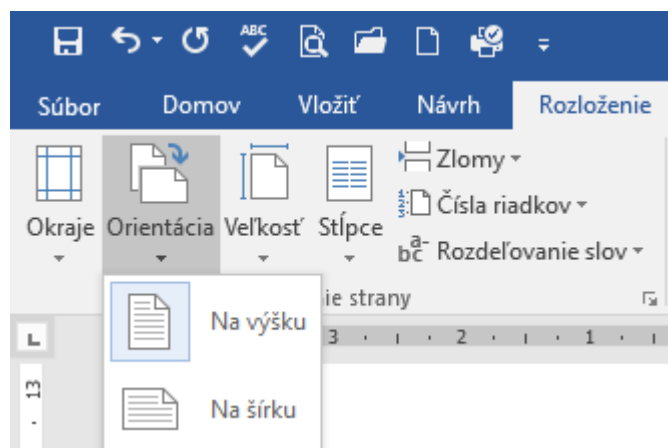
#### 6.1.1 Meniť orientáciu dokumentu: na výšku, na šírku. Meniť veľkosť papiera.

Po spustení aplikácie Microsoft Word 2016 sa nám otvorí nový dokument. Orientácia strany je predvolene nastavená na výšku. Máme dve možnosti nastavenia orientácie strany: na výšku a na šírku. Orientáciu strany môžeme zmeniť kedykoľvek.



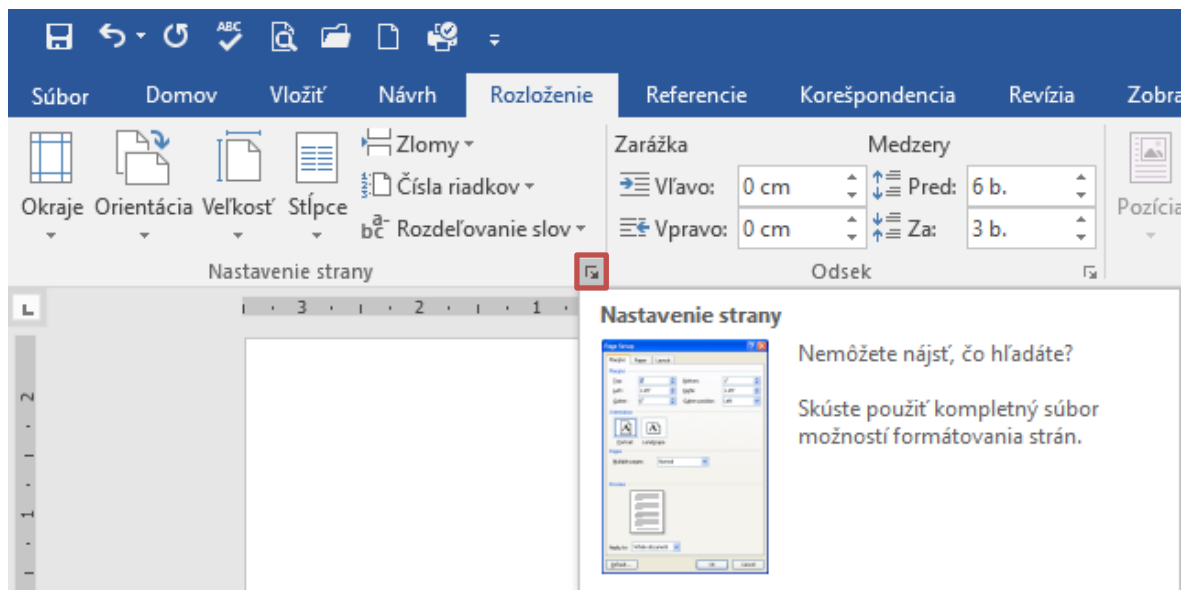
Obrázok 1 – Orientácia strany: na výšku a na šírku

Jednoduché nastavenie orientácie strany v dokumente môžeme vykonať cez kartu Rozloženie, skupinu Nastavenie strany a príkaz Orientácia. Aktuálna orientácia strany je zvýraznená. Kliknutím na nezvýraznené tlačidlo sa zmení orientácia strany. Ak dokument obsahuje viac strán, tak sa zmení orientácia všetkých strán.

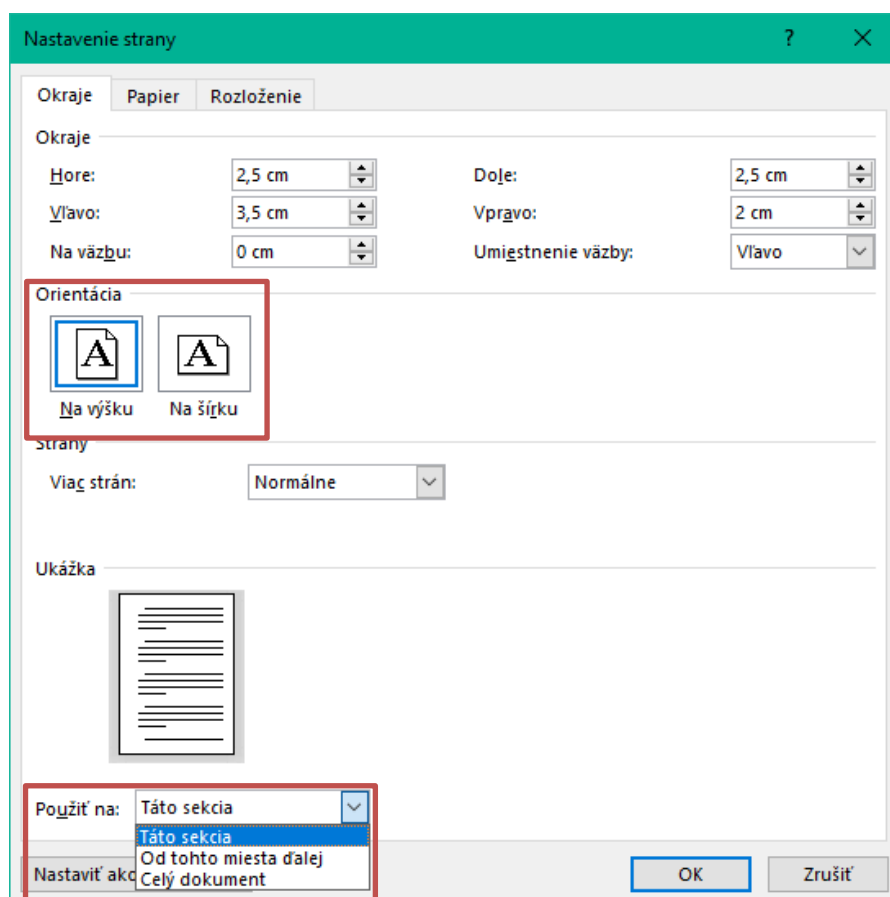


Obrázok 2 – Karta Rozloženie, skupina Nastavenie strany - Orientácia

Orientáciu strany je možné nastaviť aj cez dialógové okno **Nastavenie strany**.



Obrázok 3 – Karta Rozloženie, skupina Nastavenie strany – vyvolanie dialógového okna Nastavenie strany



Obrázok 4 – Dialógové okna Nastavenie strany, záložka Okraje

V záložke Okraje v časti Orientácia máme na výber obidve nastavenia. Aktuálna orientácia papiera je zvýraznená modrým orámovaním.

V časti Použiť na: máme možnosť zvoliť jednu z troch možností:

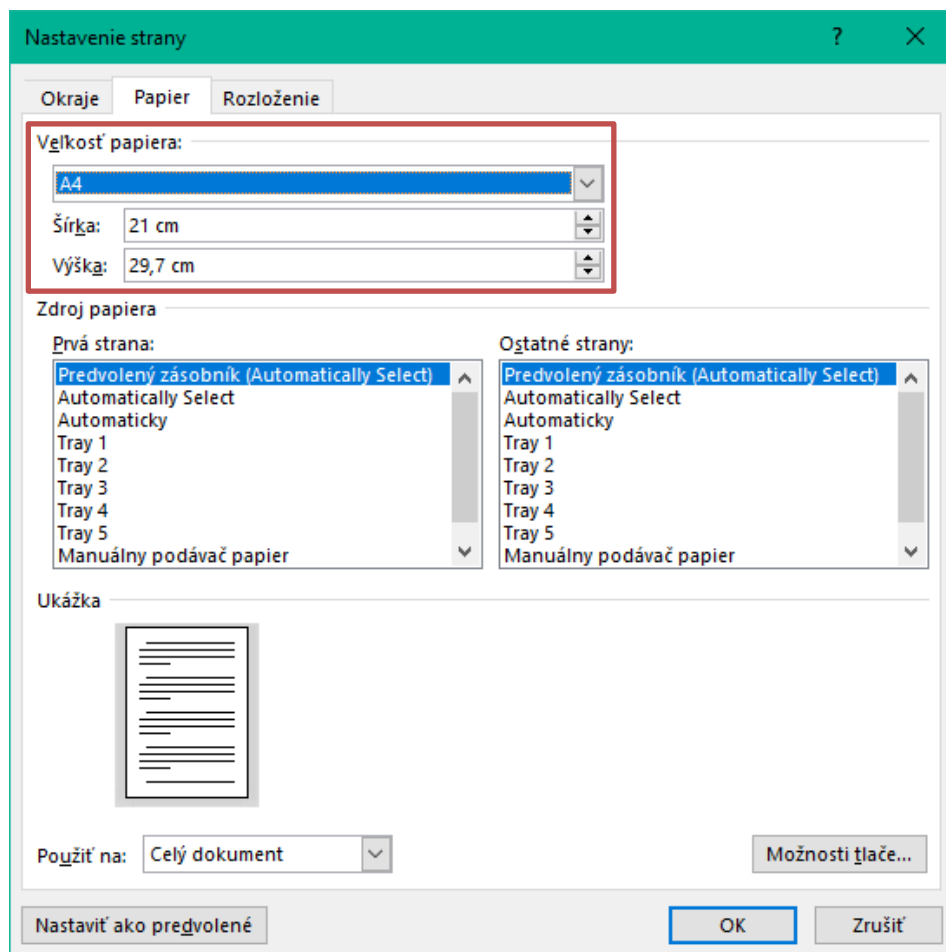
- Celý dokument
- Od tohto miesta ďalej
- Táto sekcia

Štandardné nastavenie je na Celý dokument. Zmenu orientácie, resp. ďalšie zmeny v dialógovom okne potvrdíme tlačidlom **OK**.


V prípade, že chceme zmeniť orientáciu iba jednej strany, resp. niekoľkých strán, tak je potrebné dokument rozdeliť na sekcie, aby sme mohli na daných stranách zmeniť niektoré hlavné vlastnosti formátu dokumentu.

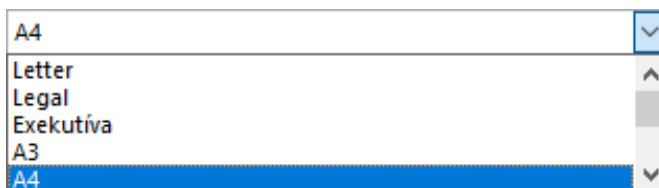
Sekcia umožňuje zmeniť hlavné rysy formátu dokumentu na miestach, kde sa rozhodneme. Novú sekciu začneme, ak potrebujeme zmeniť: orientáciu strany, okraje, formát číslovania strán, hlavičku a päťu, vzhľad poznámok pod čiarou, číslovanie riadkov.

Súčasťou dialógového okna Nastavenie strany sú aj informácie o veľkosti papiera, na ktorý aktuálne píšeme. Tieto údaje nájdeme na záložke Papier.



Obrázok 5 –Dialógové okna Nastavenie strany, záložka Papier

V časti Veľkosť papiera pomocou tlačidla  zobrazíme zoznam rôznych nastavení papiera. Zo zoznamu si vyberieme kliknutím myšou.



Obrázok 6 – Výber veľkosti papiera

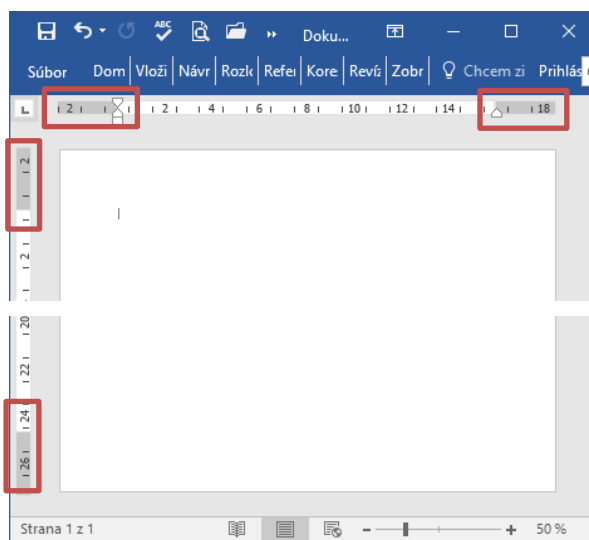
Pod políčkou s názvom príslušnej veľkosti sa zobrazia presné rozmery papiera.

Výber opäť potvrdíme tlačidlom .

### 6.1.2 Meniť okraje celého dokumentu: horný, dolný, ľavý, pravý.

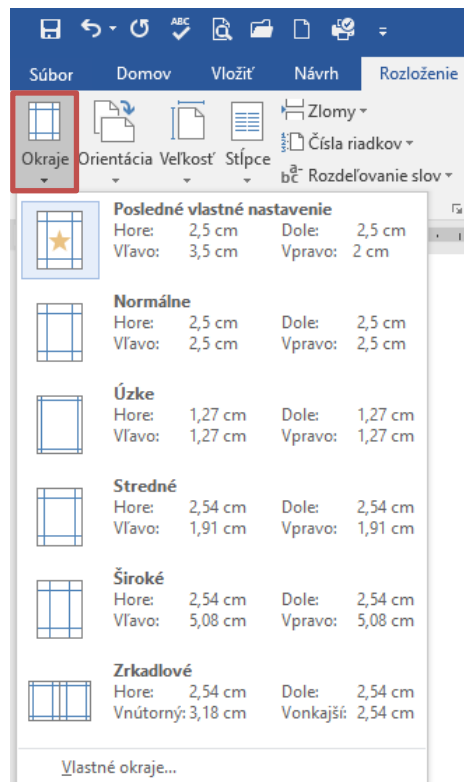
Neoddeliteľnou súčasťou dokumentu sú jeho okraje. Okraje strany sú prázdne miesta okolo krajov strany. Správne nastavenie okrajov býva pri rôznych prácach veľmi dôležité a preto je potrebné mu venovať patričnú pozornosť. Text a grafické prvky sa zvyčajne vkladajú na plochu ohraničenú okrajmi, ktorú je možné vytlačiť. Niektoré položky (napríklad hlavičky, päty a čísla strán) však môžeme umiestniť aj na okraje.

Okraje môžu byť jednotné v celom dokumente alebo rôzne pre rôzne strany. Je dobré okraje definovať hneď, keď začíname nový projekt a pred vytlačením ich ešte jemne doladiť. Štandardne má každý dokument preddefinované okraje o veľkosti 2,5 cm, pričom rozoznávame štyri základné okraje: ľavý, pravý, horný a dolný. Okraje dokumentu môžeme kedykoľvek zmeniť.



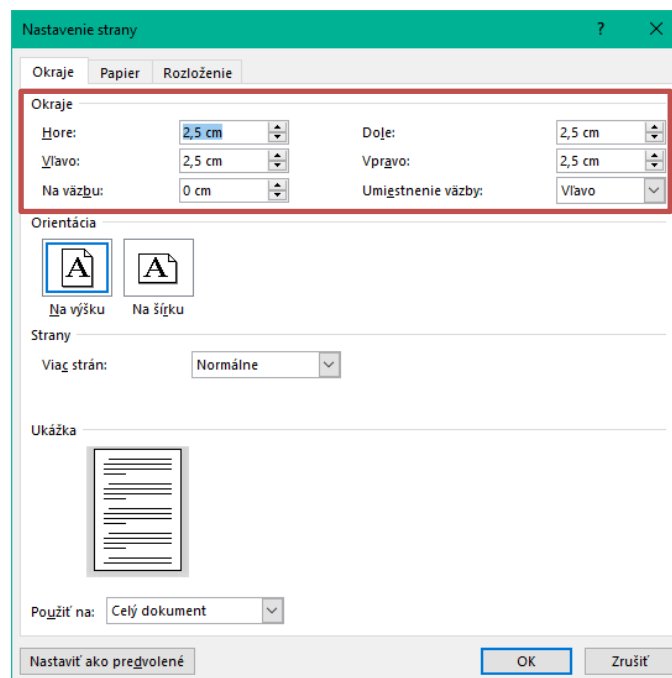
Obrázok 7 – Okraje strany zobrazené na pravítku

Zmenu okrajov môžeme vykonať na karte Rozloženie v skupine Nastavenie strany v skupine príkazov Okraje. K dispozícii máme preddefinované nastavenia okrajov (normálne, úzke, stredné, široké, zrkadlové) alebo možnosť Vlastné okraje...




Obrázok 8 – Karta Rozloženie, skupina Nastavenie strany - Okraje


Po kliknutí na možnosť Vlastné okraje... sa otvorí dialógové okno Nastavenie strany so záložkou Okraje. V tomto dialógovom okne v časti Okraje vieme zmeniť okraje.

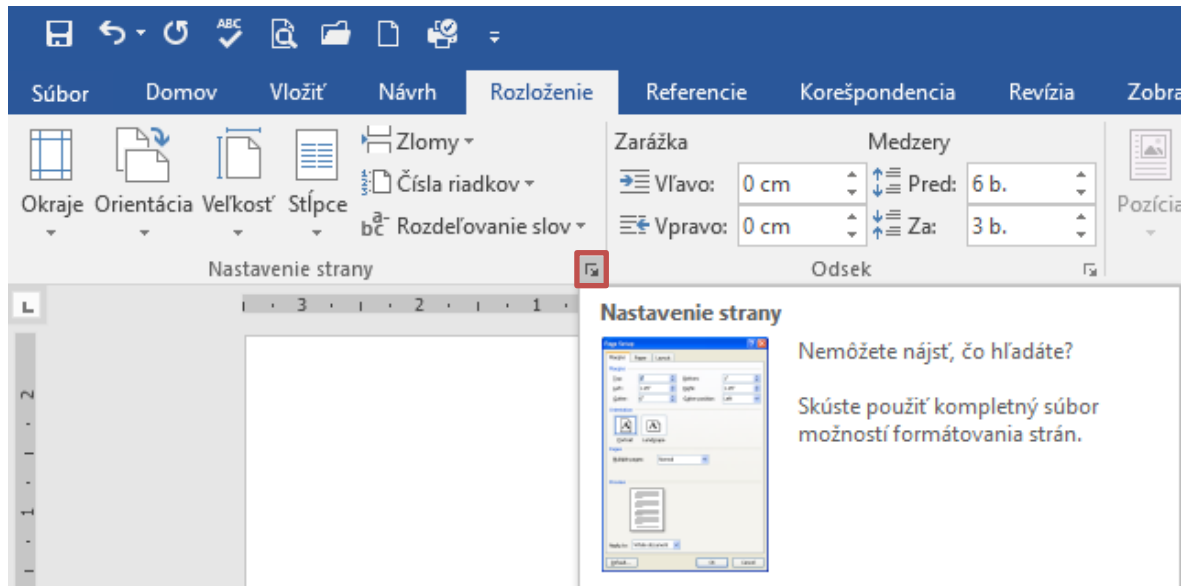


Obrázok 9 – Dialógové okna Nastavenie strany, záložka Okraje

Veľkosť zmeníme postupným klikaním na tlačidlá , alebo do príslušného políčka napíšeme novú hodnotu. Nové nastavenie potvrdíme tlačidlom **OK**.

Pri zmene okrajov by sme mali dávať pozor na to, aby sme okraje nenechali príliš malé, mohlo by sa stať, že na tlačiarňi nevytlačíme celý text.

Dialógové okno Nastavenie strany vieme vyvolať tiež kliknutím na šípku  v skupine Nastavenie strany.

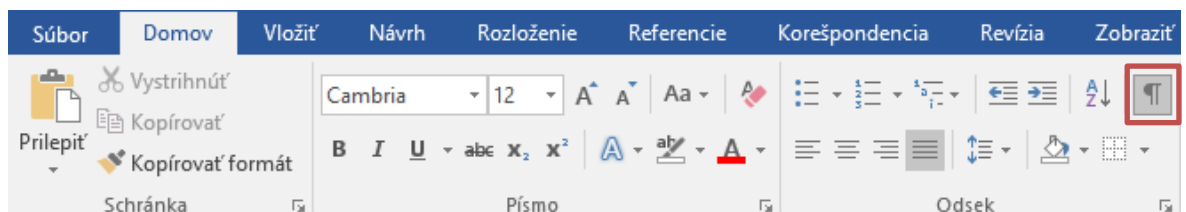


Obrázok 10 – Karta Rozloženie, skupina Nastavenie strany – vyvolanie dialógového okna Nastavenie strany

### 6.1.3 Poznať techniky správneho vkladania nových strán: vkladať zlom strany (page break), nepoužívať viacnásobne kláves Enter (Return).

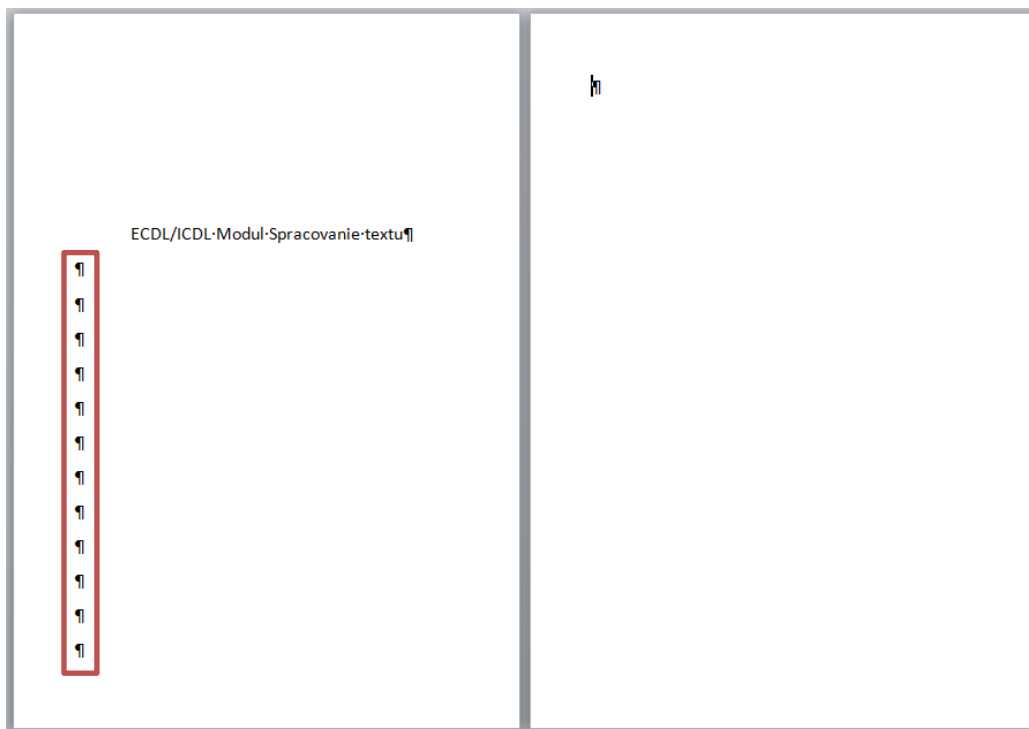
Pri písaní textu v aplikácii Microsoft Word 2016 nemusíme stláčať žiadny kláves, aby sme sa dostali na nový riadok a tiež na novú stranu. Ak ide o dlhší text, aplikácia automaticky presunie kurzor na ďalší riadok, prípadne stranu.

Niekedy pri tvorbe dokumentov potrebujeme predčasne ukončiť stranu a presunúť sa na ďalšiu stranu. Ak píšeme napríklad správu, ktorej prvá strana obsahuje iba jej názov, nebudeme sa presúvať na druhú stranu stláčaním klávesu **Enter**. Je to jedna z najčastejších chýb, ktorú bežný užívateľ robí pri presune na novú stranu.



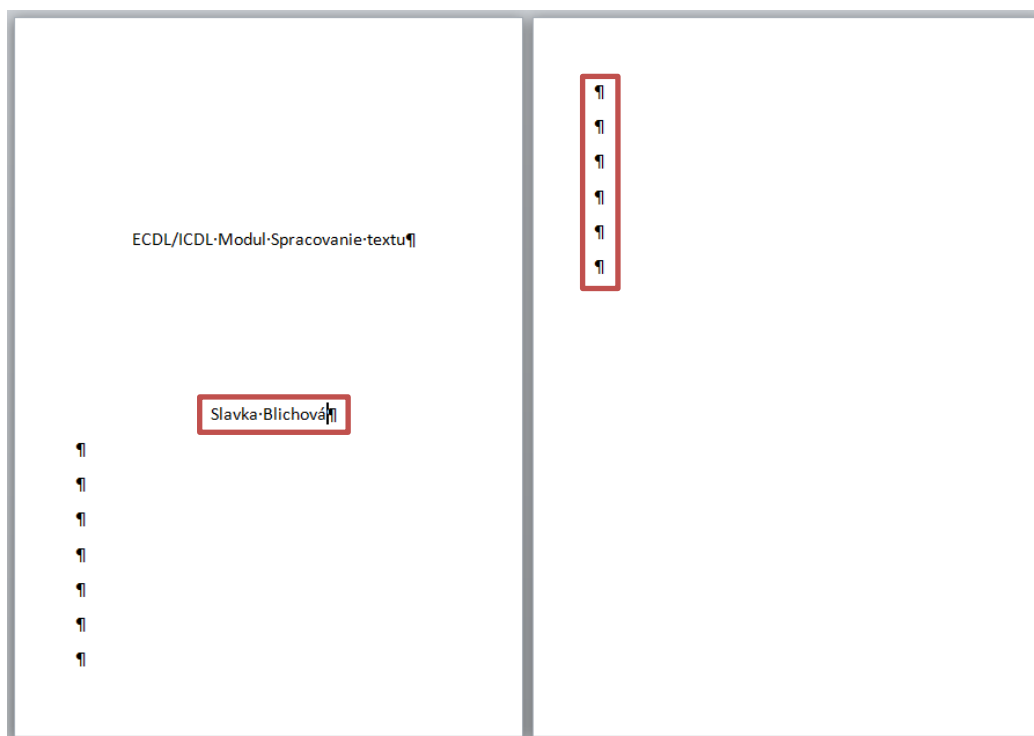
Obrázok 11 – Karta Domov, skupina Odsek – Zobraziť všetko

Ak si zobrazíme netlačiteľné znaky príkazom Zobraziť všetko na karte Domov v skupine Odsek, vidíme znaky odseku v jednotlivých riadkoch.



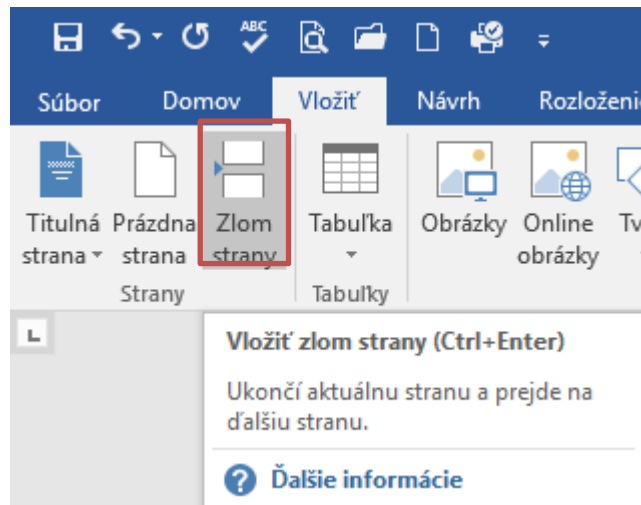
Obrázok 12 – Presun na novú stranu stláčaním klávesu Enter

Dosiahli by sme síce rovnaký výsledok – dostali sme sa na novú stranu, ale tento spôsob nie je efektívny a môže nám spôsobiť problémy, ak by sme chceli vkladať ďalší text za nadpis na prvej strane. Text sa nám rozhádže - poposúva a musíme ho opäť upravovať.

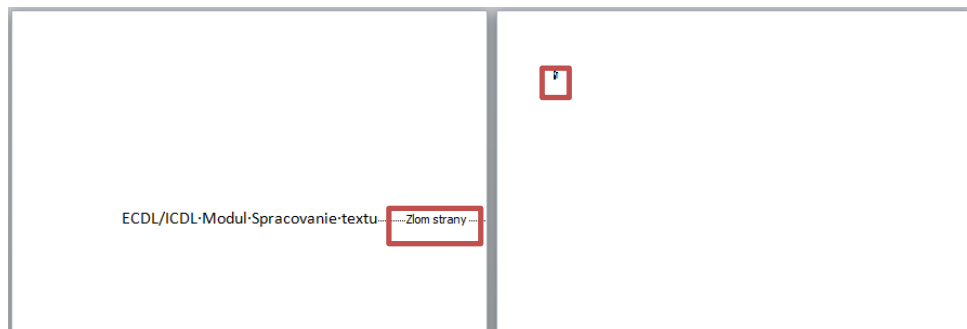


Obrázok 13 – Vloženie textu – poposúvanie zvyšku textu pri viacnásobnom použití klávesu Enter

Oveľa elegantnejší a praktickejší spôsob ako sa dostať rýchlo na novú stranu je vloženie Zlomu strany.

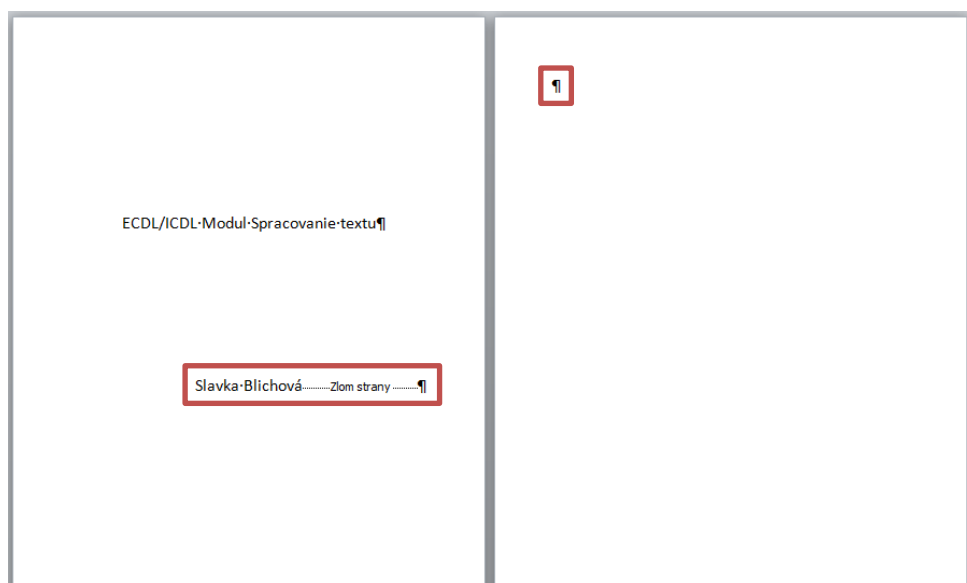


Obrázok 14 – Karta Vložiť, skupina Strany – Zlom strany



Obrázok 15 – Presun na novú stranu vložением zlomu strany

Pri použití zlomu strany môžeme za nadpis vkladať nový text (napr. meno autora) a ďalší text ostáva na svojom mieste.



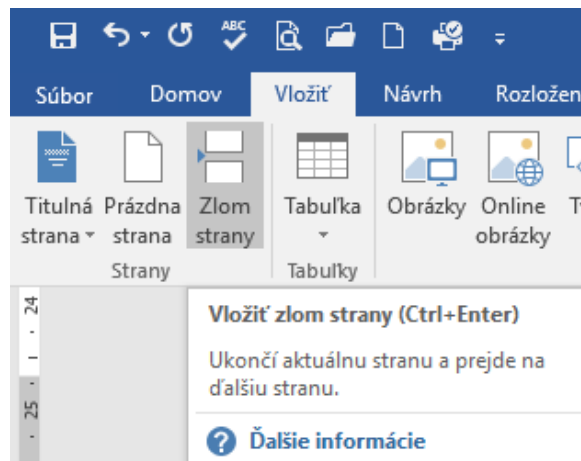
Obrázok 16 – Vloženie textu – zachovanie rozloženia textu

Technika správneho vkladania nových strán je dôležitá hlavne pri písaní dlhších dokumentov ako sú bakalárske a diplomové práce, resp. iné typy záverečných prác.

#### 6.1.4 Vkladať, vymazávať zlom strany v dokumente.

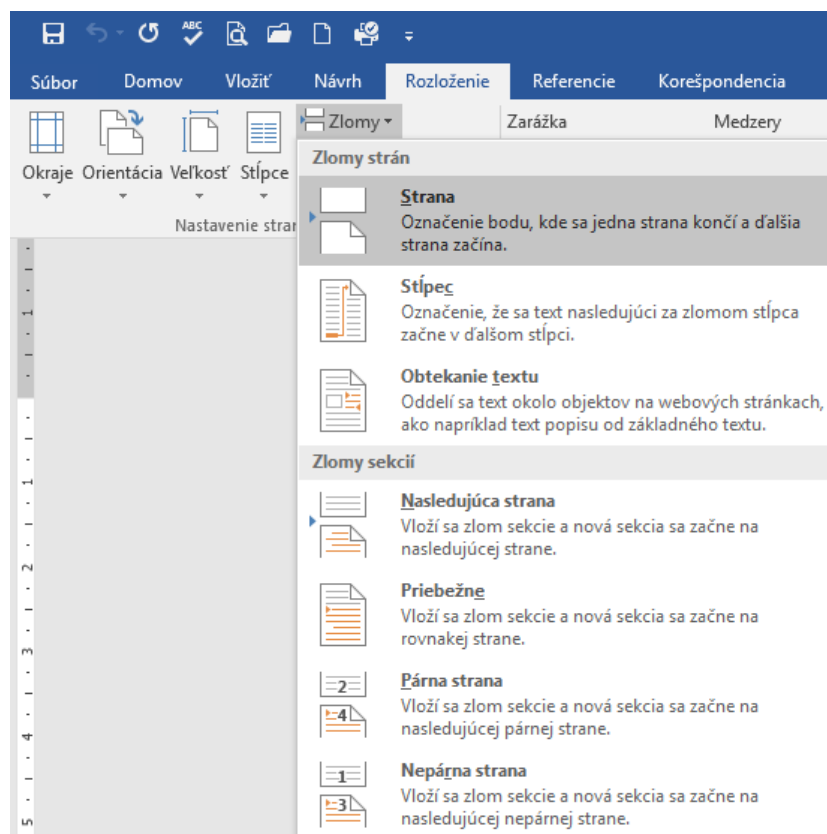
Ak chceme vložiť zlom strany na určité miesto v dokumente, nastavíme na toto miesto kurzor myši. Následne máme dve možnosti:

1. vyberieme kartu Vložiť, skupinu Strany, príkaz Zlom strany;




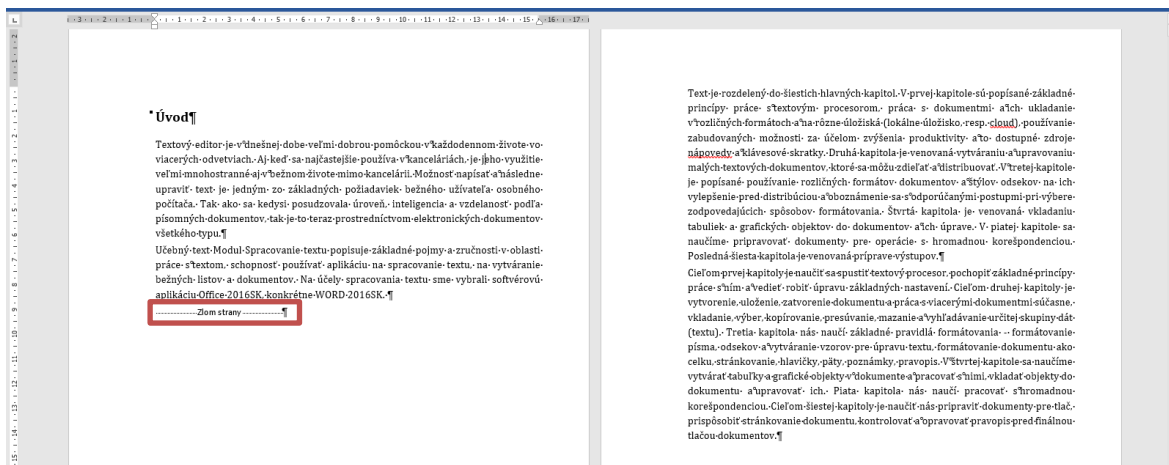
Obrázok 17 – Karta Vložiť, skupina Strany – Zlom strany

2. vyberieme kartu Rozloženie, skupinu Nastavenie strany, skupinu príkazov Zlomy a z rozbaľovacieho zoznamu Zlomy strán – Strana.



Obrázok 18 – Karta Rozloženie, skupina Nastavenie strany - Zlomy

Na miesto, kde aktuálne bliká kurzor, sa vloží koniec strany a kurzor sa presunie na ďalšiu stranu. Pri zobrazení netlačiteľných znakov si môžeme všimnúť, že na mieste, kde sme vložili Zlom strany sa objavil symbol .

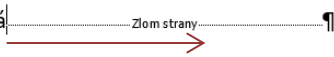


Obrázok 19 – Ukážka zlomu strany v texte

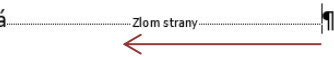
Môžeme si prípadne zapamätať aj klávesovú skratku **Ctrl+Enter**.

Zlom strany odstránime tak, že zmažeme symbol zlomu strany. Tento symbol zmažeme podobne ako akýkoľvek iný znak – pomocou kláves **Delete**, alebo **Backspace**.

Kláves **Delete** používame ak chceme mazať znaky za kurzorom.

Slavka Blichová 

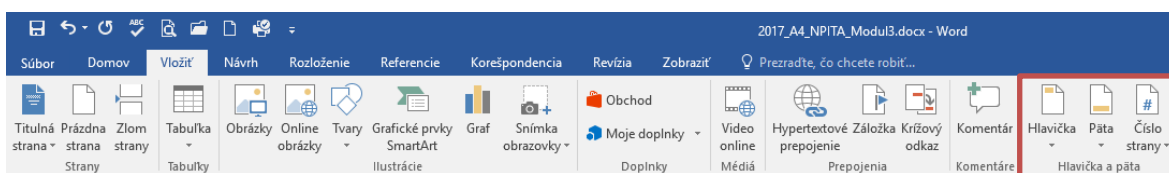
Kláves **Backspace** používame ak chceme mazať znaky pred kurzorom.

Slavka Blichová 

### 6.1.5 Vkladať, upravovať, vymazávať text v hlavičkách, päťach.

V dlhšom dokumente sa často vyskytuje potreba číslovania strán, zobrazovania názvov kapitol alebo iných informácií na každej strane dokumentu. Práve na to nám slúžia hlavička a päta dokumentu. Ide o časť dokumentu, ktorá sa opakuje na všetkých stranách (ak to nenastavíme inak). Je umiestnená v priestore horného a dolného okraja a preto si tento priestor musíme zobrazit'.

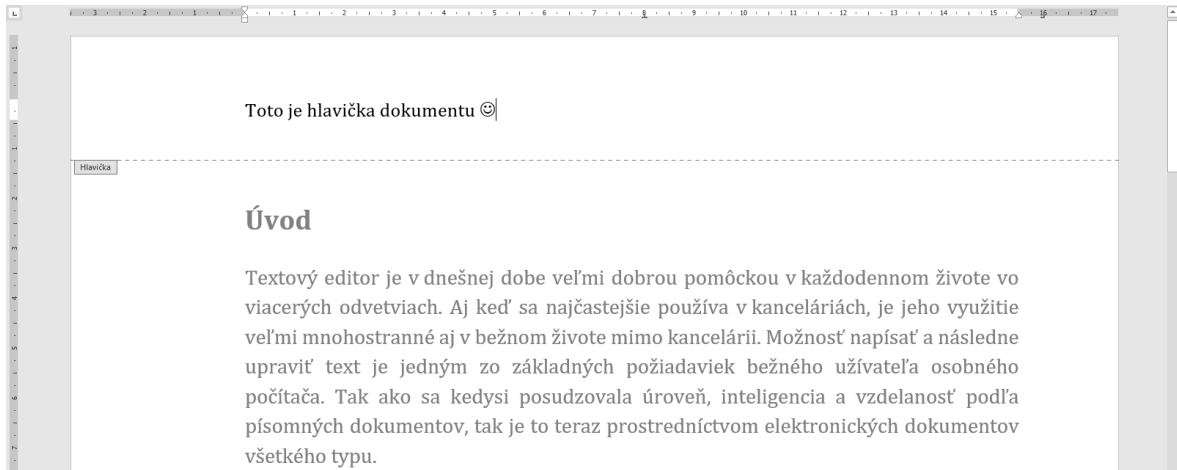
Ak chceme do hlavičky/päty dokumentu vložit' text alebo grafiku, resp. chceme upraviť hlavičku/päťu, uskutočníme to cez kartu Vložit', skupina Hlavička a päta a skupinu príkazov Hlavička/Päta.



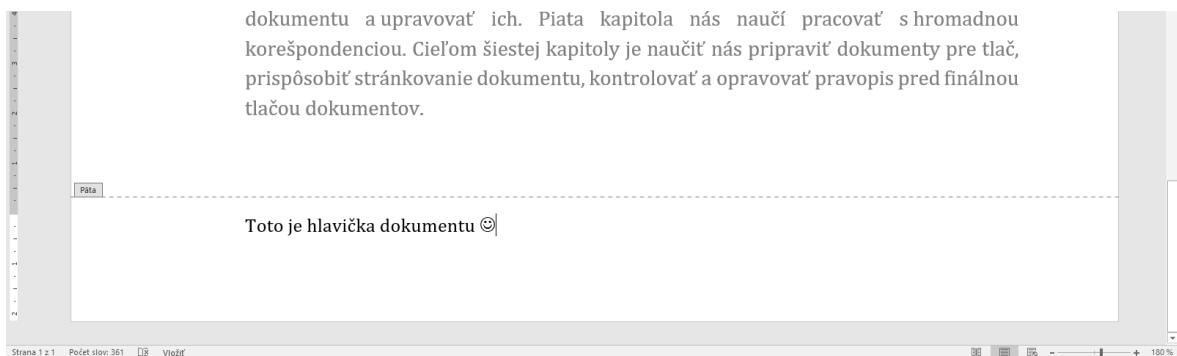
Obrázok 20 – Karta Vložit', skupina Hlavička a päta

Pri písaní textu hlavičky/päty je normálny text neaktívny - sivý. Do hlavičky i pätičky vieme vložiť klasický text, tabuľku, obrázok...

Pri písaní textu platia tie isté pravidlá ako pri písaní klasického text – zarovnanie, zmena formátu, orámovanie...

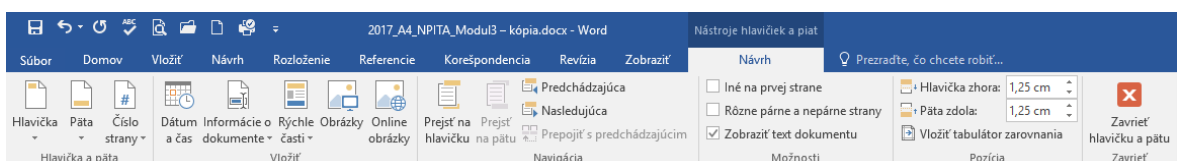


**Obrázok 21 – Zobrazenie/úprava hlavičky dokumentu**



**Obrázok 22 – Zobrazenie/úprava päty dokumentu**

Pri zobrazení hlavičky a päty sa na páse s nástrojmi zobrazí nová skupina kariet Nástroje hlavičiek a piat s kartou Návrh.

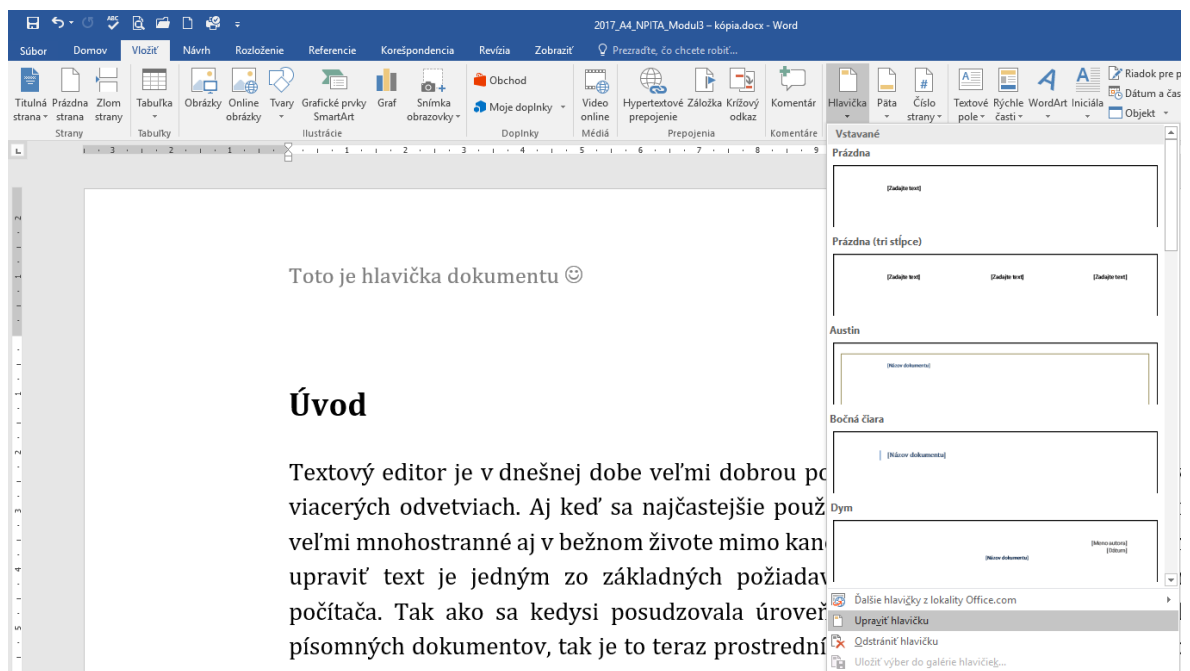


**Obrázok 23 – Skupina kariet Nástroje hlavičiek a piat, karta Návrh**

Ak sme napísali do hlavičky celý text a chceme pokračovať v písaní klasického textu, klikneme na príkaz Zavrieť hlavičku a päť v skupine Zavrieť na karte Návrh v skupine kariet Nástroje hlavičiek a piat.

Avšak z hlavičky/päty sa vieme ku klasickému textu prepnúť aj tak, že spravíme dvojklik na text mimo hlavičky/päty. Ak sme sa prepli do klasického textu, hlavička/päť sú neaktívne – sivé.

Ak potrebujeme zmeniť, prípadne doplniť text v hlavičke/päte, využijeme príkaz Upraviť hlavičku/päťu cez kartu Vložiť, skupina Hlavička a päta a príkaz Hlavička/Päta, alebo spravíme dvojklik na hlavičke/päte.



**Obrázok 24 – Karta Vložiť, skupina Hlavička a päta – Hlavička/Upraviť hlavičku**

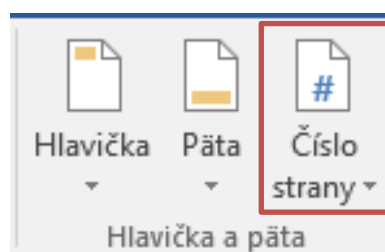
Pre rýchly spôsob vytvorenia hlavičky/päty je možné si vybrať z predvolených štýlov hlavičky/päty. Pokiaľ si, ale nevyberieme, máme k dispozícii príkaz Upraviť hlavičku/päťu. Jednoduché odstránenie hlavičky/päty vykonáme cez príkaz Odstrániť hlavičku/päťu.

#### **6.1.6 Pridávať, vymazávať polia v hlavičkách, päťach dokumentu, ktoré obsahujú: dátum, číslo strany, počet strán dokumentu, názov súboru, meno autora.**

Okrem písania textu pomocou klávesnice, vkladania tabuliek a obrázkov sa najmä v päte dokumentu využíva vkladanie preddefinovaných polí ako sú: dátum, číslo strany, počet strán dokumentu, názov súboru, meno autora.

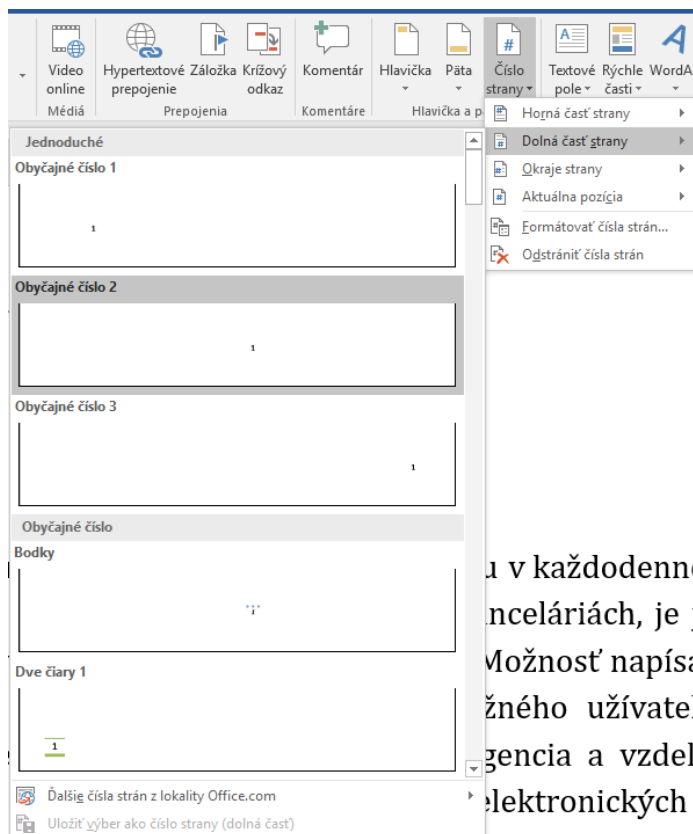
Najlepšie výsledky dosiahneme, ak sa najprv rozhodneme, či chceme použiť iba číslo strany alebo nejaké informácie spolu s číslom strany v hlavičke/päte.

Ak chceme vložiť iba číslo strany bez informácií, pridáme Číslo strany cez kartu Vložiť a skupinu Hlavička a päta.



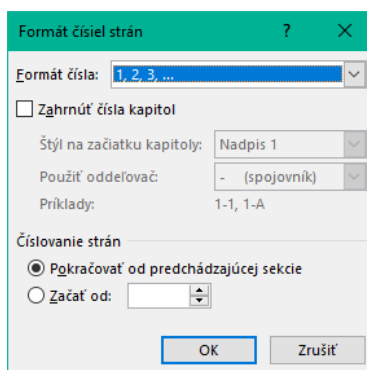
**Obrázok 25 – Karta Vložiť, skupina Hlavička a päta – Číslo strany**

Ak sme špeciálne nemenili nastavenia dokumentu, nevkladali prerušenia sekcií, pri vložení čísla strany na ľubovoľnú stranu dokumentu, sa číslovanie ostatných strán automaticky doplní. Pri vkladaní máme možnosť si vybrať umiestnenie čísla strany: Horná časť strany, Spodná časť strany, Okraje strany alebo Aktuálna pozícia. Každá z týchto možností nám ponúka niekoľko rôznych preddefinovaných štýlov pre číslo strany. Ale formát čísel môžeme zmeniť aj ako formát klasického písma. Číslo označíme a pomocou ikon na karte Domov v skupine Písmo zmeníme formát čísel.



Obrázok 26 – Preddefinované možnosti vloženia čísla strany

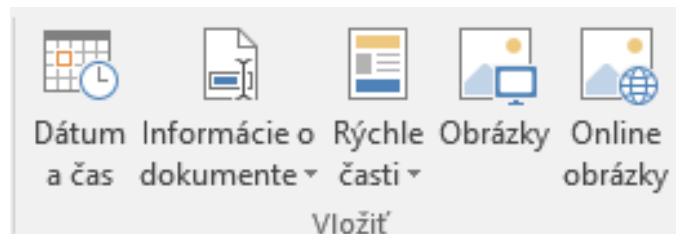
Po kliknutí na príkaz Formátovať čísla strán... sa zobrazí dialógové okno, v ktorom vieme definovať niekoľko ďalších nastavení: formát čísla, či sa majú zahrnúť čísla kapitol, či má číslovanie pokračovať od predchádzajúcej sekcie, či má začať od strany XY.



Obrázok 27 – Dialógové okno Formát čísel strán

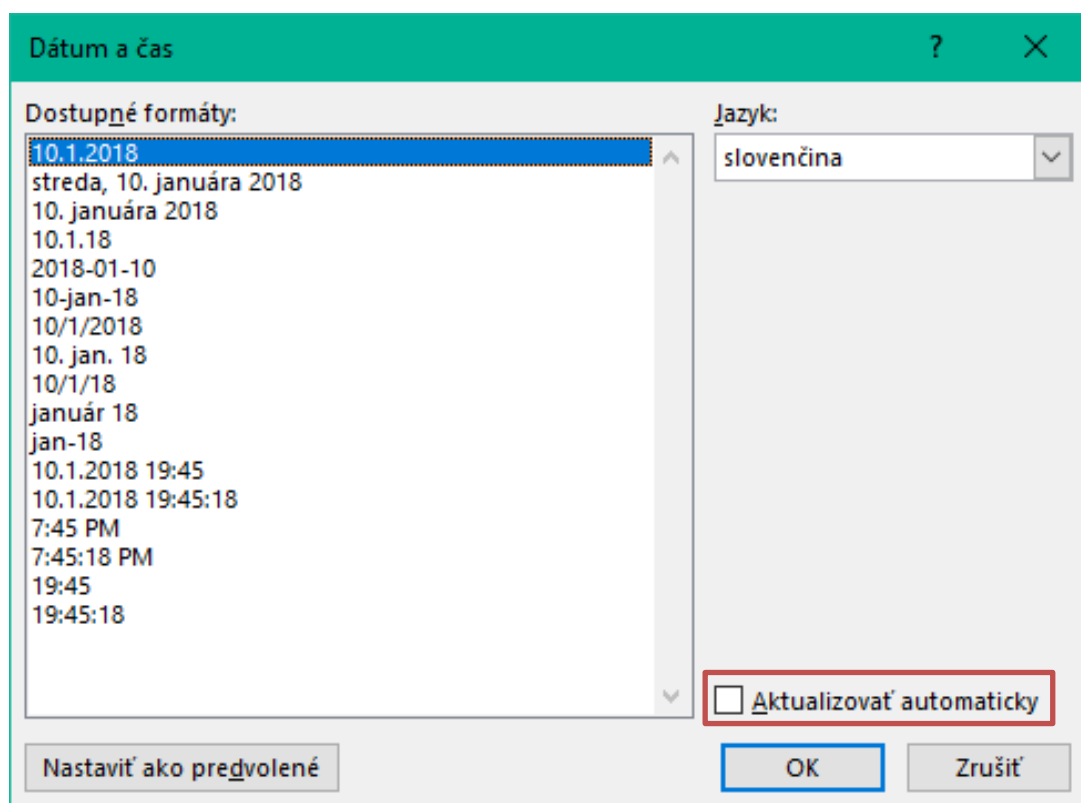
Ak chceme vložiť číslo strany spolu s nejakými ďalšími informáciami alebo iba nejaké informácie, postupujeme cez kartu Vložiť skupinu Hlavička a päta a príkaz Hlavička/Päta – Upraviť hlavičku/päta. Či už si vyberieme Upraviť hlavičku alebo Upraviť päta, zobrazí sa nová skupina kariet Nástroje hlavičiek a piat s kartou Návrh.

Cez skupinu Vložiť môžeme vložiť aktuálny dátum a čas, informácie o dokumente aj preddefinované automatické texty.



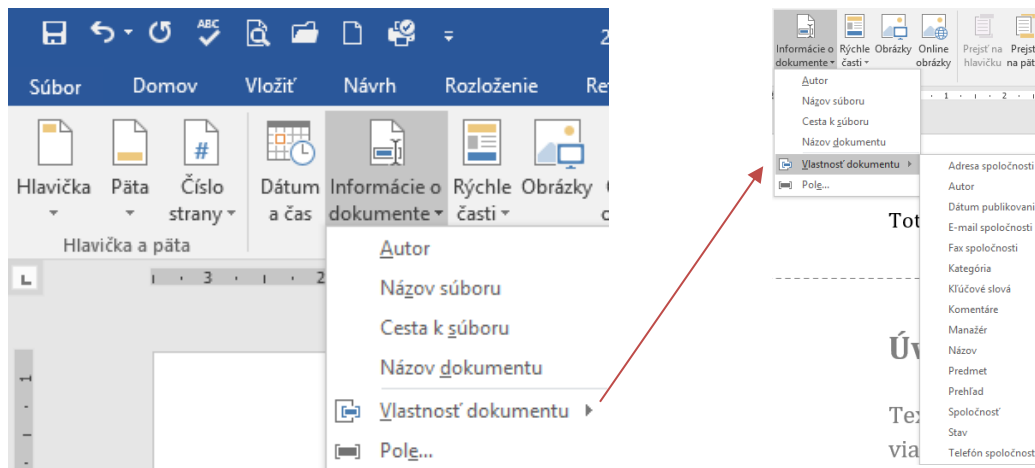
Obrázok 28 – Skupina kariet Nástroje hlavičiek a piat, karta Návrh, skupina Vložiť

Po kliknutí na príkaz Dátum a čas sa zobrazí dialógové okno Dátum a čas. Umožňuje vložiť aktuálny dátum a čas do dokumentu/hlavičky/päty ako obyčajný text alebo ako pole, ktoré sa automaticky aktualizuje, pričom je možné si vybrať z dostupných formátov.



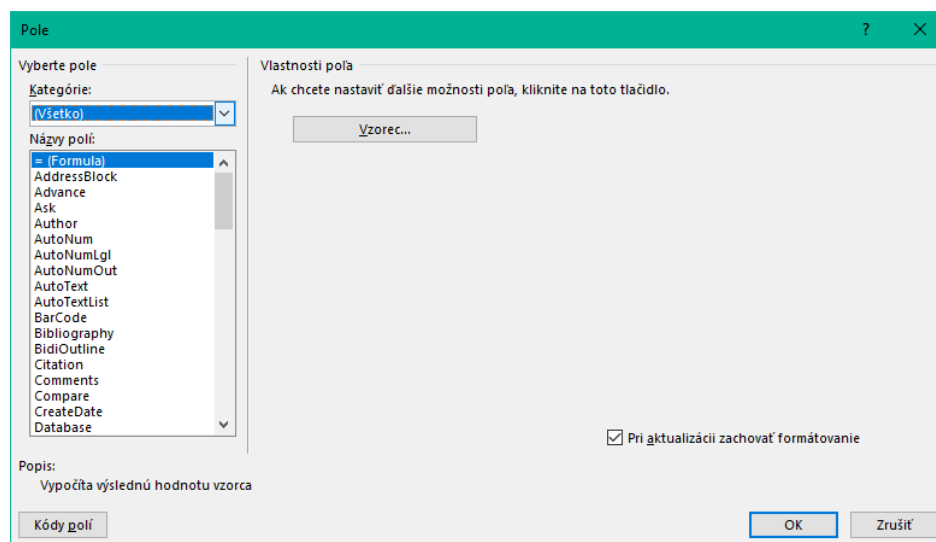
Obrázok 29 – Dialógové okno Dátum a čas

Po kliknutí na príkaz Informácie o dokumente sa zobrazia ďalšie príkazy, z ktorých môžeme vyberať: Autor, Názov súboru, Cesta k súboru, Názov dokumentu.



Obrázok 30 – Skupina kariet Nástroje hlavičiek a piat, karta Návrh, skupina Vložiť – Informácie o dokumente

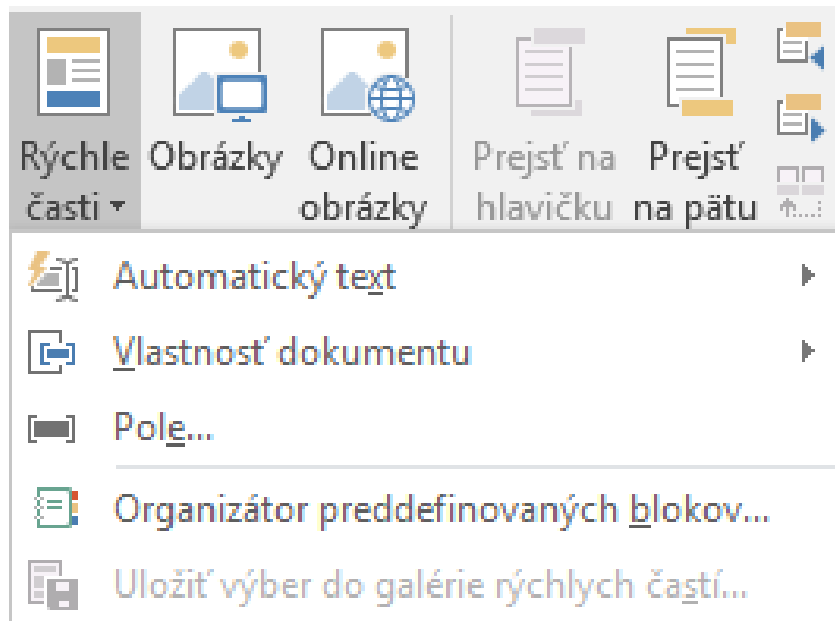
Po kliknutí na príkaz Pole sa zobrazí dialógové okno Pole.



Obrázok 31 – Dialógové okno Pole

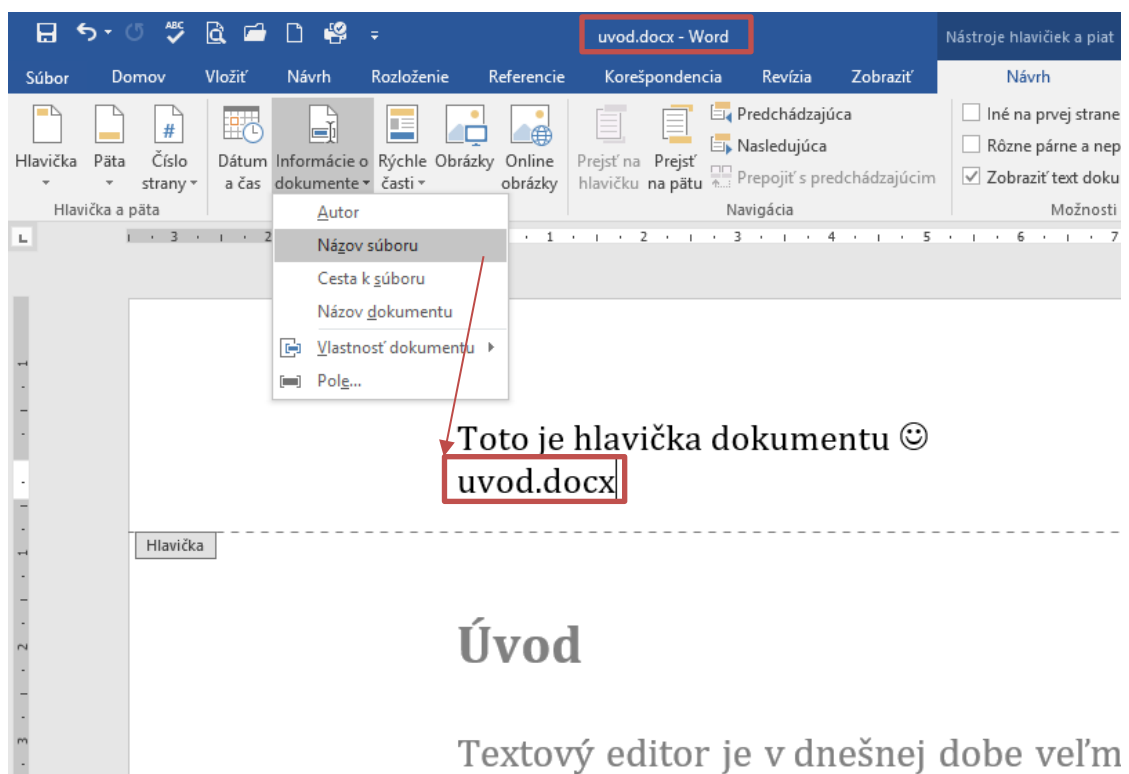
V aplikácii Microsoft Word 2016 sa polia používajú ako zástupné symboly pre údaje, ktoré sa môžu v dokumente meniť, a na vytváranie listov a menoviek formulára v dokumentoch hromadnej korešpondencie. Vkladanie polí nám umožní presné ovládanie dynamického textu v dokumente. Polia sú dôležitou súčasťou aplikácie Microsoft Wordu 2016, je však dobré vedieť, že mnoho polí sa vkladá automaticky cez vstavané príkazy a funkcie (vkladanie čísla strán, vytváranie obsahu). Polia môžeme vkladať aj manuálne a zautomatizovať tak niektoré činnosti v rámci dokumentu, ako je napríklad zlučovanie údajov zo zdroja údajov alebo vykonávanie výpočtov.

Po kliknutí na príkaz Rýchle časti sa zobrazí ďalšia skupina príkazov, kde sa nám opakuje Vlastnosť dokumentu a Pole.



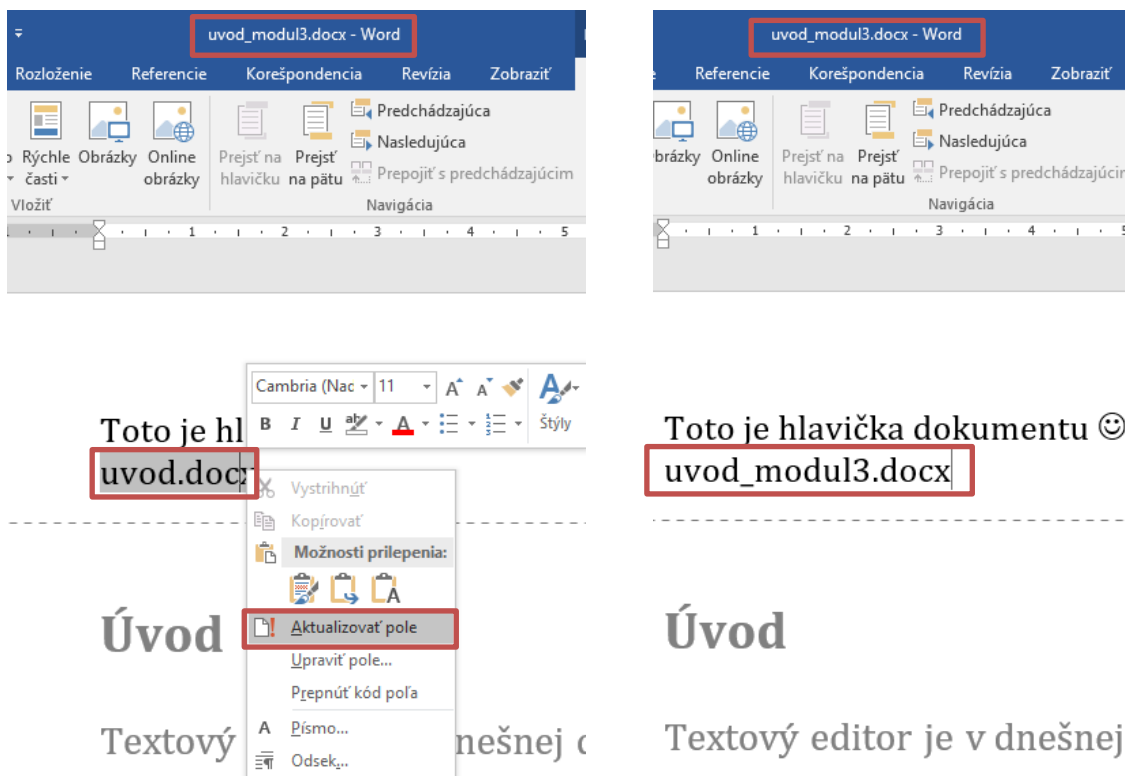
Obrázok 32 – Skupina kariet Nástroje hlavičiek a piat, karta Návrh, skupina Vložiť – Rýchle časti

V prípade, že chceme do hlavičky/päty vložiť napríklad názov súboru, musíme vybrať Informácie o dokumente a z ďalších príkazov Názov súboru.



Obrázok 33 – Vloženie Názvu súboru do hlavičky dokumentu

V prípade, že zmeníme názov súboru, stačí uvedené pole aktualizovať cez pravé tlačidlo myši. Po aktualizácii je v hlavičke/päte opäť správny názov súboru.



Obrázok 34 – Aktualizácia poľa Názov súboru

## 6.2 Kontrola a tlač

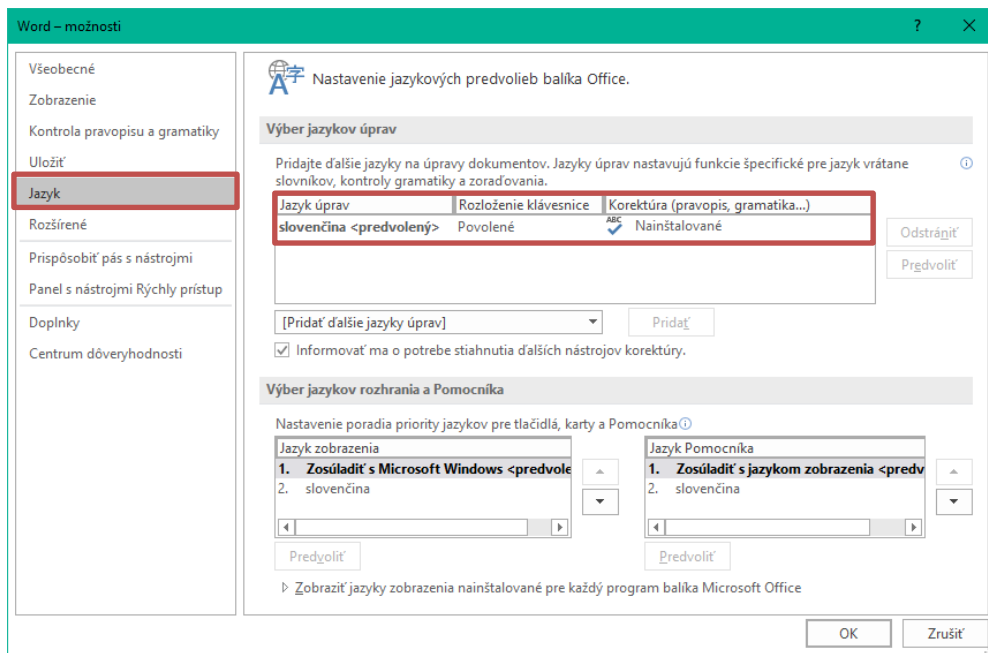
### 6.2.1 Kontrolovať pravopis v dokumente a opravovať preklepy, pravopisné chyby, ignorovať špecifické slová, vymazávať opakujúce sa slová.

Program Microsoft Word 2016 v predvolenom nastavení kontroluje pravopis a gramatiku automaticky pri písaní. Pravdepodobné pravopisné chyby podčiarkuje červenou farbou a prípadné gramatické chyby zelenou farbou.

Pre kontrolou pravopisu v dokumente by sme si mali skontrolovať, aký jazyk máme na kontrolu nastavený. V Microsoft Word 2016 si môžeme zmeniť jazyk v týchto troch oblastiach:

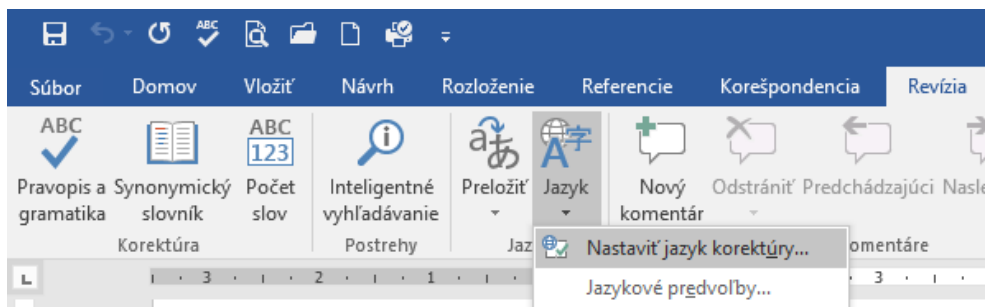
- **používateľské rozhranie** (alebo UI), ktoré predstavuje všetky tlačidlá, ponuky a ovládacie prvky, niekedy sa označuje ako jazyk zobrazenia;
- **úprava** je jazyk, v ktorom zadávame a upravujeme svoj obsah, toto nastavenie ovláda primárne nastavenie jazyka klávesnice;
- **nástroje korektúry** vykonávajú kontrolu pravopisu a gramatiky, zvyčajne sa tento jazyk nastavuje tak, aby bol zhodný s jazykom úprav.

Jazyk používateľského rozhrania a jazyk úprav môžeme nastaviť tak, aby boli rovnaké, ale ak chceme, môžeme ich nastaviť aj na rôzne jazyky. Vyberieme kartu Súbor, položku Možnosti, čím sa otvorí dialógové okno Word – možnosti, kde si vyberieme ponuku Jazyk.



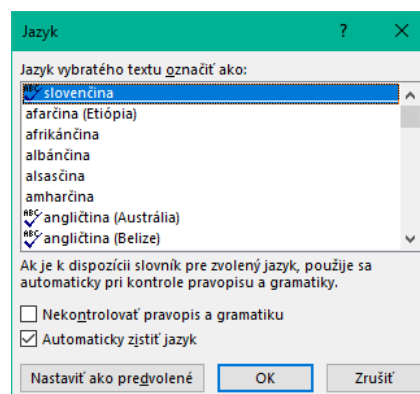
Obrázok 35 – Dialógové okno Word – možnosti - Jazyk

Zmenu jazyka môžeme jednoducho urobiť aj cez kartu Revízia skupinu Jazyk a ponuku Jazyk.



Obrázok 36 – Karta Revízia, skupina Jazyk, skupina príkazov Jazyk – Nastaviť jazyk korektúry

Kliknutím na príkaz Nastaviť jazyk korektúry... sa zobrazí dialógové okno Jazyk.

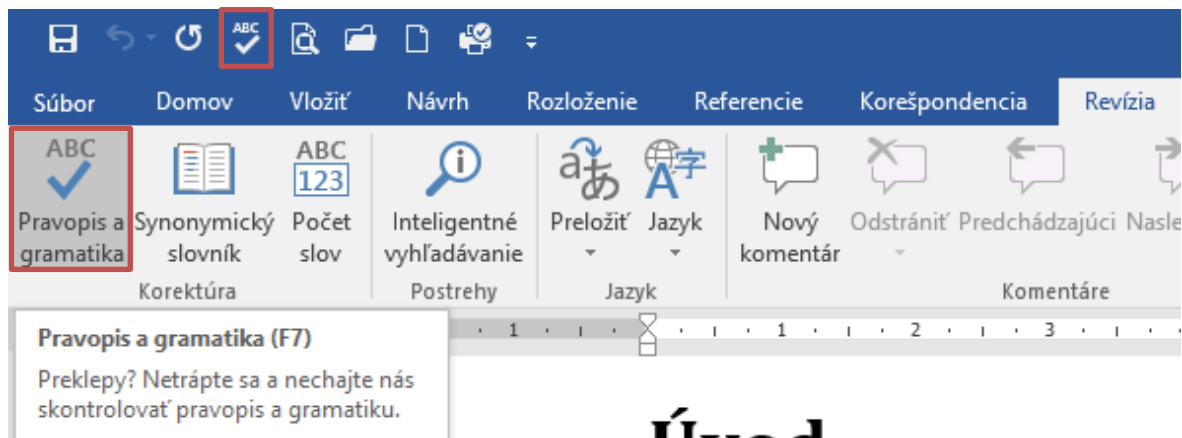


Obrázok 37 – Dialógové okno Jazyk

V dialógovom okne Jazyk si v zozname kliknutím vyberieme jazyk. V dolnej časti okna si zaškrtnutím príslušného políčka môžeme nastaviť, či má aplikácia automaticky

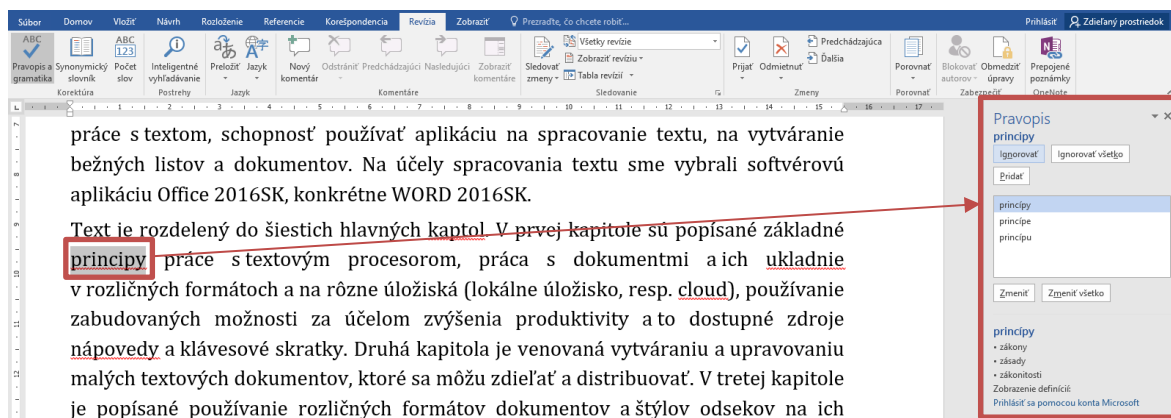
zistiť jazyk, v ktorom bol text písaný. V druhom políčku môžeme zaškrtnutím zrušiť kontrolovanie pravopisu a gramatiky. Nastavenie potvrdíme tlačidlom **OK**.

Keď máme nastavený jazyk, môžeme spustiť kontrolu pravopisu s využitím automatického nástroja v aplikácii Microsoft Word 2016. Spustíme ju cez kartu Revízia, skupinu Korektúra a príkaz Pravopis a gramatika. V prípade, že je tlačidlo prístupné aj v paneli s nástrojmi Rýchly prístup, môžeme kontrolu spustiť aj ním.



Obrázok 38 – Karta Revízia, skupina Korektúra, príkaz Pravopis a gramatika

Keď program nájde pravopisné chyby, zobrazí sa v pravej časti okna aplikácie Microsoft Word 2016 tabla Pravopis s prvým nesprávne napísaným slovom, ktoré kontrola pravopisu zistila.



Obrázok 39 – Tabla Pravopis

Chybné slovo je v texte zvýraznené a na table sa nám zobrazia ponúkané možné opravy slova.

Každú chybu, ktorú program nájde, môžeme odstrániť rôznymi spôsobmi.

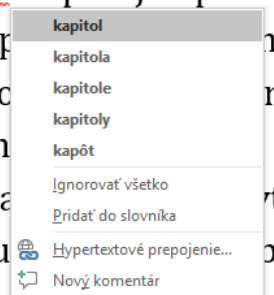
- **Chceme opraviť chybu použitím jedného z navrhnutých slov:**
  - vyberieme slovo zo zoznamu,
  - klikneme na tlačidlo **Zmeniť**.
- **Chceme opraviť chybu tak, že slovo zmeníme sami:**
  - klikneme na označené slovo priamo v texte,

- upravíme slovo,
- klikneme na tlačidlo **Zmeniť**.
- Slovo označené ako nesprávne napísané je správne slovo, ktoré používame. **Chceme, aby všetky programy balíka Microsoft Office toto slovo rozpoznali a nepovažovali ho za nesprávne napísané slovo:**
  - klikneme na príkaz Pridať,
  - slovo sa pridá do vlastného slovníka.
- **Chceme ignorovať toto nesprávne napísané slovo a prejsť na ďalšie nesprávne napísané slovo:**
  - klikneme na príkaz Ignorovať.
- **Chceme ignorovať všetky výskyty tohto nesprávne napísaného slova a prejsť na ďalšie nesprávne napísané slovo:**
  - klikneme na príkaz Ignorovať všetko.

Po rozhodnutí, ako riešiť nesprávne napísané slovo (ignorovaním, pridaním do slovníka programu alebo jeho zmenou), sa program presunie na ďalšie nesprávne napísané slovo.

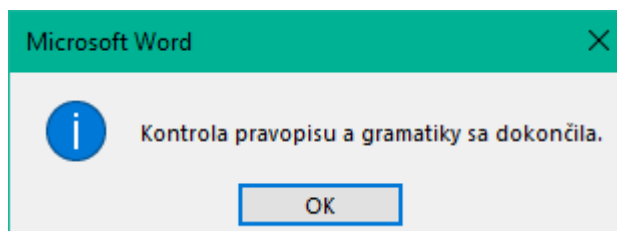
Podčiarknuté chybné slovo môžeme opraviť aj s využitím kontextového menu. Klikneme na slovo pravým tlačidlom. V kontextovom menu sa zobrazia možné opravy slova. Vyberieme správne slovo a kliknutím na toto slovo sa opraví.

Text je rozdelený do šiestich hlavných kapitol. V prvej kapitole princípy práce s textovým procesorom, p...  
v rozličných formátoch a na rôzne úložiská (lo...  
zabudovaných možnosti za účelom zvýšen...  
nápovedy a klávesové skratky. Druhá kapitola...  
malých textových dokumentov, ktoré sa môžu...  
ie napísané používanie rozličných formátov dokumentov a



Obrázok 40 - Kontextové menu kontroly pravopisu

Po ukončení kontroly pravopisu a gramatiky sa zobrazí informácia:



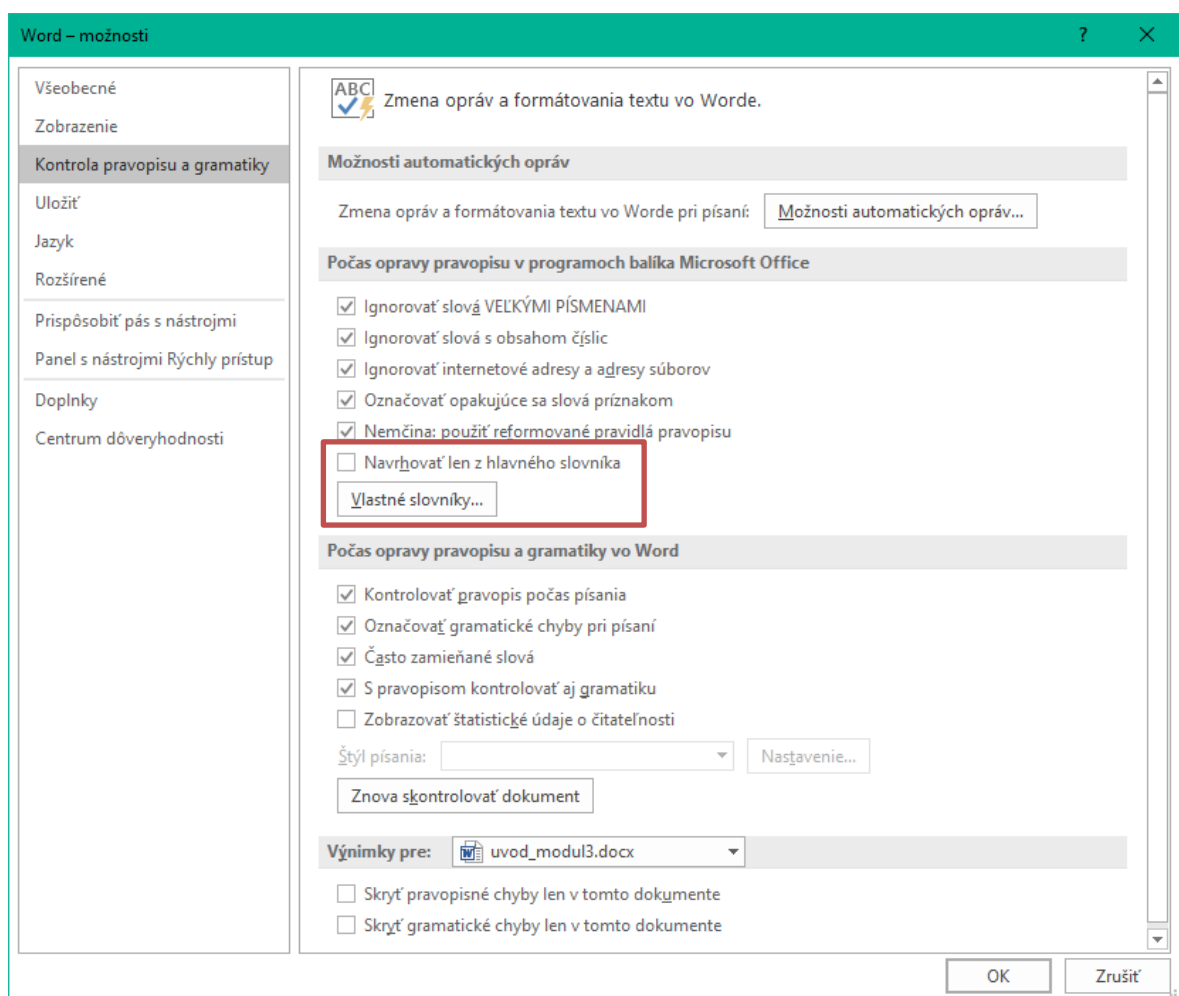
Obrázok 41 - Dialógové okno ukončenia kontroly pravopisu a gramatiky

Táto metóda je užitočná vtedy, ak chceme vykonať komplexnú korektúru textu. Môžeme skontrolovať možné chyby a potom potvrdiť každú opravu.

## 6.2.2 Pridávať slová do vlastného slovníka používateľa v nástroji pre kontrolu pravopisu.

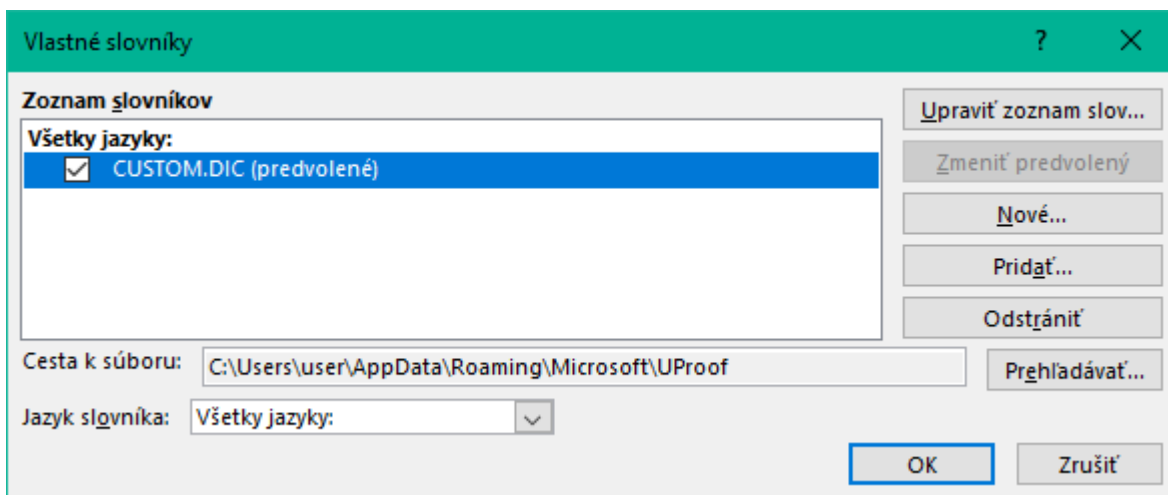
Pri kontrole pravopisu sa slová v dokumente porovnávajú so slovami v hlavnom slovníku. Hlavný slovník obsahuje najčastejšie sa vyskytujúce slová, ale nemusí zahŕňať vlastné mená, rôzne názvy, technické termíny alebo skratky, atď. Navyše, niektoré slová v hlavnom slovníku môžu mať inú veľkosť počiatočných písmen ako v dokumente. Pridaním takýchto slov do vlastného slovníka sa zabráni, aby ich kontrola pravopisu označila ako chybné.

Aby sme mohli používať vlastné slovníky, musíme sa uistiť, že máme povolené ich používanie. Cez kartu Súbor a položku Možnosti sa otvorí dialógové okno Word - Možnosti, v ktorom si vyberieme ponuku Kontrola pravopisu a gramatiky.



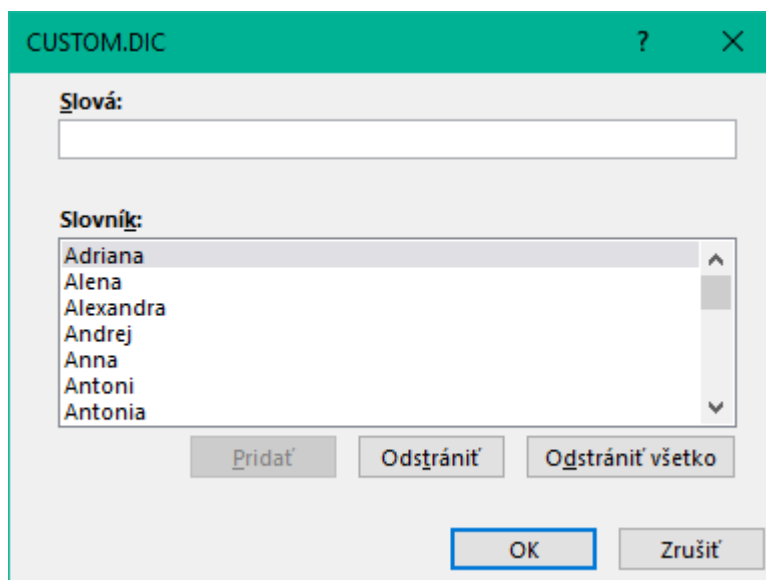
Obrázok 42 – Dialógové okno Word – možnosti, ponuka Kontrola pravopisu a gramatiky

Uistíme sa, že je zrušené začiarknutie políčka Navrhovať len z hlavného slovníka. Následne klikneme na tlačidlo **Vlastné slovníky...**, čím otvoríme dialógové okno. Pre použitie vlastných slovníkov musíme mať začiarknuté políčko vedľa každého slovníka, ktorý chceme použiť.



Obrázok 43 – Dialógové okno Vlastné slovníky

Pri úprave slov vo vlastnom slovníku klikneme na tlačidlo Upraviť zoznam slov.... Otvorí sa dialógové okno vlastného slovníka.



Obrázok 44 – Dialógové okno vlastného slovníku Custom.dic

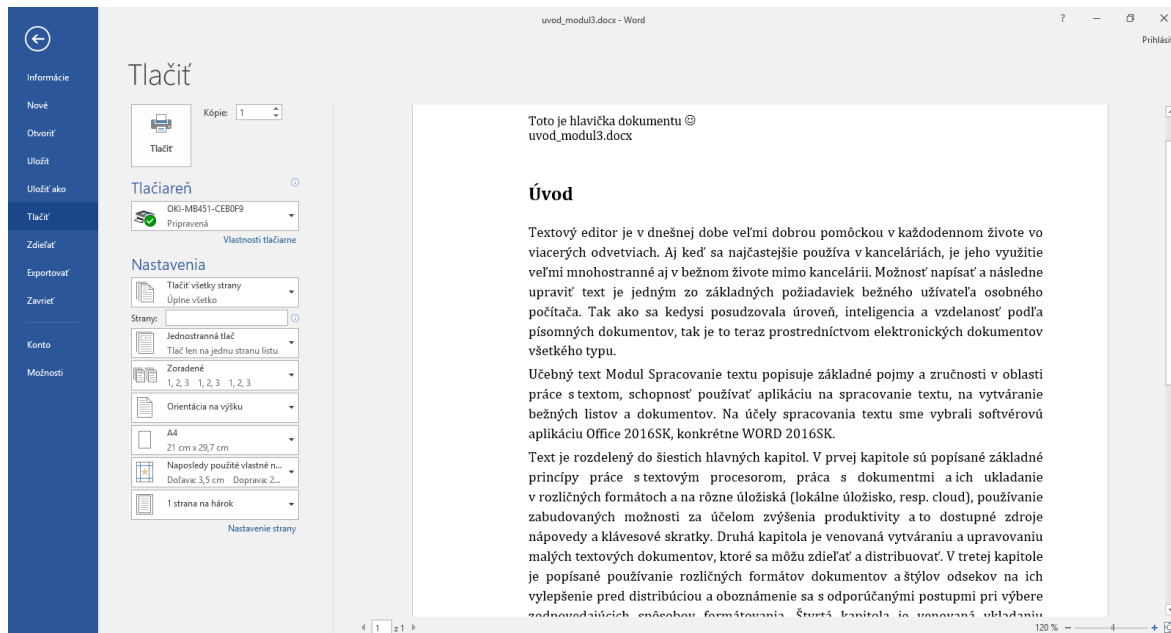
Ak chceme pridať akékoľvek slovo, zadáme ho do poľa Slová a klikneme na tlačidlo Pridať. Ak chceme odstrániť slovo, označíme ho v poli Slovník a potom klikneme na tlačidlo Odstrániť. Ak chceme slovo upraviť, musíme ho najprv odstrániť a potom pridať s požadovaným pravopisom. Ak chceme odstrániť všetky slová, klikneme na tlačidlo Odstrániť všetko.

### 6.2.3 Zobrazovať ukážku dokumentu pred tlačou.

V prípade, že chceme vytlačiť dokument, ktorý sme si pripravili, je dobré sa pred samotnou tlačou pozrieť ako bude vyzeráť. Môže sa totiž stať, že dokument po vytlačení nebude vyzeráť tak, ako by sme chceli. Kontrola rozloženia je dobrá najmä vtedy, ak chceme, aby text nepôsobil nevyvážene a rušivo.

Ukážka pred tlačou je funkcia, ktorá nielenže zobrazuje dokument ako keby už bol vytlačený, ale obsahuje aj možnosti nastavenia tlače. Nájdeme ju na karte Súbor v položke Tlačiť.

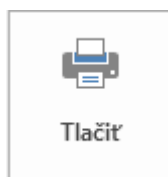
Na pravej strane sa nachádza ukážka konkrétnej strany pred tlačou. Môžeme ju priblížiť pomocou lupy v pravom dolnom rohu . Na ľavej strane sa otvorí panel, v ktorom si vyberáme ďalšie nastavenia.



Obrázok 45 – Karta Súbor, položka Tlačiť

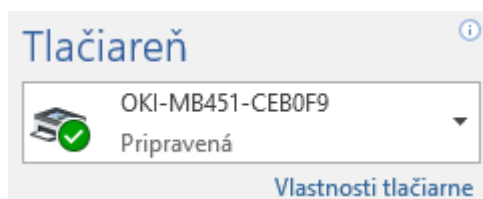
Ak sa chceme vrátiť do dokumentu a urobiť pred tlačou zmeny, klikneme na šípku v ľavom hornom rohu , nakoľko v zobrazení ukážky pred tlačou nie je možné dokument upravovať.

Ak sú vlastnosti tlačiarne a možnosti tlače nastavené tak, ako ich chceme mať, klikneme rovno na tlačidlo **Tlačiť**.



Obrázok 46 – Karta Súbor, položka Tlačiť – tlačidlo Tlačiť

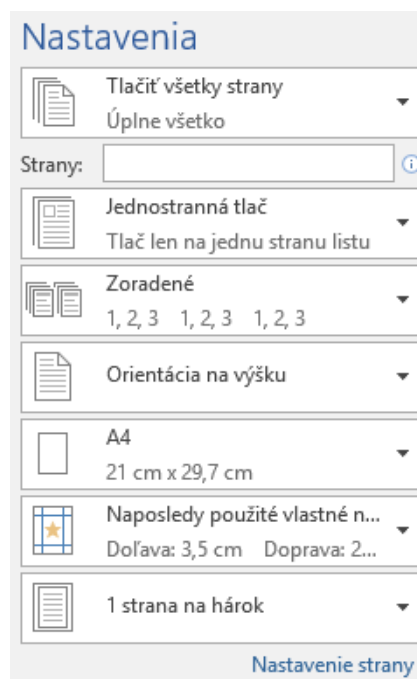
V prípade, že chceme zmeniť vlastnosti tlačiarne, pod názvom tlačiarne klikneme na možnosť Vlastnosti tlačiarne.



Obrázok 47 – Karta Súbor, položka Tlačiť – Tlačiareň, Vlastnosti tlačiarne

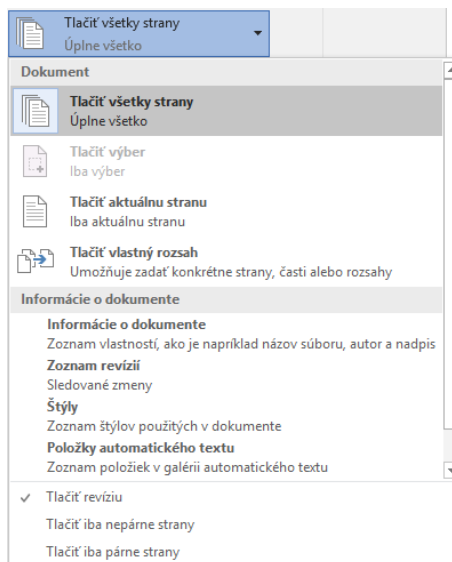
## 6.2.4 Tlačiť dokument na inštalovanej tlačiarni a nastavovať parametre, ako sú: celý dokument, len vybrané strany, určený počet kópií.

Pred tlačou vieme nastaviť parametre tlače v časti Nastavenia.



Obrázok 48 – Nastavenia tlače

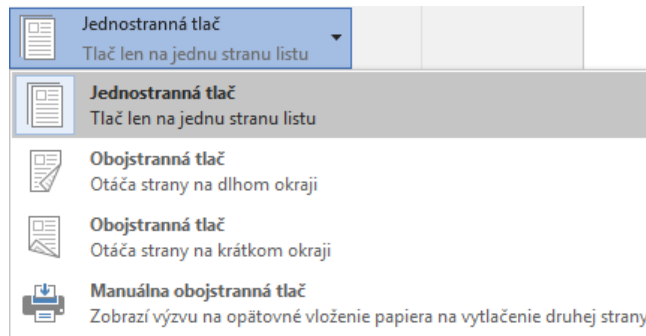
V položke Tlačiť všetky strany je štandardne nastavené Úplne všetko.



Obrázok 49 – Nastavenia tlače – rozsah tlače

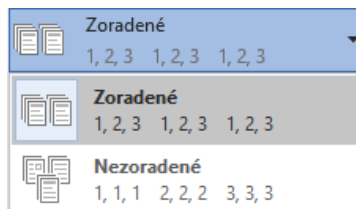
Máme však možnosť vybrať si vytlačenie aktuálnej strany, resp. definovať vlastný rozsah strán na vytlačenie . Strany – do políčka zadáme rozsah strán, alebo konkrétne strany. Ak chceme z dokumentu vytlačiť prvú, tretiu a piatu stranu a stranu osem až desať, do políčka napíšeme: 1,3,5,8-10.

V druhej položke je nastavená Jednostranná tlač, ale máme možnosť vybrať aj obojstrannú tlač na dlhom alebo krátkom okraji, resp. manuálnu obojstrannú tlač.



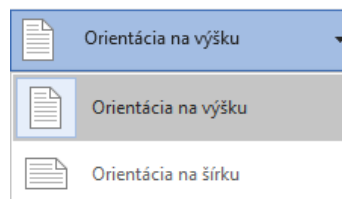
**Obrázok 50 – Nastavenia tlače – jednostranná, resp. obojstranná tlač**

Tretie nastavenie nám umožňuje vybrať si, či v prípade tlače viacerých kópií chceme mať dokumenty zoradené alebo nezoradené.



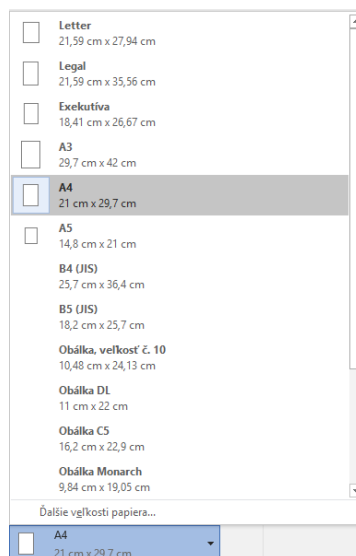
**Obrázok 51 – Nastavenia tlače – zoradenie, resp. nezoradenie kópií**

V štvrtom nastavení máme možnosť si vybrať, či chceme stranu tlačiť na výšku alebo na šírku.

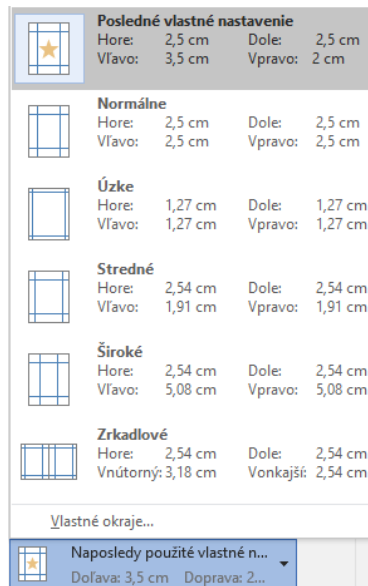


**Obrázok 52 – Nastavenia tlače – orientácia na výšku alebo na šírku**

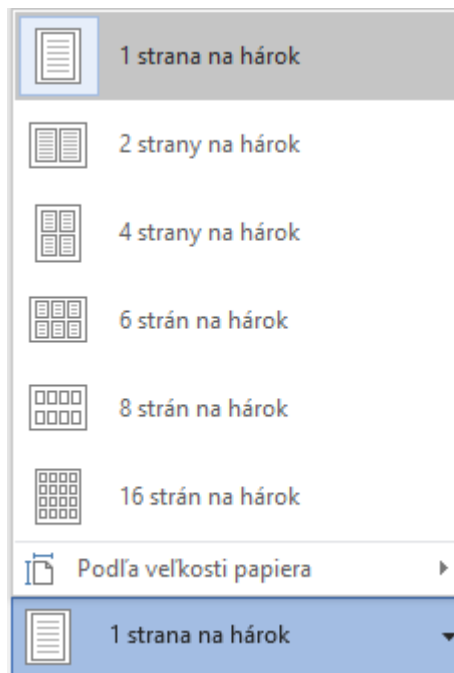
Posledné tri nastavenia nám umožňujú definovať veľkosť papiera, okraje a koľko strán sa má tlačiť na hárok.



**Obrázok 53 – Nastavenia tlače – veľkosť papiera**

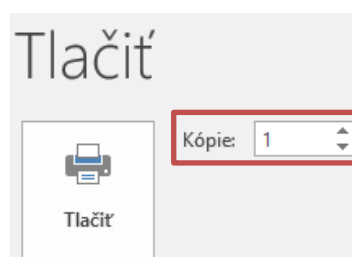


Obrázok 54 – Nastavenia tlače – okraje



Obrázok 55 – Nastavenia tlače – počet strán na hárok

Veľmi dôležité nastavenie ohľadne počtu kópií sa nachádza vedľa hlavného tlačidla **Tlačiť**. Štandardne nastavenú hodnotu 1 zmeníme pomocou tlačidiel  $\updownarrow$ , alebo do políčka napíšeme žiadaný počet kópií.



Obrázok 56 – Nastavenia tlače – počet kópií