PC-PROG

MS Word

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA

Vypracoval : Ing. Pavol Papulák

1. Úvod

Táto príručka je určená najmä pre účastníkov základného kurzu používania textového editora ***Microsoft Word for Windows*** (ďalej len ***Word***) v slovenskej verzii. K väčšine príkazov sú uvádzané i anglické ekvivalenty originálnej verzie Wordu.

Vzhľadom na obmedzený rozsah, nemôže príručka poskytnúť prehľad všetkých možností tohto textového editora. Jej účelom je popísať v stručnej forme tie postupy a nástroje, ktoré sú vo Worde najčastejšie používané pri jeho rutinnom využívaní.

Väčšina popisov vychádza z predpokladu, že čitateľ bude pri práci v prostredí Windows používať myš. V texte sú však v niektorých prípadoch uvedené aj spôsoby a možnosti, ktoré Word poskytuje, využívať pri práci výlučne klávesnicu - buď rýchlym volaním, alebo z menu. V prípade príkazov roletového menu, pri ktorých je spôsob rýchleho volania uvedený vedľa príkazu v rolete, nie je v texte tento spôsob uvádzaný.

Predpokladom efektívneho využitia príručky je ovládanie základov práce s PC a základov práce v prostredí ***Microsoft Windows***. Pri práci s textovým editorom Word sú využívané najmä nasledovné postupy a možnosti prostredia Windows:

- ✓ práca s oknom programu Word a s oknami dokumentov, ktoré sú jeho vnútornými oknami,
- ✓ používanie dialógových okien (ovládanie tlačidiel, roletiek ponúk, textových polí, políčok na nastavenie parametrov a výber alternatív),
- ✓ pohyb v roletovom menu a zadávanie príkazov tohto menu,
- ✓ ovládanie prostredia Windows myšou a z klávesnice,
- ✓ rýchle prepínanie sa medzi spustenými programami,
- ✓ používanie **schránky** - ***Clipboard*** (na prenos najmä textov a obrázkov vo vnútri dokumentu, medzi dokumentmi Wordu aj medzi dokumentmi Wordu a inými programami),
- ✓ používanie pomocných textov – ***Help*** (**Pomocníka**).

1.1. Charakteristika textového editora Word

Microsoft Word je profesionálny, graficky orientovaný textový editor. Pracuje v grafickom prostredí **Microsoft Windows** a využíva všetky jeho možnosti. Využíva celostranový režim **WYSIWYG** (***What You See Is What You Get***), ktorý umožňuje zobrazovať text na obrazovke v takom tvare, v akom bude vytlačený vrátane obrázkov.

Word má jednoduché intuitívne ovládanie väčšiny najpoužívanejších funkcií pomocou grafických symbolov - ikon a myši.

Word umožňuje jednoduché vkladanie obrázkov, grafov a iných objektov z iných aplikácií, pracujúcich v prostredí Windows, do textu, pričom možno využívať techniku spájania a vkladania objektov - **OLE** (***Object Linking and Embedding***).

Okrem toho možno priamo vo Worde:

- ✓ pracovať s tabuľkami až na úrovni tabuľkových procesorov,
- ✓ vytvárať grafy,
- ✓ pracovať s preddefinovanými formátmi odsekov alebo celých dokumentov,
- ✓ využívať podmienené delenie slov na konci riadkov,
- ✓ robiť automatickú korekciu pravopisu a gramatiky v niekoľkých jazykoch,
- ✓ vytvárať viacstĺpcové texty,
- ✓ využívať grafický procesor osnov na logické usporiadanie dokumentu,
- ✓ automaticky vytvárať viac úrovňové obsahy, indexy a dynamické odkazy,
- ✓ nastaviť pracovné prostredie podľa vlastných predstáv a požiadaviek,
- ✓ vkladať do dokumentu hypertextové odkazy na iné dokumenty, súbory alebo internetové adresy ,
- ✓ využívať úplný kontextový systém pomocných textov vrátane výukových lekcií.. .

1.2. Požiadavky na hardware a software

Pre správnu inštaláciu a bezproblémové používanie Wordu je nutné dodržať nasledujúce minimálne hardwarové a softwarové požiadavky:

- ✓ PC s procesorom Pentium alebo vyšším - a CD-ROM mechaniku,
- ✓ pevný disk s minimálne 300 MB voľného miesta, operačný systém Microsoft Windows,
- ✓ najmenej 256 MB operačnej pamäte (RAM),
- ✓ grafickú kartu pracujúcu s rozlíšením aspoň 1024 x 768,
- ✓ pre optimálnu prácu s produktom odporúčame kvalitnú myš a laserovú alebo atramentovú tlačiareň.

Niekoľko poznámok k samotnej inštalácii:

- ✓ Vložíme do CD mechaniky inštalačné CD.
- ✓ Ak inštalácia sa nespustí automaticky, pomocou voľby (**Štart – Spustiť... - Prehľadávať**) nájdeme na inštalačnom CD program **SETUP.EXE** a spustíme ho. Obdobne možno nájsť program **SETUP.EXE** pomocou prieskumníka. V priebehu inštalácie si možno v postupne zobrazovaných dialógových oknách voliť jej parametre. Po úspešnej inštalácii vytvorí inštalovaný program v prostredí Windows okno programovej skupiny. Dvojklikom na ikonu vlastného programu sa spustí MS Word.

Word sa zvyčajne inštaluje ako jedna zo súčastí balíka kancelárskych aplikácií **MS Office**.

2. Základy ovládania Wordu

2.1. Popis základnej obrazovky

Po spustení Wordu sa otvorí okno Wordu a v ňom vnútorné okno nového nepomenovaného dokumentu, ktorý bude označený ako *Dokument1*. Vnútorné okno je po spustení Wordu maximalizované, teda vypĺňa celý priestor okna Wordu, ktorý má k dispozícii, a jeho hlavička je spojená s hlavičkou programového okna Wordu. Má však vlastné tlačidlo riadiaceho menu a tlačidlo návratu do pôvodného rozmeru. po zmenšení okna dokumentu na pôvodný rozmer možno vidieť, ktoré časti pracovnej obrazovky patria oknu Wordu a ktoré samotnému dokumentu.

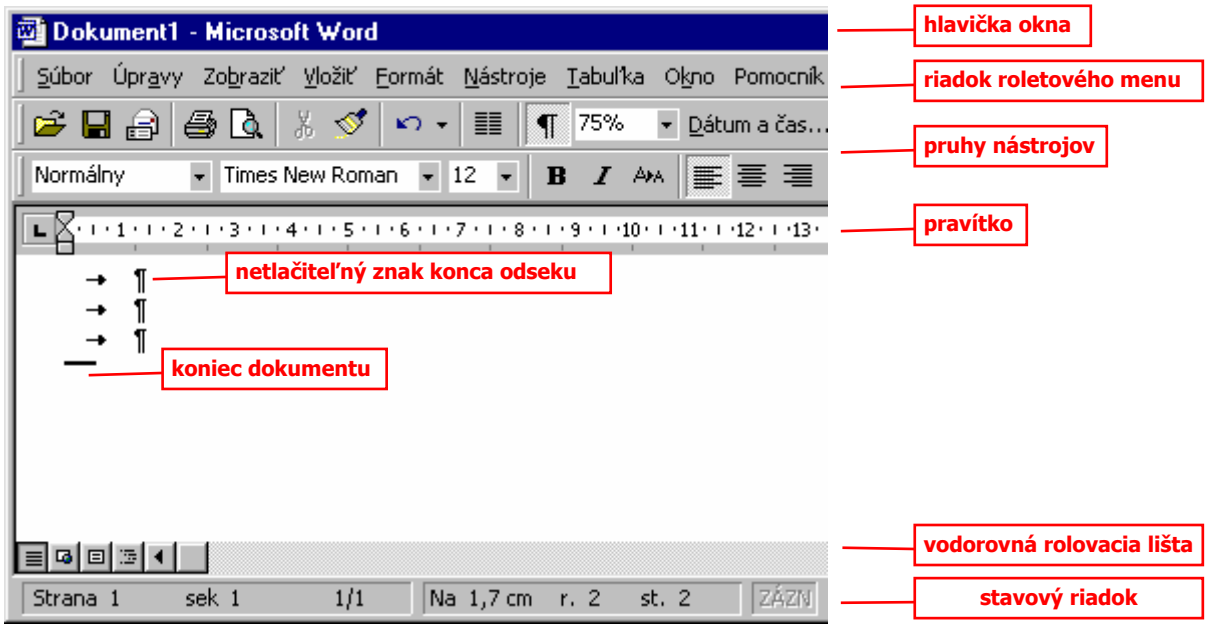
Okno Wordu obsahuje:

- ✓ hlavičku s názvom okna a bežnými ovládacími tlačidlami,
- ✓ riadok roletového menu (***Menu Bar***),
- ✓ pruhy nástrojov (***Toolbars***),
- ✓ plochu na umiestnenie okien dokumentov
- ✓ stavový riadok (***Status Bar***)

Okno dokumentu obsahuje:

- ✓ hlavičku s názvom okna a bežnými ovládacími tlačidlami,
- ✓ pravítko (***Ruler***),
- ✓ plochu textu dokumentu s rolovacími lištami (***Scroll Bars***) a ďalšími tlačidlami, do ktorej možno písať text dokumentu a vkladať objekty, ktorá vo svojej ľavej časti obsahuje neoznačenú výberovú lištu, slúžiacu na označovanie väčších častí dokumentu (***Selection Bar***).

Vodorovná čiarka v okne dokumentu označuje miesto, kde sa končí text dokumentu.



Stavový riadok poskytuje informácie o aktívnom dokumente a rôznych stavových veličinách, alebo - ak sú aktívne príkazy roletového menu - o vybranom príkaze, ktorý je zvýraznený, alebo ktorý sa práve vykonáva.

V prvom poli zľava sú údaje o polohe kurzora v dokumente:

- ✓ ***Page* (Strana)** - číslo strany dokumentu, na ktorej je kurzor (tu je zohľadnené aj číslo prvej strany)
- ✓ ***Sec* (sek)** - číslo sekcie dokumentu,
- ✓ číslo strany/ celkový počet strán dokumentu (tu nie je zohľadnené nastavené číslo prvej strany).

V druhom poli sú údaje:

- ✓ ***At* (Na)** - vzdialenosť kurzora od horného okraja papiera v nastavených jednotkách,
- ✓ ***Ln* (r.)** - riadok, na ktorom je kurzor v rámci aktuálnej strany,
- ✓ ***Col* (st.)** - stĺpec, na ktorom je kurzor v rámci aktuálneho riadku (vzhľadom na nerovnakú šírku znakov tento údaj nedáva informáciu o absolútnej polohe kurzora v horizontálnom smere).

Pohyb myši sa prenáša na ukazovateľ, ktorý môže mať rôzny tvar.

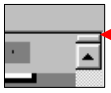
Tvar je používaný pri práci s príkazmi, tvar má ukazovateľ v lište na označovanie väčších častí textu.

V ploche dokumentu má ukazovateľ tvar I. Ak má ukazovateľ tento tvar, možno kliknutím na určité miesto v texte umiestniť na toto miesto textový kurzor v tvare zvislej blikajúcej čiarky. Ak na toto miesto kurzor nie je možné umiestniť (napr. ak v tejto časti okna nie sú vytvorené riadky, alebo riadok končí vľavo od polohy ukazovadla) umiestni sa na najbližšie možné miesto.

Ukazovateľ v podobe presýpacích hodín oznamuje, že počítač vykonáva dlhšie trvajúcu operáciu. Počas tohto časového intervalu je vhodné prerušiť práce. Rôzne iné tvary ukazovadla indikujú stavy, ktoré súvisia s vykonávaním špeciálnych príkazov a činností.

Plocha textu dokumentu slúži na písanie textu dokumentu. Okrem textu, obrázkov a iných objektov, ktoré budú tlačené pri tlači dokumentu, môže obsahovať aj netlačiteľné znaky, ktoré používateľovi pomáhajú orientovať sa v dokumente.

Kliknutím pravým tlačidlom myši do plochy textu dokumentu sa otvorí roleta miestnej ponuky príkazov, v ktorej sú najčastejšie používané príkazy v závislosti od miesta kliknutia.



V pravej časti okna dokumentu nad vertikálnou rolovacou lištou je šedé políčko, ktoré slúži na rozdelenie okna dokumentu na dve časti. V každej z týchto častí môže byť zobrazená iná časť toho istého dokumentu.

Po umiestnení ukazovadla na toto políčko zmení ukazovateľ svoj tvar a ťahaním myšou možno okno dokumentu rozdeliť na dve časti v ľubovoľnom pomerne veľkosti Rozdelenie možno zrušiť vytiahnutím čierneho políčka hore - kdekoľvek nad jeho pôvodnú pozíciu.

2.2. Panely nástrojov – Toolbars

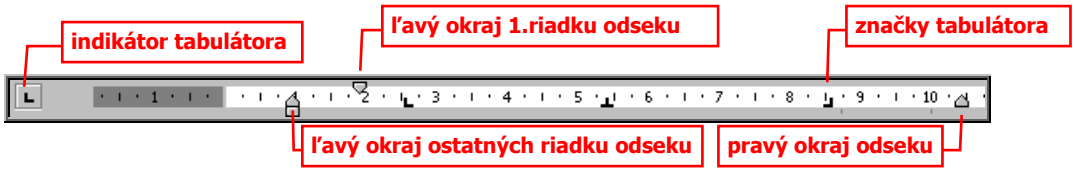
Základná ponuka tlačidiel v pruhoch nástrojov zodpovedá najpoužívanejším príkazom. Príkaz sa vykoná po kliknutí myšou na príslušné tlačidlo. Význam jednotlivých tlačidiel zo základnej ponuky bude popísaný v zodpovedajúcich častiach príručky.

Každý pruh nástrojov možno ťahaním presunúť do ktoréhokoľvek zo štyroch okrajov okna Wordu, alebo do plochy dokumentu, kde bude mať podobu okna. V polohe na pravom alebo ľavom okraji okna Wordu môžu byť tlačidlá, ktoré sa nezmestia, vynechané a polia, cez ktoré je poskytovaná ponuka možností, nahradené zodpovedajúcimi tlačidlami (pozri napr. pásku). Ťahaním za hlavičku okna možno nástroje presunúť aj späť na pôvodnú pozíciu. Okrem štandardného pruhu tlačidiel ***Standard* (Štandardný)** a ***Formatting*** (**Formátovanie**) možno zviditeľniť ďalšie pruhy (resp. okná) s tlačidlami z hlavného menu

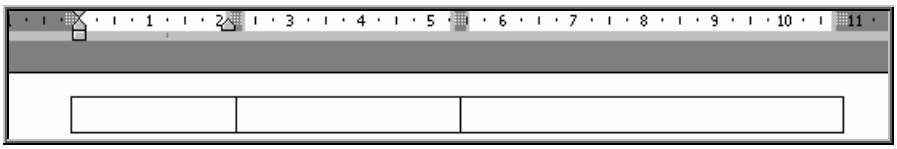
View/Toolbars (**Zobraziť/Panely s nástrojmi**), a potom prípadne meniť ich obsah presúvaním príslušných tlačidiel medzi daným oknom a oknom s ponukou tlačidiel, ktoré sa otvorí príkazom ***Tools/Customize…*** (**Nástroje/Prispôsobiť...**). Okno pre úpravu panelov nástrojov možno otvoriť aj príkazom ***Customize...*** (**Prispôsobiť...**) cez miestnu ponuku príkazov, ktorá sa otvorí kliknutím pravým tlačidlom myši na niektorom pruhu nástrojov. Cez túto miestnu ponuku príkazov možno tiež zobrazovať a skrývať jednotlivé pruhy nástrojov, resp. im zodpovedajúce okná.

2.3. Pravítko – Ruler

Pravítko môže mať rôzne tvary. Vľavo od pravítka je značka, ktorá indikuje práve nastavený typ tabulátoru. Táto značka slúži aj ako tlačidlo na prepínanie možných tabulátorov.



Ak je kurzor v bunke tabuľky, resp. je označená tabuľka, alebo jej časť, na pravítku sú označené okraje stĺpcov a okraje textu aktuálneho odseku v aktuálnej bunke.



Vypnutie/zapnutie zobrazovania pravítka umožňuje voľba ***View/ Ruler*** (**Zobraziť/Pravítko**).

2.4. Zmeny pohľadu na dokument

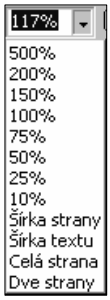
Word umožňuje voľbu rôznych spôsobov zobrazenia dokumentu na obrazovke Každý spôsob je vhodný na iný typ práce. Voľba spôsobu zobrazenia neovplyvňuje obsah dokumentu a nemá vplyv na vzhľad dokumentu pri tlači.

Po prvom spustení Wordu je aktuálny pohľad ***Normal*** (**Normálne zobrazenie**). Nastaví sa tlačidlom alebo príkazom ***View/Normal*** (**Zobraziť/Normálne**). Je najčastejšie používaný, avšak neumožňuje vidieť rozloženie objektov pomocou rámov na strane a vzhľad viac stĺpcového dokumentu.

Na rozdiel od predchádzajúceho pohľadu, pohľad ***Page Layout*** (**Stránkové zobrazenie**), ktorý sa nastaví tlačidlom alebo príkazom ***View/Page Layout*** (**Zobraziť/Zobrazenie pri tlači**), umožňuje vidieť rozloženie textu, objektov, hlavičiek a pätiek na obrazovke tak, ako sa budú tlačiť.

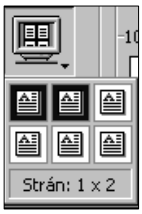
Pohľad ***Outline*** (**Osnova**), ktorý sa nastaví tlačidlom alebo príkazom ***View/Outline*** (**Zobraziť/Prehľad**) zjednodušuje úpravu logickej štruktúry dokumentu. Možnosti, ktoré poskytuje, budú podrobnejšie popísané v kapitole "Vytváranie osnovy dokumentu".

Pohľad ***WWW*** (**Rozloženie WWW**), ktorý sa nastaví tlačidlom alebo príkazom ***View/WWW*** (**Zobraziť/ Rozloženie WWW**) tak ako bude dokument zobrazený v prehliadači, ak bude uložený vo formáte HTML .



Zápisom hodnoty do poľa ***Zoom* (Lupa)** v paneli nástrojov možno zvoliť mierku zobrazovania. Mierku možno tiež vybrať z ponuky, ktorá sa objaví po rozvinutí rolety v pruhu nástrojov. Tu možno vybrať tiež zobrazenie, ktoré umožní vidieť celú **šírku strany** (***Page Width***) a v prípade stránkového zobrazenia aj **celú stranu** (***Whole Page***) alebo celé **dve strany** (***Two Pages***).

V dialógovom okne, ktoré sa otvorí príkazom ***View/Zoom...* (Zobraziť/Lupa...)** možno tiež nastaviť mierku zobrazenia dokumentu na obrazovke výberom z ponuky alebo priamym zápisom hodnotu do poľa *Percentá*:. Voľba ***Many Pages* (Viac strán)** umožňuje vybrať pohľad, v ktorom je na obrazovke súčasne viditeľných viac strán. Ich počet sa určí ťahaním myšou v tabuľke, ktorá sa otvorí po kliknutí na tlačidlo pri voľbe ***Many Pages***.



Na editovanie a úpravy textu možno využiť aj pohľad **Ukážka pred tlačou**, dostupný cez tlačidlo , alebo príkaz ***File/Print Preview*(Súbor/Ukážka pred tlačou).** V tomto pohľade je dokument zobrazený v podobe, v akej bude tlačený.

Tlačidlo **1** slúži ako prepínač, ktorým sa možno prepnúť do režimu zväčšovania vybranej času dokumentu. Ak je tento režim zapnutý, ukazovateľ má v ploche dokumentu tvar lupy so znamienkom **plus**. Vtedy možno kliknutím na požadovanom mieste toto miesto zväčšiť, alebo tvar lupy so znamienkom **mínus,** vtedy možno kliknutím vrátiť pôvodnú mierku. po zväčšení možno text dokumentu editovať bežným spôsobom, ale predtým treba zmeniť tvar kurzora kliknutím na prepínač zväčšovania a zmenšovania. Rovnako ako v iných pohľadoch, možno zvoliť mierku zobrazovania, alebo určiť, či má byť zobrazená jedna strana – tlačidlom **2**, alebo viac strán - tlačidlom **3** (počet sa určí známym spôsobom - ťahaním v mriežke).

Tlačidlom **4** možno potlačiť alebo opätovne vyvolať zobrazovanie vodorovného a zvislého pravítka. Na oboch týchto pravítkach možno ťahaním rozhrania medzi tmavšou a svetlejšou častou meniť nastavené okraje strany pre celý dokument - horný a dolný aj pravý a ľavý, resp. vnútorný a vonkajší. Ak sa na poslednej strane dokumentu vyskytne malá časť textu, možno tlačidlom **5** dosiahnuť zhustenie na predchádzajúcich stranách a tým redukciu počtu strán dokumentu. Tlačidlom **6** možno zväčšiť plochu na zobrazovanie obsahu dokumentu na úkor hlavičky, riadku menu, stavového riadku a rolovacích líšt. Tlačidlom ***Close* (Zavrieť)** sa ukončí zobrazovanie v režime ***Print Preview***.

V rôznych pohľadoch na dokument možno zväčšiť plochu obrazovky na úkor niektorých jej prvkov príkazom ***View/Full Screen* (Zobraziť/Celá obrazovka).**

3. Písanie a úpravy textu

Pri písaní a úpravách textu, t.j. pri editovaní textu sa používajú bežné postupy. Znaky sa píšu vložením cez klávesnicu na pozíciu kurzora. Ak je nastavený vkladací mód, text, ktorý je vpravo od kurzora sa posúva ďalej doprava. Ak je nastavený prepisovací mód, indikovaný zvýraznenou skratkou ***OVR* (CEZ)** v stavovom riadku, znaky, ktoré sú vpravo od kurzora sa postupne prepisujú vkladanými znakmi. Módy sa prepínajú klávesom ***Insert***, alebo dvojklikom na pole ***OVR* (CEZ)** v stavovom riadku.

Znaky (najmä špeciálne symboly) možno vkladať na pozíciu kurzora aj príkazom ***Insert/Symbol...* (Vložiť/Symbol...)**. Znak sa vyberie z ponuky na záložke ***Symbol*** kliknutím a do textu sa vloží potvrdením tlačidlom ***Insert* (Vložiť)**. Ďalšie ponuky znakov možno vybrať z rozbaľovacieho zoznamu písiem. Na záložke ***Special Characters* (Špeciálne znaky)** je ponuka ďalších špeciálnych znakov (aj netlačiteľných). Tlačidlom ***Shortcut Key...* (Klávesová skratka)** možno znakom z oboch štítkov priradiť klávesy na ich rýchle vyvolanie. Dvojklikom na symbol umiestnený do textu sa otvorí okno Symbol.

Na mazanie znakov sa používajú klávesy ***Delete*** a ***Backspace***. Kláves ***Delete*** odstráni znak, ktorý je vpravo od blikajúceho kurzora, kláves ***Backspace*** odstráni znak, ktorý je vľavo od kurzora. Kombináciou ***CTRL+ Delete*** sa odstráni slovo vpravo od kurzora, kombináciou ***CTRL+ Backspace*** sa odstráni slovo vľavo od kurzora.

Pri písaní textu sa často urobia chyby. **Word** si pamätá väčší počet vykonaných akcií. Používateľ sa môže vrátiť o krok späť, t j. do stavu, ktorý bol pred poslednou činnosťou, kombináciou ***CTRL+ Backspace*** alebo kliknutím na ľavú časť tlačidla . Tiež sa možno vrátiť do stavu, ktorý bol pred niekoľkými krokmi, výberom z rolety, ktorá sa otvorí kliknutím na pravá časť tohto tlačidla. Návrat o jeden krok je možný cez príkaz ***Edit/Undo...* (Úpravy/Späť...)**. Táto možnosť je vítaná najmä v prípade neúmyselného vymazania času textu.

Tlačidlom alebo príkazom ***Edit/Redo...* (Úpravy/Opakovať...)** možno rovnakým postupom zopakovať posledný krok alebo viac krokov.

3.1. Premiestňovanie kurzora

Kurzor sa presúva do požadovanej pozície kliknutím myšou na toto miesto, alebo kurzorovými šípkami. Okrem toho si **Word** pamätá posledné tri miesta, kde sa vkladal alebo editoval text a na tieto miesta sa možno vrátiť kombináciou klávesov ***SHIFT+F5***. po otvorení súboru dokumentu sa touto kombináciou možno dostať na miesto v tomto dokumente, kde sa naposledy editoval text pred jeho zatvorením.

Bežnými orientačnými bodmi v dokumente sú čísla strán, riadkov na stranách, sekcií, poznámok, komentárov. Okrem nich možno vkladať na ľubovoľné miesta v dokumente záložky príkazom ***Insert/Bookmark...* (Vložiť/Záložka...)**. Do textového poľa ***Bookmark Name* (Názov záložky)** okna ***Bookmark* (Záložka)** sa napíše meno záložky a potvrdí sa tlačidlom OK. V tomto okne možno tiež ktorúkoľvek záložku zrušiť jej vybraním a kliknutím na tlačidlo ***Delete* (Odstrániť)**.

Na určité miesto možno premiestniť kurzor prostredníctvom okna ***Go to* (Prejsť na)**, ktoré sa otvorí príkazom ***Edit/Go To*... (Úpravy Prejsť na ...)**, dvojklikom do ľavej časti stavového riadku, alebo klávesom ***F5*** či kombináciou ***CTRL+G***.

V poli ***Target* (Cieľ)**: sa vyberie typ prvku, na ktorý sa má presunúť kurzor a do dialógového riadku vpravo od tohto poľa sa vloží číslo (napr. 5), alebo relatívna poloha vzhľadom na súčasnú polohu kurzora

(napr. +4, alebo -2), prípadne sa vyberie údaj z ponuky. Údaj sa potvrdí tlačidlom ***Go To* (Prejsť na)**. Ak sa nevyplní dialógový riadok, možno na nasledujúci prvok vybraného typu presunúť kurzor tlačidlom ***Next* (Ďalej)** a na predchádzajúci tlačidlom ***Previous* (Predchádzajúce)**. Do dialógového riadku možno napísať pred potvrdením tiež kombináciu údajov. Napríklad údaj "**s2p1816**" spôsobí premiestnenie kurzora do sekcie 2 na stranu 18 riadok 6. Typy prvkov sú určené nasledujúcimi spôsobmi:

- ✓ **p** číslo strany **-** presun na konkrétnu stranu,
- ✓ **l** číslo riadku **-** presun na konkrétny riadok,
- ✓ **s** číslo sekcie - presun do konkrétnej sekcie,
- ✓ **meno záložky -** presun na danú záložku (meno možno vybrať z roletky ponúk),
- ✓ **f** číslo poznámky **-** presun na konkrétnu poznámku,
- ✓ **a** číslo komentára **-** presun na konkrétny komentár,
- ✓ **číslo** % - presun na určitú vzdialenosť od začiatku dokumentu v %

Okrem uvedených spôsobov možno presúvať kurzor klávesmi:

- ✓ kurzorovými šípkami - o riadok hore alebo dolu, resp. o znak doľava alebo doprava (ak je zvýraznený text, kurzorovými šípkami sa možno presunu na riadok nad alebo pod tento text, resp. na znak pred alebo za tento text).
- ✓ ***CTRL*+šípka vľavo**, resp. ***CTRL*+šípka vpravo** - o slovo doľava, resp o slovo doprava,
- ✓ ***Home***, resp. ***End*** - na začiatok, resp. koniec riadku,
- ✓ ***CTRL* +šípka hore**, resp. ***CTRL* +šípka dolu** - o odsek hore, resp- dolu,
- ✓ ***PgUp***, resp. ***PgDn*** - o obrazovku hore, resp. dolu,
- ✓ ***CTRL* +*PgUp***, resp. ***CTRL* +*PgDn*** - na začiatok, resp. koniec obrazovku,
- ✓ ***CTRL* +*Home***, resp. ***CTRL* +*End*** - na začiatok, resp. koniec dokumentu

Rolovacími lištami možno posúvať text v okne vo zvislom aj vodorovnom smere. Poloha kurzora sa však týmto posúvaním nemení.

3.2. Označovanie textu

Rad operácií, ako napr. odstránenie, prepisovanie, kopírovanie, presúvanie, preformátovanie a pod. možno robiť s určitou častou textu, ktorú treba najprv označiť. Do označeného textu môžu patriť aj netlačiteľný znaky a vložené objekty

Myšou sa časť textu označí ťahaním od jeho začiatku na jeho koniec, resp. naopak.

Okrem toho možno označiť:

- ✓ slovo - dvojklikom na tomto slove (môže sa stať, že niektorý znak s diakritiku je interpretovaný ako oddeľovač; v tom prípade sa označí len časť slova),
- ✓ vetu - kliknutím vo vnútri vety pri súčasne stlačenom klávese ***CTRL***,
- ✓ riadok - kliknutím vľavo od riadku (na výberovej lište),
- ✓ viac riadkov - ťahaním myšou po výberovej lište od prvého po posledný riadok, resp. naopak,
- ✓ odsek - dvojklikom vľavo od odseku, alebo trojklikom vo vnútri odseku,
- ✓ celý dokument - kliknutím na výberovej lište pri súčasne stlačenom klávese ***CTRL***.

Ak majú byť zahrnuté do označenia aj zadefinované hlavičky a pätky, treba použiť príkaz ***Edit/Select All.***

Väčšiu časť textu možno označiť umiestnením kurzora na začiatok, resp. koniec označovanej časti, nájdením opačného konca označovaného textu (bez premiestnenia kurzora - teda napr. rolovacími lištami) a kliknutím na toto miesto pri súčasne stlačenom klávese ***SHIFT***.

Z klávesnice sa časť textu označí umiestnením kurzora na začiatok, resp. na koniec textu a následným premiestnením kurzora na koniec, resp. začiatok textu pri súčasne stlačenom klávese ***SHIFT***. Na premiestňovanie kurzora na opačný koniec označovanej časti textu možno použiť klávesy a kombinácie klávesov uvedené v časti "Premiestňovanie kurzora", to znamená, že k uvedenej kombinácii treba ešte pár zdať stlačený kláves ***SHIFT***.

Iný spôsob označovania je pomocou klávesnice.Umiestnime kurzor do prvku, ktorý chceme označiť a potom stlačíme kláves ***F8***. V stavovom riadku sa zvýrazní indikácia režim rozšíreného výberu - ***EXT*** **(ROZ)**. Ďalším opakovaným stláčaním klávesu ***F8*** sa postupne označuje slovo, veta, odsek, sekcia a celý dokument, stláčaním kombinácie ***SHIFT+F8*** sa postupne tento výber vracia k stále nižším celkom. Režim rozšíreného výberu sa zruší klávesom ***ESC***.

Okrem toho možno označiť celý dokument - ***CTRL+A***.

! Ak po označení textu začneme písať, označený text sa zamaže a na jeho miesto sa umiestni vkladaný text - t.j. prepíše sa.

Označiť možno aj stĺpcový blok, t.j. ľubovoľný obdĺžnik, resp. stĺpec. Myšou sa stĺpcový blok označí ťahaním po jeho uhlopriečke pri súčasne stlačenom klávese ***Alt***. Druhý spôsob spočíva v tom, že najprv sa umiestni kurzor do niektorého rohu, potom sa prepne cit režimu označovania stĺpcových blokov kombináciou klávesom ***CTRL+SHIFT+F8*** a potom sa myšou alebo kurzorovými šípkami umiestni kurzor do protiľahlého rohu obdĺžníka. Režim označovania stĺpcového bloku je indikovaný zvýraznenou skratkou ***COL*** v stavovom riadku. Stlačením klávesu ***Esc*** sa tento režim zruší.

3.3. Presúvanie, kopírovanie, vymazanie a obnova textu

Označenú časť textu (vrátane tabuliek, obrázkov a netlačiteľných znakov) možno presúvať, kopírovať alebo vymazať, ale tiež vymazanú časť obnoviť spomínaným príkazom ***Edit/Undo...*** alebo jemu zodpovedajúcim tlačidlom.

Na presun alebo kopírovanie možno použiť viac spôsobov:

1. Prvým spôsobom je presun alebo kopírovanie textu cez schránku.

Tlačidlom sa označený text vystrihne z obrazovky a vloží do schránky (teda na obrazovke neostane). To isté možno urobiť príkazom ***Edit/Cut*** **(Úpravy/Vystrihnúť)** alebo kombináciou klávesov ***CTRL+X*** (alebo ***SHIFT +Del***).

Tlačidlom sa označený text skopíruje do schránky (teda na obrazovke ostane). To isté možno urobiť príkazom ***Edit/Copy*** **(Úpravy/Kopírovať)** alebo kombináciou kláves ***CTRL+C*** (alebo ***CTRL +Insert***).

Tlačidlom sa obsah schránky vlepí do dokumentu na miesto, kde je kurzor (jeho kópia ostane v schránke; možno ju použiť opakovane). To isté možno urobiť príkazom ***Edit/Paste*** **(Úpravy/Prilepiť)** alebo kombináciou klávesom ***CTRL+V*** (alebo ***SHIFT +Insert***).

Príkazy ***Cut, Copy, Paste*** **(Vystrihnúť, Kopírovať, Prilepiť)** sú dostupné aj v miestnej ponuke príkazov, ktorá sa otvorí kliknutím pravým tlačidlom myši na označenú časť dokumentu, ktorá ma byť vystrihnutá alebo skopírovaná do schránky, alebo na miesto v dokumente, kde má byť obsah schránky vlepený.

Príkazom ***Edit/Paste Special...*** **(Úpravy/Prilepiť špeciálne...)** ***sa*** otvorí okno, v ktorom možno pred použitím tlačidla **OK** rozhodnúť, či sa má text vlepiť vo formáte, v akom bol do schránky vložený - voľbou ***Formatted Text*** **(Formátovaný text)**, alebo má prevziať formát okolia miesta, na ktoré sa vlepí - voľbou ***Unformatted Text*** **(Nenaformátovaný text)**. Voľba ***Picture*** **(Obrázok)** spôsobí, že sa obsah schránky vlepí do dokumentu ako obrázok. Voľba ...***Object*** **(...Objekt)** umožní vložiť obsah schránky do dokumentu, alebo len ikonu, zodpovedajúcu tomuto obsahu schránky (voľbou ***Display as Icon***), tak, že vloženú časť možno editovať a prezerať samostatne v príslušnom prostredí. Voľba ***Paste:*** **(Prilepiť:)** spôsobí, že obsah schránky sa vloží do dokumentu, ale nevytvorí sa prepojenie na aplikáciu, v ktorej bol obsah schránky vytvorený. Prepojenie sa dosiahne voľbou ***Paste Link:*** **(Prilepiť prepojenie)**.

Cez schránku možno presúvať a kopírovať text (aj obrázky a iné objekty) nielen vo vnútri jedného dokumentu, ale aj medzi oknami viacerých dokumentov a tiež medzi oknami dokumentov a obrázkov rôznych programov (aplikácií), spustených v prostredí ***Windows***.

V schránke ostáva text dovtedy, kým sa do schránky nevloží iný text, alebo kým sa neukončí práca v prostredí ***Windows***.

2. Druhým spôsobom je presun a kopírovanie myšou.

Označený text sa **skopíruje** na miesto určenia kliknutím **pravým** tlačidlom myši na toto miesto pri súčasne stlačených klávesoch ***CTRL+SHIFT***.

Označený text sa **presunie** ***na*** miesto určenia kliknutím **pravým** tlačidlom myši na toto miesto pri súčasne stlačenom klávese ***CTRL***.

3. Tretím spôsobom je presun a kopírovanie ťahaním myšou.

Pri uchopení označeného textu zmení ukazovateľ tvar na . Ťahaním sa presunie zvislá čiarka ukazovadla do cieľovej pozície, kde sa text presunie po pustení tlačidla myši. Ak je v okamihu pustenia tlačidla stlačený kláves ***CTRL***, text sa do cieľovej pozície skopíruje, pri stlačenom ***SHIFT*** sa presunie.

Najrýchlejším spôsobom vymazania označeného textu je stlačenie klávesu ***Delete***.

3.4. Pravidlá formátovania textu a netlačiteľné znaky

Pri písaní textu sa text rozdeľuje do odsekov. Píše sa spravidla tzv. **nekonečným riadkom,** teda po napísaní slova, ktoré presahuje za nastavený pravú okraj textu, sa toto slovo automaticky presunie do nového riadku. Odsek sa ukončí odoslaním klávesom ***Enter***. Za odsek sa tým vloží znak konca odseku ¶. Je vhodné mať nastavený režim zobrazovania netlačiteľných znakov, v ktorom je tento znak, rovnako ako iné netlačiteľné znaky, viditeľný na obrazovke. V znaku konca odseku sú uložené informácie o formáte celého odseku. Ak sa tento znak vymaže, odsek sa spoji s nasledujúcim odsekom a preberá jeho formátovanie.

Odoslaním sa vytvára nový odsek, ktorý preberá formátovanie predchádzajúceho odseku. Ak sa postupmi, umožňujúcimi formátovať odsek (sú uvedené v časti "Formátovanie odsekov"), zmenia parametre formátovania tohto odseku, sú zmeny platné len v odseku, v ktorom boli urobené.

Režim zobrazovania **netlačiteľných znakov** - ***Nonprinting Characters*** možno, okrem uvedeného spôsobu - pomocou tlačidla ¶ - nastaviť aj v okne ***Options*** **(Možnosti)**, ktoré sa otvorí príkazom ***Tools/Options...*** **(Nástroje/Možnosti...)** ***a*** následnou voľbou záložky ***View*** **(Zobraziť)**. Okrem uvedeného znaku konca odseku, tu možno jednotlivo nastaviť zobrazovanie znakov:

- ✓ tabulátorov → - ***Tab Characters***,
- ✓ medzier · - ***Spaces***,
- ✓ konca odseku ¶ - ***Paragraph Marks***,
- ✓ voliteľných rozdeľovníkov ¬ - ***Optional Hyphens***,
- ✓ skrytého textu - ***Hidden Text***, alebo
- ✓ všetkých - ***All***.

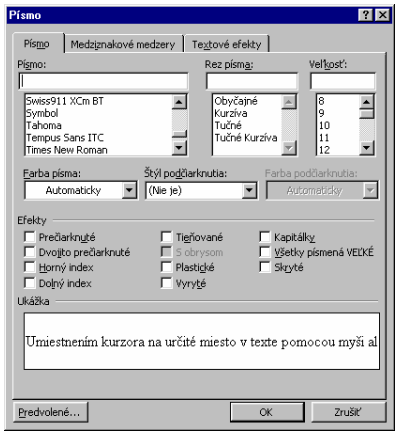
! Pri písaní textu možno nastavovať parametre formátovania znakov, ktoré sú platné pre jeden znak, alebo ľubovoľný počet susediacich znakov (teda napr. aj pre celý dokument) a tiež možno nastavovať parametre formátovania odseku, ktoré sú platné vždy prinajmenšom pre jeden odsek.

3.5. Formátovanie znakov

Umiestnením kurzora na určité miesto v texte pomocou myši alebo kurzorovými klávesmi sa stávajú aktuálnymi parametre formátovania znakov, vlastné tomuto miestu. Ak sa niektorý parameter zmení, je zmena platná pre všetky znaky, napísané od okamihu zmeny. V ľubovoľnej časti textu možno zmeniť ktorýkoľvek z parametrov formátovania znakov po predbežnom označení tejto časti textu.

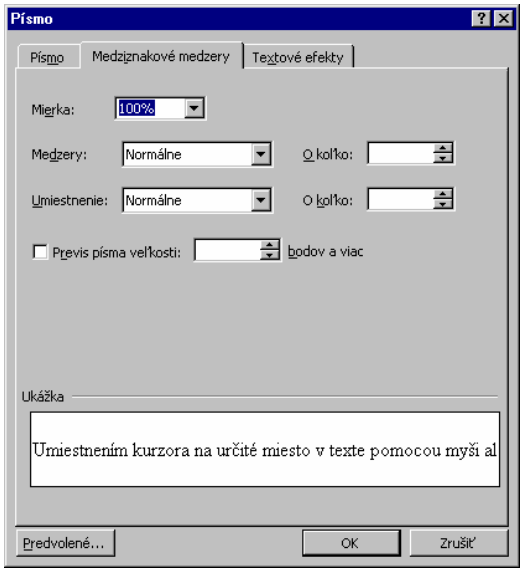
Voľby parametrov formátovania znakov sú dostupné cez okno ***Font*** **(Písmo)**, ktoré sa otvorí príkazom ***Format/Font...*** **(Formát/Písmo)** **.** Niektoré voľby sú dostupné cez tlačidlá na paneli nástrojov. V mnohých prípadoch sa parametre dajú nastavovať rýchlym volaním z klávesnice.

Na záložke **Písmo** sú to parametre:



- ✓ Písmo: ***Font:*** Verdana
- ✓ Rez písma: ***Font Style:*** **B** ***I*** **U**.
- ✓ Veľkosť : ***Size***: 8,
- ✓ Štýl podčiarknutia: ***Underline***:
- ✓ Farba písma: ***Color***, A
- ✓ Preškrtnutie: ***Strikethrough***
- ✓ posunutie písma do polohy horných indexov x^2 – ***Superscript***, resp. dolných indexov x_2 - ***Subscript*** so súčasnou zodpovedajúcou zmenou veľkosti, atď.

Na záložke **Medziznakové medzery** sú to parametre:



- ✓ vzdialenosť medzi znakmi - ***Spacing:*** **(Medzery)** s možnosťou nastavovania tejto vzdialenosti,
- ✓ posunutie riadku vo vertikálnom smere - ***Position:*** **(Umiestnenie:)** s možnosťou nastavenia veľkosti tohto posunutia,
- ✓ špeciálna úprava vzdialenosti niektorých párov písmen v určitých fontoch na zlepšenie konečného vzhľadu textu - ***Kerning for Fonts:*** **(Previs písma veľkosti)**.

Skopírovanie formátovania znakov miesta, na ktorom je kurzor, alebo označenej časti textu (bude uvažované formátovanie prvého znaku označenej časti textu) možno aplikovať na inú časť textu týmto postupom:

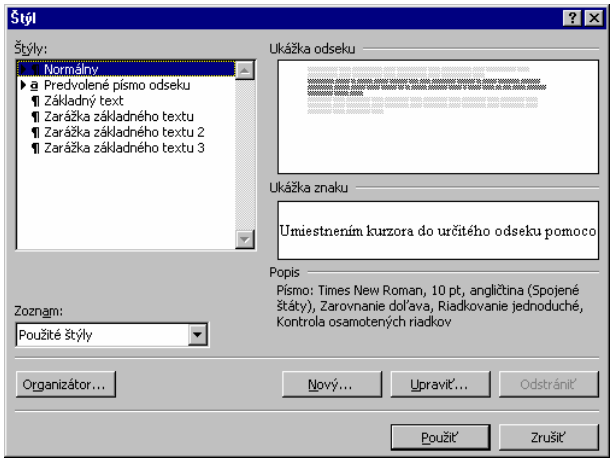
- ✓ umiestnime kurzor do textu alebo označíme časť textu, so vzorovým formátovaním,
- ✓ klikneme na tlačidlo (ak má byť formátovanie skopírované na viac miest, urobíme dvojklik na toto tlačidlo),
- ✓ ukazovateľom v tvare označíme časť textu, ktorá má byť preformátovaná podľa vzoru.

Viacnásobné formátovanie ukončíme opätovným kliknutím na tlačidlo so štetcom, alebo klávesom ***Esc***.

Z klávesnice možno kopírovať formátovanie tak, že po označení vzorového textu sa použije kombinácia klávesov ***CTRL+SHIFT+C*** a po následnou, označení formátovaného textu kombinácia klávesov ***CTRL+SHIFT+V***.

3.6. Formátovanie odsekov

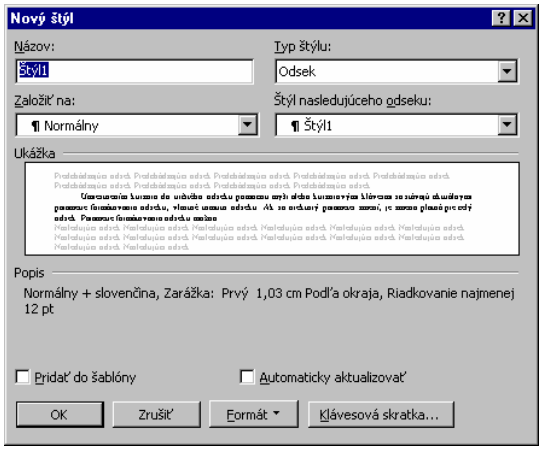
Umiestnením kurzora do určitého odseku pomocou myši alebo kurzorovými klávesmi sa stávajú aktuálnymi parametre formátovania odseku, vlastné tomuto odseku. Ak sa niektorý parameter zmení, je zmena platná pre celý odsek. Parametre formátovania odseku možno zmeniť aj vo viacerých susediacich odsekoch súčasne po predbežnom označení týchto odsekov.



Ak chceme, aby mal niektorý odsek nastavené parametre formátovania odseku ako iný odsek (vzorový), postupujeme ako pri kopírovaní parametrov formátovania znakov, pričom za účelom výberu vzorového formátovania označíme ten znak konca vzorového odseku, alebo tento znak zahrnieme do označenia spolu s textom alebo častou textu vzorového odseku.

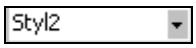
Určité kombinácie parametrov formátovania odseku a parametrov formátovania znakov možno vložiť do preddefinovaných **štýlov.** Štýly sa definujú v okne ***Style*** **(Štýl)**, ktoré sa otvorí príkazom ***Format***

/Style... **(Formát/ Štýl...)**. po výbere existujúceho štýlu v poli ***Styles:*** **(Štýly:)** možno meniť jeho parametre po kliknutí na tlačidlo ***Modify...*** **(Upraviť...)**, alebo zadefinovať nový štýl po kliknutí na tlačidlo ***New...*** **(Nový...)**.



Pri definovaní nového štýlu sa v poli ***Name:*** **(Meno:)** zadá jeho meno, v poli ***Style Type:*** **(Typ štýlu:)** sa určí, či bude aplikovaný na skupiny znakov alebo na celé odseky, v poli ***Based On:*** **(Založiť na:)** sa vyberie štýl, na ktorom bude nový štýl založený a v poli ***Style for Following Paragraph:*** sa vyberie štýl, ktorý bude aplikovaný na odsek, ktorý sa vytvorí po ukončení daného odseku odoslaním. po kliknutí na tlačidlo ***Format*** **(Formát)** možno zadefinovať parametre štýlu a neskôr ich ako celok aplikovať na ľubovoľný odsek výberom z roletky v ľavej časti pásky, alebo výberom v okne ***Style*** **(Štýl)** a následným použitím tlačidla ***Apply*** **(Použiť)**, alebo rýchlym volaním klávesmi, ktorých kombinácie možno nastaviť po kliknutí na tlačidlo ***Shortcut Key...*** **(Klávesová skratky)** počas definovania alebo modifikácie štýlu. Dostupné štýly sú uložené v šablónach.

Prenos medzi šablónami je možný v okne, ktoré sa otvorí kliknutím na tlačidlo ***Organizer...*** z okna **Štýl.**

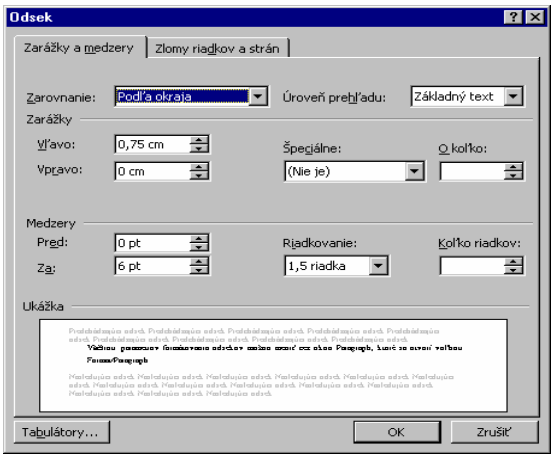
V priebehu editovania odseku možno meniť parametre formátovania odseku, alebo na daný odsek aplikovať určitý štýl z ponuky štýlov v ľavej časti pásky alebo výberom z okna ***Style***, ktoré možno otvoriť tiež kliknutím na tlačidlo 

z panelu nástrojov, umiestnenej do ľavého alebo pravého okraja okna **Word**u. Kedykoľvek však možno dodatočné „ručné" formátovanie odseku odstrániť umiestnením kurzora do daného odseku, resp. označením viacerých odsekov, a stlačením kombinácie klávesov ***CTRL+Q***. Nastaví sa také formátovanie odseku, ktoré zodpovedá použitému štýlu.

Dodatočne "ručne" nastavené parametre formátovania znakov v označenom texte možno odstrániť kombináciou kláves ***CTRL*+medzerník**.

Väčšinu parametrov formátovania odsekov možno meniť cez okno ***Paragraph*** **(Odsek)**, ktoré sa otvorí voľbou ***Format/Paragraph...*** **(Formát/Odsek...)**.

Na štítku ***Indents and Spacing*** **(Zarážky a medzery)** v poli ***Alignment:*** **(Zarovnanie:)** sa nastavuje spôsob zarovnávania riadkov odseku. Rýchlejšie sú voľby dostupné cez tlačidlá z pruhu nástrojov: .

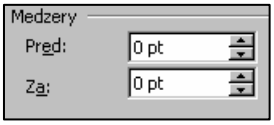


V časti okna ***Indentation*** **(Zarážky)** možno nastaviť:

- ✓ vzdialenosť **ľavého** okraja odseku od nastaveného ľavého okraja textu (***Left***) (poloha okraja textu vzhľadom na okraje papiera sa nastavuje v okne otvorenom príkazom ***File/Page Setup...*** **(Súbor/Nastavenie strany...)**,
- ✓ vzdialenosť **pravého** okraja odseku od nastaveného pravého okraja textu (***Right***),
- ✓ vzdialenosť ľavého okraja prvého riadku odseku od ľavého okraja ostatných riadkov odseku - odsadenie ***First Line*** **(Prvý riadok).**

Okraje odseku možno nastavovať aj ťahaním príslušných značiek okrajov textu na pravítku myšou. Ťahaním obdĺžnika pod značkou ľavého okraja sa posúvajú súčasne značky oboch ľavých okrajov.

Okrem toho možno posunúť trojuholníčky ľavých okrajov o tabulátor vpravo tlačidlom a o tabulátor vľavo tlačidlom .

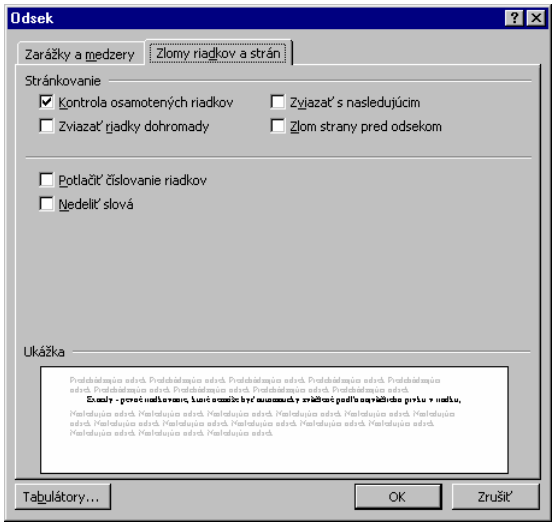


V časti okna ***Spacing*** **(Medzery)** možno nastaviť, koľko riadkov bude vynechaných pred daným odsekom – ***Before:*** **(Pred:)** a za daným odsekom – ***After:*** **(Za:)**.

Tiež tu možno nastaviť riadkovanie - ***Line Spacing***:

1. ***Auto*** - riadkovanie podľa najvyššieho prvku v riadku,
2. ***Single*** - riadkovanie 1, ktoré môže byť v prípade potreby zväčšené,
3. ***1.5 Lines*** - riadkovanie 1.5, ktoré môže byť v prípade potreby zväčšené,
4. ***Double*** - riadkovanie 2, ktoré môže byť v prípade potreby zväčšené,
5. ***At Least*** - najmenšie riadkovanie, ktoré môže byť v prípade potreby zväčšené,
6. ***Exactly*** - pevné riadkovanie, ktoré nemôže byť automaticky zväčšené podľa najväčšieho prvku v riadku,
7. ***Multiple*** - riadkovanie upravené pomerne (napr. hodnota 1.2 v poli ***At:*** **(Koľko riadkov:)** nastaví riadkovanie väčšie o 20%, hodnota 0.8 nastaví riadkovanie menšie o 20%).

V 6. a 7. prípade môže byť v poli ***At:*** **(Koľko riadkov:)** zadaná aj hodnota s presnosťou na desatinu riadku.



Na záložke ***Text Flow*** **(Zlomy riadkov a strán)** v časti okna ***Pagination*** **(Stránkovanie)** sa nastavujú parametre, súvisiace s delením textu dokumentu na strany:

• Voľba ***Widow/Orphan Control*** **(Kontrola osamotených riadkov)** zabráni vytlačeniu posledného riadku odseku na začiatku novej strany alebo prvého riadku odseku na konci strany

• Voľba ***Page Break Before*** **(Zlom strany pred odsekom)** spôsobí, že odsek s takto nastaveným parametrom bude umiestnený vždy na začiatok novej strany dokumentu.

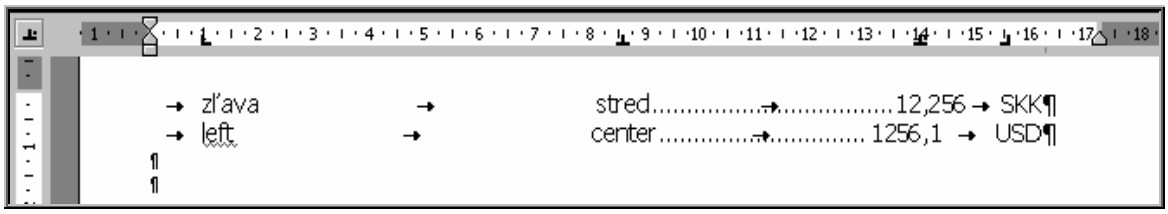
• Voľba ***Keep With Next*** **(Zviazať s nasledujúcim)** spôsobí, že koniec odseku bude vždy na tej istej strane dokumentu ako začiatok nasledujúceho odseku.

• Voľba ***Keep Lines Together*** **(Zviazať riadky dohromady)** spôsobí, že odsek nebude rozdelený na viac strán. Ak by má byť rozdelený, presunie sa celý na nasledujúcu stranu.

• Voľba ***Don't Hyphenate*** **(Nedeliť slová)** vylúči odsek z množiny odsekov, na ktorú bude aplikované automatické delenie slov na konci riadku.

Polohu tabulátorov možno nastavovať myšou na pravítku, ale tiež v okne, ktoré sa otvorí príkazom ***Format/ Tabs...*** **(Formát/ Tabulátory)** alebo tlačidlom ***Tabs...*** **(Tabulátory...)** v okne ***Paragraph*** **(Odsek).**

Do pravítka sa tabulátor aktuálneho typu umiestni kliknutím na príslušne miesto. Tabulátor možno potom po pravítku posúvať ťahaním myšou, alebo zrušiť jeho vytiahnutím mimo pravítka. Nastavenie aktuálneho tabulátora sa robí opakovaným klikaním na značku v ľavej časti pravítka: ľavý (*Left*), - centrovací (*Center*), pravý (*Right*), - desatinný (*Decimal*).



Každý odsek má nastavené implicitne tabulátory vo vzdialenosti 1,27 cm. V okne ***Tabs*** **(Tabulátory)** možno túto vzdialenosť zmeniť v poli ***Default Tab Stops:*** **(Predvolené zarážky:)**. po nastavení vlastného tabulátora sa implicitné tabulátory vľavo od nového tabulátora odstránia.

Tabulátory možno umiestňovať do presných polôh jednotlivo - voľbou druhu tabulátora v poli ***Alignment*** **(Zarovnanie)**, zapísaním jeho polohy do poľa ***Tab Stop Position:*** **(Pozícia zarážky tabulátora)** a následným potvrdením tlačidlom **OK**. Ak sa má zadefinovať súčasne viac tabulátorov, je vhodnejšie potvrdzovať jednotlivé tabulátory tlačidlom ***Set*** **(Nastaviť)** - aby nebolo treba okno ***Tabs*** opakovane otvárať, a až po zadefinovaní všetkých tabulátorov voľby potvrdiť tlačidlom ***OK***.

V časti ***Leader*** **(Vodiaci znak)** možno vybrať znaky, ktorými bude vyplnený priestor vľavo od údaja, ktorý sa zapíše po použití tabulátora.

Tlačidlom ***Clear*** **(Vymazať)** možno odstrániť označený tabulátor, tlačidlom ***Clear All*** **(Vymazať všetky)** všetky jednotlivo nastavené tabulátory odseku.

Príkazy ***Font...*** **(Písmo...)** ***a Paragraph...*** **(Odsek...)** sú dostupné aj cez miestnu ponuku príkazov, ktorá sa otvorí kliknutím **pravým** tlačidlom myši v ploche okna dokumentu na miesto. na ktoré má byť zmena parametrov aplikovaná.

V mnohých prípadoch sa parametre dajú nastavovať aj rýchlym volaním z klávesnice. Napríklad:

ODSTAVEC:

- ✓ **CTRL+L** zarovnanie textu zľava
- ✓ **CTRL+R** zarovnanie textu sprava
- ✓ **CTRL+E** centrovanie textu
- ✓ **CTRL+J** zarovnanie textu podľa okrajov

PÍSMO:

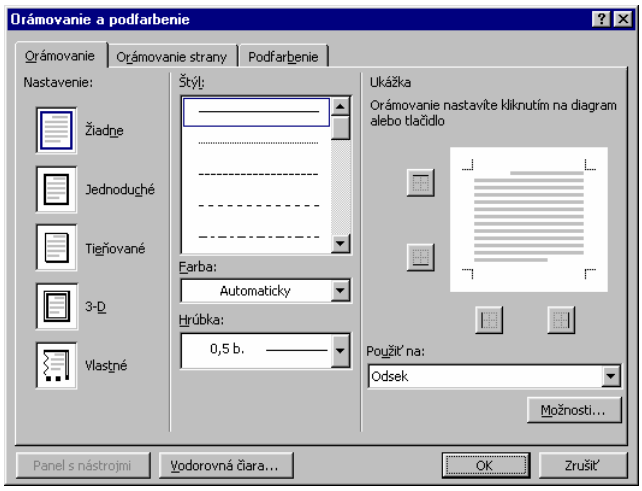
- ✓ **CTRL+B** hrubé
- ✓ **CTRL+R** kurzíva
- ✓ **CTRL+E** podčiarknuté

3.7. Rámčeky

Príkaz ***Format/Borders and Shading...*** **(Formát/Orámovanie a podfarbenie)** otvorí dialógové okno, prostredníctvom ktorého možno priradiť rámček určitej farby, alebo podklad s určitým rastrom a určitou farbou:

- ✓ odseku, v ktorom je kurzor, alebo skupine označených susediacich odsekov,
- ✓ označenej bunke tabuľky alebo označenej oblasti v tabuľke,
- ✓ označenému grafickému objektu, alebo rámu, združujúcemu viac objektov.

Na záložke ***Border*** **(Orámovanie)** možno sledovať, ako bude rámček vyzerať. Tiež tu možno kliknutím na niektorú hranu (v prípade tabuľky alebo skupiny odsekov aj vnútornú) vybrať čiaru a zároveň jej priradiť aktuálny typ a farbu čiary. Stlačením tlačidla ***Options...*** **(Možnosti...) sa** zobrazí dialóg, v ktorom možno nastaviť vzdialenosť rámčeka od textu.

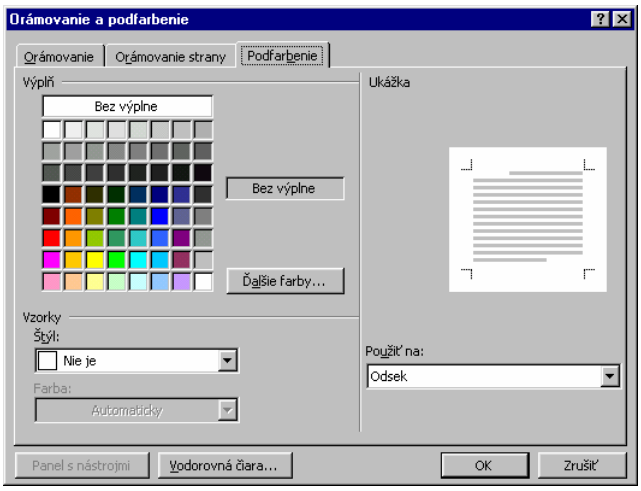


Aktuálny typ čiary a jej farbu možno nastaviť v časti ***Style:*** **(Štýl:)**, ***Color:*** **(Farba)** ***Linewidth*** **(Hrúbka:)**. Zmenou v tejto časti sa nastavené parametre bezprostredne aplikujú na hrany, označené trojuholníkovými šípkami v časti ***Border***.

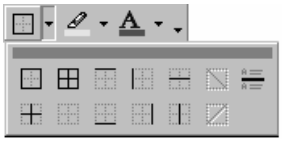
V časti okna ***Preset:*** **(Nastavenie)** možno nastaviť rôzne typy orámovania: ***None, Single, Shadow...*** **(Žiadne, Jednoduché, Tieňované...)**.

Na štítku ***Shading*** **(Podfarbenie)** možno:

- ✓ výberom v poli ***Fill*** **(Výplň)** určiť raster pre plochu, na ktorú bude aplikovaný rámček (aj v prípade, že plocha nebude ohraničená viditeľnou čiarou),
- ✓ v poli ***Pattern:*** **(Vzorky)** vybrať určiť raster pre plochu
- ✓ v poli ***Preview*** pozorovať výsledný efekt nastavenej kombinácie a tlačidlom OK nastavenie aplikovať na označený odsek, resp. odseky.



Rámčeky, farbu pozadia a farbu písmen možno na označený text aplikovať i prostredníctvom tlačidiel



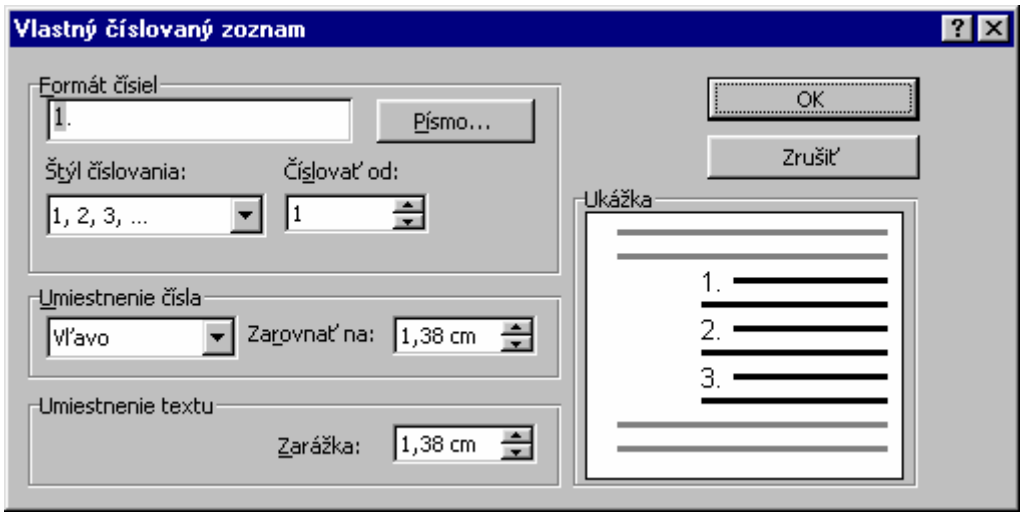
na paneli nástrojov. Kliknutím na ľavú časť tlačidla sa aplikuje rám alebo farba ktorej vzorka je na tlačidle, kliknutím na pravú časť tlačidla sa zobrazí okienko s množinou preddefinovaných možností.

3.8. Označkovanie a očíslovanie odsekov

Pred odsek, v ktorom je kurzor, alebo pred odseky, ktoré sú označené, možno umiestniť čísla alebo ľubovoľné znaky (napr. v prípade zoznamov). Voľba sa robí v dialógovom okne otvorenom príkazom ***Format/Bullets and Numbering...*** **(Formát/Odrážky a číslovanie...)**, alebo príkazom ***Bullets and Numbering...*** **(Odrážky a číslovanie...)** z miestnej ponuky príkazov, otvorenej kliknutím pravým tlačidlom myši v ploche okna dokumentu.

Na záložke ***Bulleted*** **(S odrážkami)** možno vybrať jeden zo šiestich predvolených spôsobov označkovania odsekov, prípadne ktorýkoľvek zo spôsobov modifikovať po kliknutí na tlačidlo ***Modify...*** **(Prispôsobiť...)** Možno tu vybrať znak z ponuky ***Bullet Character*** **(Znak odrážky)**, prípadne túto ponuku zmeniť tlačidlom ***Bullet...*** **(Odrážka...)** a určiť **veľkosť** a **farbu** tohto znaku.

Na záložke ***Numbered*** **(Číslované)** možno, okrem iného, vybrať spôsob číslovania, alebo, podobne ako v predchádzajúcom prípade, tento spôsob modifikovať:



- ✓ spôsob číslovania - *Number Format* (Formát čísiel),
- ✓ počiatočnú hodnotu číslovania - *Start At* (Číslovať od).

Voľbou ***Hanging Indent*** **(Umiestnenie čísla)** možno zmeniť odsadzovanie prvých a ostatných riadkov odsekov spôsobom, ktorý je nastavený v časti okna ***Bullet Position***.

O všetkých nastaveniach dáva prehľad pole ***Preview*** **(Ukážka)**. Tlačidlom ***OK*** sa odseky označkujú, resp. očíslujú. Tlačidlom ***Cancel*** **(Zrušiť)** sa činnosť preruší.

Tlačidlom možno očíslovať odsek(y) spôsobom číslovania, ktorý bol naposledy použitý alebo nastavený v okne ***Bullets and Numbering*** **(Odrážky a číslovanie...)**.

Tlačidlom možno označkovať odsek(Y) spôsobom a znakom, ktorý bol naposledy použitý alebo nastavený v okne ***Bullets and Numbering*** **(Odrážky a číslovanie...)**.

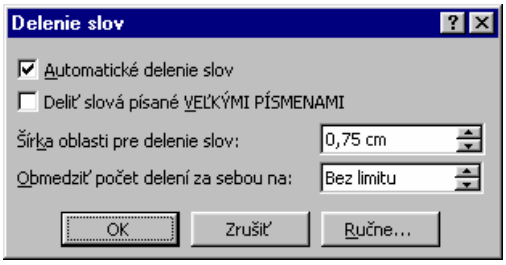
3.9. Delenie slov

Do textu možno vkladať rozdeľovník klávesom - . Tento rozdeľovník bude pri tlači vytlačený vždy. Ak sa slovo s týmto rozdeľovníkom ocitne na konci riadku, bude rozdelené.

Kombináciou klávesov ***CTRL+***- sa vloží do slova rozdeľovník, ktorý bude vytlačený len v prípade, že slovo bude treba rozdeliť na konci riadku. Do textu sa vloží netlačiteľný znak ¬.

Do textu tiež možno vložiť nedeliteľnú pomlčku kombináciou klávesov ***CTRL+SHIFT+***-. Pomlčka bude vytlačená vždy a slovo v mieste, kde je táto pomlčka, nebude na konci riadku rozdelené. Prítomnosť nedeliteľnej pomlčky indikuje znak ---.

Do textu možno vložiť tiež nedeliteľné medzery, ktoré sú platnými znakmi. Slová, oddelené takouto medzerou, nemožno rozdeliť ani na konci riadku. Túto medzeru možno vložiť kombináciou klávesov ***CTRL+SHIFT+*****medzerník** a je vhodné ju vkladať za predložky (v, z,...), ktoré by nemali byť nikdy osamotené na konci riadku. Prítomnosť nedeliteľnej medzery indikuje netlačiteľný znak °.



Okrem uvedených postupov možno automaticky deliť slová na konci riadkov v označenom texte, alebo texte celého dokumentu, príkazom ***Tools/ Language/ Hyphenation...*** **(Nástroje/ Jazyk/ Delenie slov...)**

Voľbou hodnoty ***Hyphenation Zone:*** **(Šírka oblasti pre delenie slov:)** sa nastaví šírka oblasti, ktorá môže byť v pravej časti textu pri nastavenom zarovnávaní len na ľavý okraj, "rozhádzaná". To znamená, že čím menšie číslo sa nastaví, tým viac slov bude rozdelených.

Kliknutie na tlačidlo ***Manual...*** **(Ručne...)** spôsobí, že spôsob rozdelenia každého slova bude musieť používateľ potvrdiť tlačidlom ***Yes*** **(Áno)**, prípadne pred potvrdením zmeniť v poli ***Hyphenate At:*** **(Rozdeliť na:)**, alebo zamietnuť rozdelenie tlačidlom ***No*** **(Nie)**.

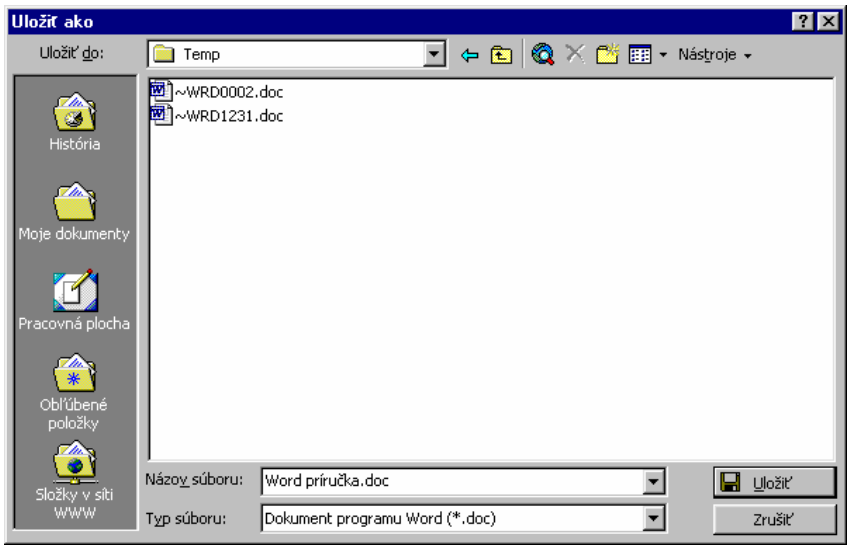
Pri delení slov v celom dokumente sa delenie začína v mieste, kde je kurzor. po dosiahnutí konca dokumentu musí používateľ v dialógovom okne, ktoré sa otvorí na obrazovke, potvrdiť zámer pokračovať v delení slov od začiatku dokumentu, alebo delenie ukončiť.

4. Práca so súbormi

Po spustení Wordu sa otvorí okno nového dokumentu, ktorý nemá meno, preto je označený ako ***Document1*** . Ak používateľ otvorí nové okno s dokumentom, ktorý načíta z disku, okno s pôvodným dokumentom ostane otvorené len v tom prípade, ak doňho bolo už niečo napísané. Dokument dostáva meno pri prvom uložení do súboru. Word dokumenty dostávajú spravidla príponu „.**doc**".

4.1. Otváranie a ukladanie súborov

Súbor sa uloží do aktuálneho adresára pod pôvodným menom tlačidlom alebo príkazom ***File/Save*** **(Súbor/Uložiť),** či kombináciou kláves ***CTRL+S***. Ak ešte nemá meno, vykoná sa miesto tohto príkazu automaticky príkaz ***File/Save As...*** **(Súbor/Uložiť ako...).**



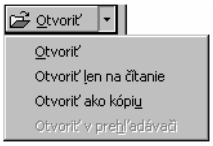
Príkaz ***File/Save As...*** **(Súbor/Uložiť ako...)** umožňuje uložiť súbor do ľubovoľného adresára na ľubovoľnom disku pod ľubovoľným menom.

Do poľa ***File Name:*** **(Názov súboru:)** možno priamo napísať meno súboru, alebo možno vybrať pre ukladaný súbor meno existujúceho súboru z ponuky. Šírku ponuky možno špecifikovať filtrom ***Save File as Type:*** **(Typ súboru:)**, ktorý súčasne nastavuje predvolenú príponu, ktorá sa súboru priradí, ak prípona nebude v poli ***File Name*** **(Názov súboru)** zadaná.

Ak nevyhovuje adresár, prípadne disk, špecifikovaný v časti okna ***Save As...*** **(Uložiť do...)**;, možno adresár zmeniť.

Tlačidlom ***Tools/Options...*** **(Nástroje/Všeobecné možnosti..)** možno otvoriť modifikovať podmienky ukladania súboru. Zápis hesla do poľa ***Protection Password:*** **(Heslo na úpravy:)** pred uložením súboru spôsobí, že súbor nebude môcť otvoriť používateľ, ktorý toto heslo nepozná. Ak sa heslo zapíše do poľa ***Write Reservation Password:*** **(Heslo na otvorenie:)**, môže súbor otvoriť aj používateľ, ktorý heslo nepozná, tlačidlom ***Read Only*** **(Iba na čítanie)**, avšak v tom prípade nemôže meniť jeho obsah. Správnosť hesla treba pri zadávaní potvrdiť jeho opakovaným zadaním v poli ***Reenter Protection Password:*** **(Potvrdiť heslo)**.

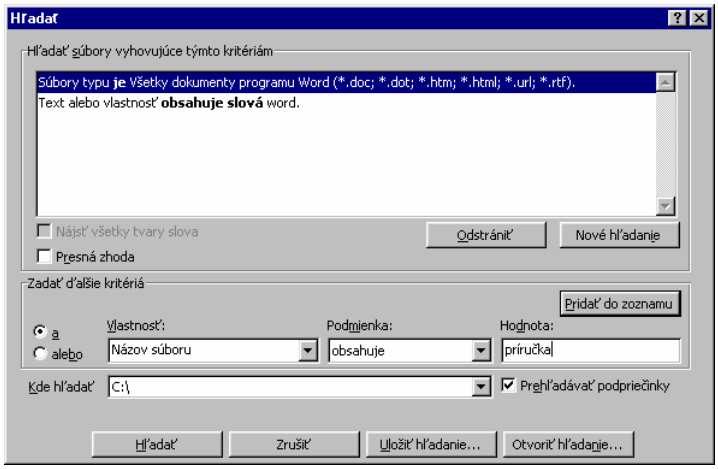
Okno dokumentu možno zatvoriť okrem bežného spôsobu tiež príkazom ***File/Close*** **(Súbor/Zavrieť).** Ak neboli posledné zmeny dokumentu uložené, má používateľ ešte možnosť kladnou odpoveďou v dialógovom okne - ***Yes*** **(Áno)** súbor pred zatvorením jeho okna uložiť, alebo zápornou odpoveďou - ***No*** **(Nie)** dosiahnuť, že okno sa zatvorí bez toho, aby sa súbor uložil.



Nové okno s dokumentom, načítaným z disku, sa otvára tlačidlom alebo príkazom ***File/Open...*** **(Súbor/Otvoriť)** alebo kombináciou kláves ***CTRL+O.*** Otvorí sa dialógové okno ***Open*** **(Otvoriť)** na výber súboru, v ktorom možno požadovaný súbor

vybrať a otvoriť. Navyše tu možno výberom ***Read Only*** **(Otvoriť len na čítanie)** dosiahnuť, že súbor bude možné po otvorení len čítať a nie meniť.

Tlačidlom ***Tools/Find...*** **(Nástroje/Hľadať)** možno otvoriť okno ***Search*** **(Hľadať)**, cez ktoré môže používateľ v poli ***Property*** **(Vlastnosť)**: špecifikovať čo bude prehľadávané (napr. názov súboru, text v dokumente, atď.)a v poli ***Value:*** **(Hodnota)** aká hodnota bude hľadaná.



V poli ***Location:*** **(Kde hľadať:)** vybrať cestu, na ktorej má hľadanie prebehnúť, prípadne voľbou ***Include Subdirectories*** **(Prehľadávať podpriečinky)** zabezpečiť, aby sa prehľadávali aj všetky podadresáre.

Zoznam nájdených súborov sa zobrazí v dialógovom okne, v ktorom tlačidlom ***Open*** **(Otvoriť)** možno zvolený súbor otvoriť.

Na rýchly prístup k naposledy editovaným súborom možno využiť i zoznam posledných štyroch editovaných súborov, ktoré vidíme v spodnej časti rolety hlavného menu ***File*** **(Súbor)**.

Pri otváraní nového dokumentu možno postupovať dvoma spôsobmi. Voľba spôsobu závisí od toho, akú šablónu chce používateľ použiť ako základ nového dokumentu. Šablóna je špeciálny dokument, ktorý možno použiť ako podklad pri vytváraní nových dokumentov. Šablóny sú uložené v súboroch s príponou **.DOT**. V šablóne môžu byť nastavené rôzne parametre dokumentu, ktorý bude na nej založený (parametre formátovania znakov a odsekov, štýly, formát strany, hlavičky a pätky, knižnice prvkov, používateľsky nastavený tvar roletového menu, vzhľad a obsah pruhu tlačidiel, priradenie rýchlych volaní príkazov, makrá,...), ale môže obsahovať aj text a ľubovoľné ďalšie prvky, ako každý bežný dokument.

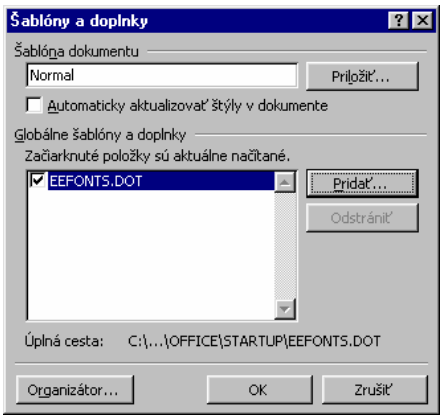
Základnou šablónou je šablóna **NORMAL.DOT**, v ktorej sú uložené aj všetky globálne prvky, dostupné všetkým dokumentom nezávisle od toho, na akej šablóne boli založené.

Tlačidlom sa otvorí dokument, založený na šablóne **NORMAL.DOT.** Nebude mať meno a bude označený ako ***Document*** s príslušným poradovým číslom.

Príkazom ***File/New...*** **(Súbor/Nový ...)** ***sa*** otvorí okno, ktoré umožňuje otvoriť nový súbor, založený na ľubovoľnej šablóne. Ak bude v časti okna ***New*** **(Vytvoriť nové)** aktívna voľba ***Document***, otvorí sa po potvrdení tlačidlom **OK** nový dokument, založený na vybranej šablóne. Ak tam bude aktívna voľba ***Template*** **(Šablóny)**, otvorí sa po potvrdení tlačidlom **OK** nová šablóna – ***Template1***, ***2***, .., ktorá je založená na vybranej šablóne, ktorú možno editovať a potom uložiť príkazom na ukladanie súborov na disk pod novým menom ako novú šablónu.

4.2. Šablóny

V predchádzajúcej časti je popísaný bežný spôsob používania šablón, pri ktorom sa šablóna použije pri vytváraní nového dokumentu. Do nového dokumentu sa okrem nastavení prenesie aj text, ktorý šablóna obsahuje. Táto šablóna ostáva s dokumentom spojená.



Príkazom ***Tools/ Templates and Add-ins...*** **(Nástroje/ Šablóny a doplnky)** sa otvorí okno, v ktorom možno v poli ***Document Template*** **(Šablóna dokumentu)** zistiť meno šablóny, spojenej s dokumentom, tlačidlom ***Attach...*** **(Priložiť...)** možno priradiť dokumentu inú šablónu a zaškrtnutím poľa ***Automatically Update Document Styles*** **(Automaticky automatizovať štýly)** možno dosiahnuť, že sa budú automaticky meniť v dokumente parametre použitých štýlov vždy po zmene parametra štýlu v šablóne, na ktorej je dokument založený. V poli ***Global Templates and Add-ins*** **(Globálne šablóny)** možno sprístupniť prvky z rôznych šablón na všeobecné použitie.

Tlačidlo ***Organizer...*** **(Organizátor...)** sprístupní prostriedok na manipuláciu s individuálnymi položkami (napr. makrami, štýlmi) jednotlivých šablón.

Šablóna sa môže upravovať tým, že sa otvorí, ako iný dokument, a po úprave sa uloží na disk, alebo sa upravuje počas práce s dokumentom, ktorý bol na nej založený.

Vo viacerých dialógových oknách sa vyskytuje tlačidlo ***Default*** **(Predvolený)**. Ak sa po vykonaní zmien rôznych parametrov v príslušných dialógových oknách použije toto tlačidlo, uložia sa po potvrdení ***Yes*** urobené zmeny aj do šablóny, spojenej s dokumentom.

Do šablóny sa môžu ukladať aj štýly po ich zadefinovaní v okne ***Style*** **(Štýl)** tlačidlom ***Change*** **(Upraviť)** pri zaškrtnutej voľbe ***Add To Template*** **(Pridať do šablóny)**.

Príkazom ***Tools/Customize...*** **(Nástroje/Prispôsobiť...)** možno otvoriť dialógové okno, v ktorom možno zo záložky ***Toolbars*** **(Príkazy)** vyberať a ťahaním presúvať do jednotlivých pruhov nástrojov, alebo im zodpovedajúcich okien, ľubovoľné dostupné tlačidlá, upravovať ponuku príkazov v jednotlivých roletách roletového menu a priraďovať príkazom kombinácie klávesov na ich rýchle vyvolanie. V poli ***Save Changes In:*** **(Uložiť do:)** možno vybrať šablónu, do ktorej sa všetky urobené zmeny uložia.

Word ponúka používateľovi rad štandardných šablón, ktoré možno priamo používať, alebo prispôsobovať vlastným požiadavkám.

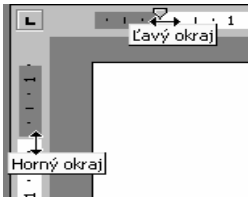
5. Formát strany

Parametrami, nastavovanými pri formátovaní strany sú:

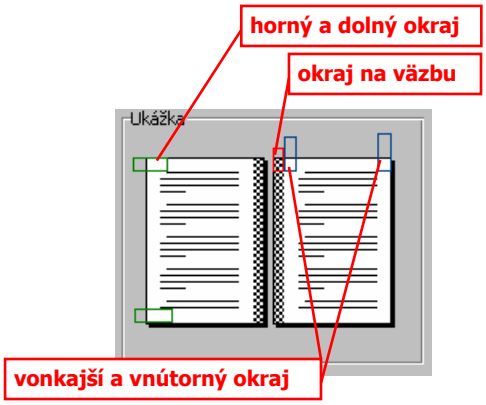
- ✓ rozmery papiera,
- ✓ poloha okrajov strany vzhľadom na nastavené rozmery papiera,
- ✓ orientácia strany.

Nastavenie týchto parametrov sa vzťahuje na celý dokument, alebo prinajmenšom na jednu sekciu dokumentu. (Popis sekcií je obsahom nasledujúcej časti.)

Okraje strany možno nastavovať troma spôsobmi:



❶ Prvý spôsob spočíva v ťahaní rozhrania bielej a sivej časti vodorovného alebo zvislého pravítka v pohľade ***Page Layout*** **(Stránkové zobrazenie)** alebo ***Print Preview*** **(Ukážka pred tlačou)**. Poloha rozhrania ukazuje nastavené okraje strany. Zmeny sa prejavia v sekcii s kurzorom, alebo vo viacerých označených sekciách.



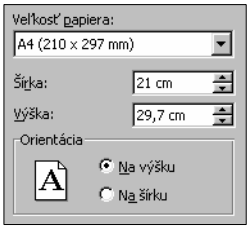
❷ Druhý spôsob ponúka dialógové okno, ktoré sa otvorí príkazom ***File/Page Setup...*** **(Súbor/Nastavenie strany)** výberom záložky ***Margins*** **(Okraje)**.

V poliach ***Top***:, ***Bottom***:, ***Left***: a ***Right***: možno nastaviť **horný**, **dolný**, **ľavý** a **pravý** okraj strany, v poli ***Gutter***: **okraj na väzbu**. V prípade nastavenia protiľahlých strán zaškrtnutím políčka ***Mirror Margins*** **(Zrkadlové okraje)** treba nastavovať **vnútorný** - ***Inside***: a **vonkajší** - ***Outside***: okraj. Na akú časť dokumentu bude nastavenie okrajov aplikované, sa nastaví v poli ***Apply To:*** **(Použiť na:)**:

- ✓ ***Whole Document*** - **celý dokument**,
- ✓ ***Selected Text*** - **vybratý text** (tento sa stane obsahom novej sekcie, začínajúcej na novej strane),
- ✓ ***This Section*** - **aktuálnu sekciu**,
- ✓ ***Selected Section*** - na všetky **vybraté sekcie**,

❸ Tretí spôsob je vyvolanie vyššie spomenutého dialógového okna dvojklikom na ľubovoľnom mieste pravítka.

Rozmery papiera a orientácia strany sa nastavujú na záložke ***Paper Size*** **(Veľkosť strany)**.



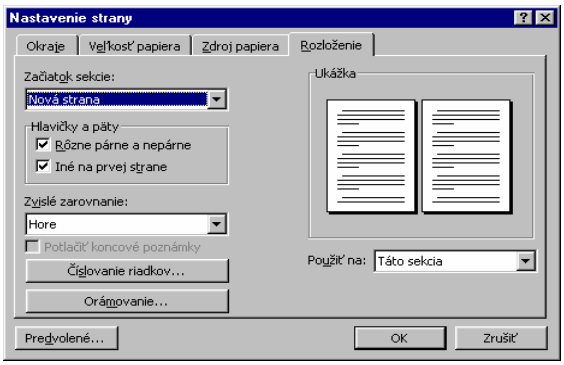
Požadovaný rozmer papiera sa vyberie z ponuky ***Paper Size:*** **(Veľkosť papiera:)**, alebo sa priamo zadá jeho **šírka** - ***Width***: a **výška** - ***Height***:.

Orientácia papiera na výšku sa nastaví voľbou ***Portrait*** **(Na výšku)**, orientácia na šírku voľbou ***Landscape*** **(Na šírku)**.

Na záložke ***Paper Source* (Zdroj papiera)** sa volí tiež spôsob zavádzania papiera do tlačiarne - zvlášť pre **prvú stranu** - ***First Page***: a zvlášť pre **ostatné strany** - ***Other Pages***:.

Na záložke ***Layout* (Rozloženie)** možno v poli ***Section Start* (Začiatok sekcie)** nastaviť spôsob rozdelenia dokumentu na sekcie. Voľba ***Next Page* (Nová strana)** spôsobí, že aktuálna strana sa ukončí značkou sekcie a nová sekcia sa začne na novej strane. Voľba ***Continuous* (Priebežne)** spôsobí, že nová sekcie bude pokračovať na aktuálnej strane (s výnimkou prípadu, keď predchádzajúca sekcia obsahovala pätku). Voľba ***Odd Page***, resp. ***Even Page*** spôsobí, že nová sekcia bude začínať na novej **nepárnej**, resp. **párnej strane**.

V poli ***Vertical Alignment* (Zvislé zarovnanie)** sa nastaví zarovnanie obsahu strany vo vertikálnom smere. Voľba ***Top* (Hore)** spôsobí zarovnanie k nastavenému hornému okraju strany, voľba ***Center* (Centrovať)** spôsobí centrovanie textu medzi horný a dolný okraj strany a voľba ***Justified* (Podľa okraja)** spôsobí zväčšenie medzier medzi odsekmi tak, aby horný riadok strany bol zarovnaný na horný okraj strany a dolný riadok na dolný okraj strany.



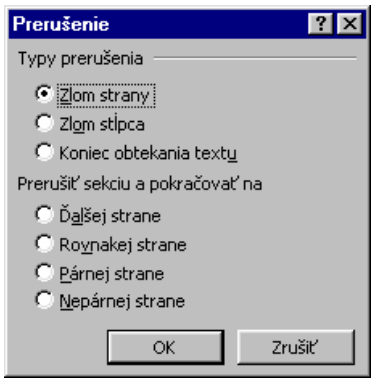
V poli ***Headers and Footers* (Hlavička a päta)** možno určiť, či budú mať **nepárne a párne strany rôzne** hlavičky a pätky (***Different Odd and Even***) a či bude mať **prvá strana** dokumentu **odlišnú hlavičku a pätku** ako ostatné strany (***Different First Page***).

Do dokumentu možno na pozíciu kurzora vložiť znak tvrdého ukončenia strany príkazom z hlavného menu ***Insert/Break...* (Vložiť/Prerušenie...),** potvrdením **OK** voľby ***Page Break* (Zalomenie strany)**. Pokračujúci text bude potom umiestnený na ďalšiu stranu.

6. Sekcie

Dokument môže byť rozdelený na niekoľko sekcií. Každá sekcia môže byť formátovaná iným spôsobom. V každej sekcii môžu byť nastavené tieto atribúty:

- ✓ okraje a orientácia strany a rozmery papiera,
- ✓ počet stĺpcov stĺpcovej sadzby na strane,
- ✓ formát, umiestnenie a postupnosť číslovania strán,
- ✓ obsah a umiestnenie hlavičiek a pätiek,
- ✓ číslovanie riadkov,
- ✓ miesto, na ktoré sa budú tlačiť poznámky.



Informácie o formátovaní sekcie sú umiestnené do značky sekcie, ktorou je dvojitá bodkovaná čiara na konci sekcie. Táto značka sa umiestni do dokumentu na miesto, kde je kurzor, príkazom ***Insert/Break...*** **(Vložiť prerušenie...)** ***a*** potvrdením **OK** jednej z volieb v časti okna ***Section Breaks*** **(Prerušiť sekciu)**. Voľba ***Next Page*** spôsobí, že začiatok novej sekcie bude na **ďalšej strane**, voľby ***Even Page*** a ***Odd Page*** spôsobia, že začiatok novej sekcia bude na novej **párnej**, resp. **nepárnej strane** a voľba ***Continuous*** **(Na rovnakej strane)** spôsobí, že začiatok novej sekcie bude v mieste, kde je v okamihu použitia príkazu kurzor.

V pohľade ***Page Layout*** **(Rozloženie pri tlači)** ***sa*** značka sekcie zviditeľní tlačidlom ¶

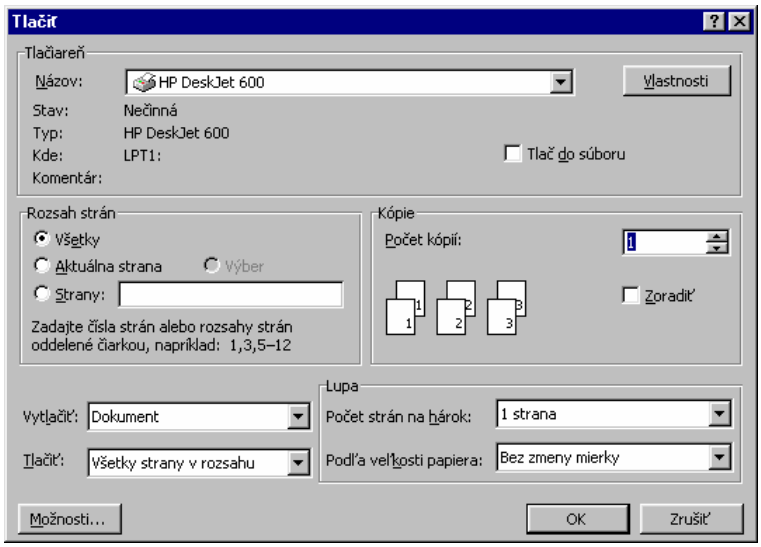
Niektoré parametre formátovania aktuálnej sekcie možno meniť v dialógovom okne ***Page Setup*** **(Nastavenie strany)**, iné v okne ***Columns*** **(Stĺpce)** (pozri časť 9 - Stĺpce).

Sekcia sa zruší odstránením značky sekcie klávesom ***Delete***.

7. Tlač dokumentu

Najjednoduchším spôsobom tlače dokumentu je použitie tlačidla , alebo príkazu ***File/Print...*** **(Súbor/Tlač...)** a potvrdenie tlačidlom **OK** v okne ***Print*** **(Tlačiť)**. Dokument sa vytlačí prostredníctvom programu ***Print Manager*** v prostredí Windows. Budú pritom zohľadnené všetky nastavenia parametrov tlače a tlačiarne, ktoré sa nastavia tlačidlom ***Options*** **(Vlastnosti) v** okne ***Print*** **(Tlačiť).**

Pred odoslaním dokumentu na tlačiareň možno v tomto okne vybrať z ponuky v systéme nainštalovaných tlačiarní. Tlačidlom ***Options*** **(Vlastnosti)** sa nastavujú parametre aktuálne vybranej tlačiarne.



V okne ***Print*** možno nastaviť tieto parametre:

Výberom v poli ***Print What*** **(Vytlačiť:)** možno určiť, čo sa má tlačiť.

V poli ***Copies*** **(Počet kópií)** sa určí počet kópií, pričom voľba ***Collate Copies*** **(Zoradiť)** spôsobí, že sa bude tlačiť každá kópia naraz.

V časti okna ***Page Range*** **(Rozsah strán)** sa určí, či sa bude tlačiť celý dokument - ***All*** **(Všetky)**, **aktuálna strana** - ***Current Page***, označená časť dokumentu - ***Selection*** **(Výber)**, alebo časť dokumentu - ***Pages*** **(Strany)** určená vypísaním čísiel strán a/alebo rozsahov, oddelených navzájom čiarkami podľa príkladu, uvedeného pod poľom ***Pages*** **(Strany)**.

Voľbou ***Print to File*** sa **tlač nasmeruje do súboru**, ktorého meno sa zadá v okne po potvrdení zámeru spustiť tlač.

! Veľa krát sa premrhá množstvo papiera na tlač vizuálne neskontrolovaného dokumentu. Word ponúka možnosť pred fyzickou tlačou prezrieť si celkový vzhľad dokumentu. Možno ho aktivovať voľbou príkazu ***Print Preview*** **(Ukážka pred tlačou)** z hlavného menu ***File*** **(Súbor)** alebo stlačením tlačidla ***na*** nástrojovej lište ***Standard*** **(Štandard)**. Dokument možno tlačiť s nastavenými parametrami aj priamo z okna tlačidlom .

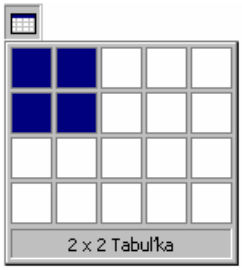
8. Tabuľky

Tabuľka je tvorená sieťou buniek, ktoré sú usporiadané do stĺpcov a riadkov. Každá bunka môže mať vlastné formátovanie. Do bunky možno umiestniť aj niekoľko odsekov s rôznymi parametrami formátovania. Do buniek možno tiež umiestňovať obrázky a iné objekty.

Pri vytváraní tabuľky je vhodné používať sieť čiar, ohraničujúcich jednotlivé bunky. Táto sieť sa zviditeľní na obrazovke voľbou ***Table/Gridlines*** **(Tabuľka/Zobraziť mriežku)**, avšak pri tlači sa nevytlačí.

Ak sú zobrazované netlačiteľné znaky, zobrazuje sa okrem znaku konca odseku aj znak ¤, ktorý označuje koniec obsahu bunky, ak je v bunke, alebo koniec riadku, ak je vpravo od poslednej bunky v riadku.

8.1. Vytvorenie tabuľky



Tabuľku možno vytvoriť najrýchlejšie tlačidlom a následným určením počtu stĺpcov a riadkov tabuľky ťahaním myšou z ľavého horného políčka do pravého spodného (do ktorého ukazuje Ukazovateľ na obrázku). Súčasne je v spodnej časti okienka indikovaný počet riadkov a stĺpcov budúcej tabuľky.

Iný spôsob spočíva v použití príkazu ***Table/Insert Table...*** **(Tabuľka/Vložiť tabuľku)**. Otvorí sa ním okno, v ktorom možno priamo zadať **počet stĺpcov** - ***Number of Columns***: a **počet riadkov** ***Number of Rows***: budúcej tabuľky. V poli ***Column Width:*** **(Šírka stĺpca:)** možno ponechať voľbu *Auto*, ktorá spôsobí, že tabuľka zaplní celú šírku, vymedzenú nastavenými okrajmi textu, alebo nastaviť šírku jednotlivých buniek priamo v používaných dĺžkových jednotkách. Tlačidlom ***AutoFormat***... sa sprístupní široká škála rôznych preddefinovaných formátov tabuľky, ktoré možno ešte ďalej upravovať.

Oboma uvedenými spôsobmi sa tabuľka umiestni na pozíciu určenú polohou kurzora. Tabuľku však možno vytvoriť aj z existujúceho textu. Tento text sa označí a použije sa príkaz ***Table /Covert Text to Table....*** Ak je v texte použitých viac druhov znakov, ktoré možno považovať za oddeľovače, treba v dialógovom okne vybrať, ktorý z nich treba za oddeľovač považovať. Za oddeľovače sú považované

- ✓ znaky konca odseku - ***Paragraphs***,
- ✓ tabulátory - ***Tabs***,
- ✓ bodkočiarky - ***Semicolons***,
- ✓ iné znaky - ***Other***.

8.2. Pohyb v tabuľke

Na požadovanú pozíciu v bunke sa umiestni kurzor kliknutím myšou. Medzi jednotlivými bunkami sa môže kurzor premiestňovať aj kurzorovými šípkami, čo je však vhodné len ak sú tieto bunky prázdne, pretože v opačnom prípade šípky posúvajú kurzor po texte v bunke. Výhodnejšie je presúvať kurzor medzi bunkami klávesom ***TAB*** - dopredu, alebo ***SHIFT+TAB*** - späť. Vo vnútri bunky sa na vloženie tabulátora musí preto používať kombinácia klávesov ***CTRL+TAB***.

Stlačením klávesu ***TAB*** v poslednej bunke tabuľky sa tabuľka zväčší o jeden riadok.

Príkazom ***Table/Split Table*** **(Tabuľka/Rozdeliť tabuľku)** alebo kombináciou klávesov ***CTRL+SHIFT+ENTER*** sa tabuľka rozdelí vodorovnou deliacou čiarou na dve tabuľky nad bunkou, v ktorej je kurzor. Ak je kurzor v prvom riadku tabuľky, umiestni sa nad tento riadok prázdny riadok pre text. Toto je vhodné najmä ak je tabuľka umiestnená celkom na začiatku textu a dodatočne pred ňu treba vložiť text.

8.3. Označovanie v tabuľke

Podobne ako pri označovaní bežného textu Word dáva k dispozícii výberovú lištu vľavo od tabuľky a výberové lišty vo vnútri každej bunky (tieto však nemusia byť dostupné, ak je nastavená nulová vzdialenosť medzi bunkami). Vo výberových lištách má ukazovateľ obvyklý tvar .

Celá bunka sa označí kliknutím myšou do výberovej lišty bunky. Kliknutím do výberovej lišty vľavo od riadku tabuľky, alebo dvojklikom do výberovej lišty bunky sa označí celý riadok.

Celý stĺpec sa označí kliknutím na horný okraj stĺpca v mieste, kde má Ukazovateľ tvar čiernej šípky ⬇. Niekoľko susediacich riadkov sa označí ťahaním myšou vo výberovej lište vľavo od vyberaných riadkov tabuľky smerom hore alebo dolu. Niekoľko susediacich stĺpcov sa označí ťahaním z miesta označenia jedného stĺpca doprava alebo doľava.

Riadok, v ktorom je kurzor, možno označiť tiež príkazom ***Table/Select/Row*** **(Tabuľka/ Vybrať/ Riadok)**, stĺpec príkazom ***Table/Select/Column*** **(Tabuľka/ Vybrať/ Stĺpec)** ***a*** celú tabuľku príkazom ***Table/Select/Table*** **(Tabuľka/ Vybrať/ Tabuľku).** Bunku, v ktorej je kurzor, možno označiť kombináciou klávesov ***SHIFT+END***. Je to vhodné najmä ak nie je dostupná výberová lišta bunky.

Obsah bunky (**! nie celú bunku !**) možno označiť ťahaním - ako pri označovaní bežného textu, obsah nasledujúcej bunky klávesom ***TAB***, obsah predchádzajúcej bunky kombináciou ***SHIFT+TAB***.

Oblasť buniek, t.j. niekoľko susediacich buniek nad sebou aj vedľa seba, možno označiť ťahaním z východiskovej bunky v rohu označovanej oblasti do bunky v protiľahlom rohu oblasti - po uhlopriečke.

8.4. Operácie s označenými bunkami

S označenou časťou bunky, s obsahom celej označenej bunky, alebo s označenou oblasťou buniek možno narábať podobne ako s iným označeným textom, t.j. presunúť a skopírovať, vymazať, preformátovať. Okrem toho možno označením určiť miesto, kde treba vložiť alebo vypustiť stĺpec alebo riadok, resp. viac stĺpcov alebo riadkov.

Najrýchlejším spôsobom presúvania alebo kopírovania je ťahanie označenej časti tabuľky myšou z východiskovej pozície do cieľovej pozície - vopred pripravenej oblasti. Uchopiť možno označenú oblasť kdekoľvek vo vnútri označených buniek. Ukazovateľ zmení tvar rovnako ako pri kopírovaní a presúvaní bežného textu. Pred pustením tlačidla myši treba umiestniť zvislú nevýraznú čiarku zmeneného ukazovadla do ľavej hornej bunky cieľovej oblasti. Pri kopírovaní treba držať stlačený kláves ***CTRL***, pri presúvaní kláves ***SHIFT***.

Druhý spôsob presúvania alebo kopírovania spočíva vo využití **schránky** ***Clipboard***. Pred umiestnením do cieľovej pozície treba umiestniť kurzor do ľavej hornej bunky cieľovej oblasti.

Stlačením klávesu ***Delete*** sa obsah označenej oblasti vymaže. Týmto spôsobom možno vymazať aj obsah celej tabuľky. Ak chceme vymazať celú tabuľku (nielen jej obsah), treba do označenia zahrnúť aj niečo mimo tabuľky (napr. riadok pod tabuľkou, alebo nad tabuľkou).

Označenú časť tabuľky možno vymazať so súčasným vypustením riadkov, stĺpcov alebo buniek aj príkazom z rolety ***Table* (Tabuľka),** ktorého tvar závisí od tvar u označenej oblasti:

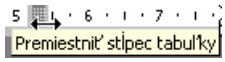
- ✓ ***Delete Rows* (Vymazať riadky),** ak je označený riadok alebo viac riadkov,
- ✓ ***Delete Columns* (Vymazať stĺpce),** ak je označený stĺpec alebo viac stĺpcov,
- ✓ ***Delete Cells...* (Vymazať bunky)** ak je označená iná časť tabuľky - v tomto prípade treba v dialógovom okne *Delete Cells* rozhodnúť, akým spôsobom sa nahradí vypustená oblasť tabuľky:
  - o ***Shift Cells Left*** spôsobí nahradenie vypustenej oblasti bunkami, ktoré boli pôvodne vpravo od nej,
  - o ***Shift Cells Up*** spôsobí nahradenie vypustenej oblasti bunkami, ktoré boli pôvodne pod ňou,
  - o ***Delete Entire Row*** spôsobí vypustenie celého riadku, obsahujúceho bunky označenej oblasti,
  - o ***Delete Entire Column*** spôsobí vypustenie celého stĺpca, obsahujúceho bunky označenej oblasti.

Podobným spôsobom možno vkladať do tabuľky nové (prázdne) riadky, stĺpce alebo oblasti buniek príkazom z rolety ***Table/Insert/...* (Tabuľka/Vložiť/...)**, ktorého tvar závisí od tvaru označenej oblasti:

Ak je označená oblasť tabuľky (prinajmenšom jedna bunka) a začneme vkladať znaky z klávesnice, ľavá horná bunka označenej oblasti sa prepíše (t.j. vymaže a začne sa do nej vkladať nový text).

Príkazom ***Table/Merge Cells* (Tabuľka/Spojiť bunky)** možno spojiť niekoľko označených buniek v riadku (alebo aj celý riadok) do jednej bunky. Obsah každej z pôvodných buniek bude do novej - spojenej bunky vložený ako odsek.

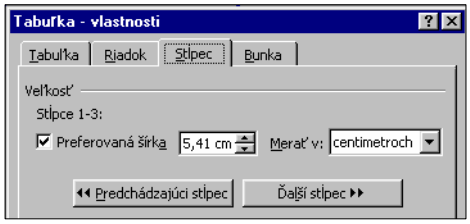
Príkazom ***Table/Split Cells* (Tabuľka/Rozdeliť bunky)** možno rozdeliť bunku, v ktorej je kurzor, alebo viac označených buniek, na rovnaké časti, ktorých počet sa určí v poli ***Number of Columns:* (Počet stĺpcov)**

Šírku buniek možno meniť najrýchlejšie ťahaním myšou za pravý okraj stĺpca, keď má ukazovateľ tvar ↔, alebo za značku okraja stĺpca 

na pravítku .

Šírky buniek vpravo od upravovanej bunky sa automaticky upravujú. Ak nie je označená časť tabuľky, mení sa šírka stĺpcov vo všetkých riadkoch. Ak je časť tabuľky označená, mení sa šírka stĺpca len v označených riadkoch.

Priamo možno zadať šírku stĺpca (stĺpcov) označenej časti tabuľky na záložke ***Column* (Stĺpec)** v okne, ktoré sa otvorí príkazom ***Table/Table properties...* (Tabuľka/Vlastnosti tabuľky...)**. V poli ***Width of Column*** sa zadá **šírka stĺpca**. Tlačidlom ***Previous Column*** možno prejsť na **predchádzajúci stĺpec**, tlačidlom ***Next Column*** na **ďalší stĺpec**.



Výšku riadku buniek možno nastaviť na záložke ***Row* (Riadok)** v rovnakom okne.

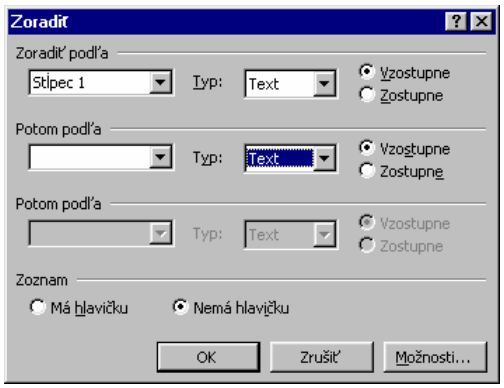
- ✓ ***At Least* (Najmenej)** - nastaví sa prinajmenšom taká výška, aká je uvedená v poli ***At:* (Určiť výšku:)**,

- ✓ ***Exactly* (Presne)** - nastaví sa pevná výška riadku, zadaná v poli ***At:* (Určiť výšku:)**; časť textu, ktorá sa do bunky nezmestí, nebude vidieť.

Obsah označených buniek sa formátuje podobne ako bežný text.

8.5. Triedenie v tabuľke

Word umožňuje usporiadať riadky označenej tabuľky alebo tabuľky, v ktorej je kurzor, podľa čísiel, dátumov, alebo podľa abecedy príkazom ***Table/Sort...* (Tabuľka/Zoradiť...).**



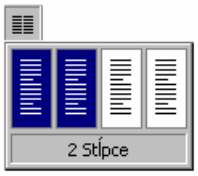
Implicitne sa riadky usporiadajú podľa prvého stĺpca. Ak sa majú usporiadať podľa hodnôt v inom stĺpci, musí sa pred usporiadaním tento stĺpec označiť, alebo v ľavom poli v okienku ***Sort By* (Zoradiť podľa)** okna ***Sort* (Zoradiť)** vybrať číslo **stĺpca** - ***Column***, podľa ktorého sa má usporadúvať. V ďalších okienkach možno vybrať stĺpce, podľa ktorých sa bude usporadúvať v druhom a treťom poradí. V poli ***Type:* (Typ:)** sa vyberie typ údajov, podľa ktorých sa má triediť. Určí sa tiež, či majú byť riadky usporiadané **vzostupne** - ***Ascending*** alebo **zostupne** - ***Descending***. V časti okna ***My List Has* (Zoznam)** sa voľbami ***Header Row* (Má hlavičku)** resp. ***No Header Row* (Nemá hlavičku)** informuje Word o tom, že prvý riadok tabuľky tvorí resp. netvorí hlavičku tabuľky.

Tlačidlom ***Options...* (Možnosti...)** sa otvorí okno, v ktorom možno voľbou ***Case Sensitive*** určiť, aby sa **rozlišovali malé a veľké písmená** a voľbou ***Sort Column Only*** dosiahnuť, že sa usporiada **len označený stĺpec** (ostatné ostanú nedotknuté).

Poznámka*:* Uvedený spôsob usporadúvania, príkaz ***Table/Sort...* (Tabuľka/Zoradiť...)**, možno využiť aj pri usporadúvaní odsekov celého dokumentu alebo označenej časti dokumentu.

Inou možnosťou je zapnúť panel nástrojov ***Database* (Databáza)**, najjednoduchšie z lokálnej ponuky, ktorá sa zobrazí po kliknutí pravým tlačidlom myši v priestore panela nástrojov, a použiť tlačidlá na usporiadanie údajov v tabuľke pomocou tlačidiel .

9. Stĺpce

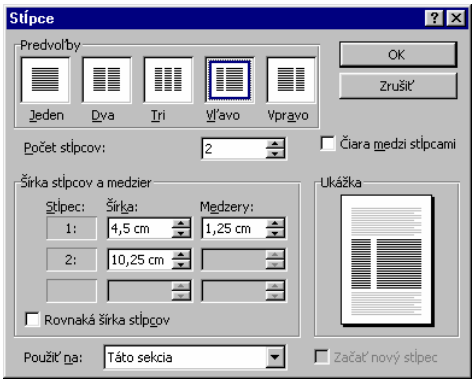


Tlačidlom possible možno najrýchlejšie vytvoriť novinové stĺpce. Počet stĺpcov sa určí ťahaním myšou zľava - od prvého stĺpca - doprava (napr. do stĺpca, do ktorého ukazuje ukazovateľ na obrázku). Súčasne je v spodnej časti okienka indikovaný počet stĺpcov. Týmto spôsobom sa text upraví do zvoleného počtu stĺpcov v sekcii, v ktorej je kurzor.

Ak je tento postup aplikovaný na označený text, vytvorí sa nová sekcia, ktorá bude obsahovať tento text a nastavený počet stĺpcov bude platiť v nej.

Týmto postupom sa vytvoria novinové stĺpce s aktuálne nastavenými parametrami. Ak tieto parametre nevyhovujú, treba ich upraviť v okne ***Columns* (Stĺpce)**, ktoré sa otvorí príkazom ***Format/Columns...* (Formát/ Stĺpce...)**

Novinové stĺpce možno vytvoriť aj priamo cez okno ***Columns* (Stĺpce)** tlačidlom **OK** po prípadnej zmene nastavenia parametrov. V okne možno priamo zadať **počet stĺpcov** - ***Number of Columns***:, **šírku** jednotlivých **stĺpcov** - ***Width***: a vzdialenosť od daného stĺpca po nasledujúci stĺpec ***Spacing:* (Medzery:)**.



Rôzne kombinácie počtu, šírok a vzdialeností možno predvoliť na piatich pozíciách časti okna ***Presets* (Predvoľby)**. Voľba ***Line Between*** spôsobí vloženie zvislej **čiary medzi stĺpce**. V poli ***Apply To:* (Použiť na:)** možno určiť, či sa bude nastavené rozvrhnutie do novinových stĺpcov aplikovať na **celý dokument** - ***Whole Document***, alebo od **polohy kurzora ďalej** - ***This Point Forward***, alebo na **vybratý text** - ***Selected Text***. Šírku stĺpcov možno meniť aj ťahaním značky okraja myšou na pravítku.

Ak je zvolený pohľad ***Normal* (Normálne)** z rolety ***View* (Zobraziť)**, je zobrazená značka sekcie aj správna šírka stĺpca. Stĺpce však nie sú zobrazené vedľa seba, ale pod sebou. V pohľade ***Page Layout* (Stránkové zobrazenie)** ***a Print Preview* (Prezeranie pred tlačou)** sú stĺpce zobrazené vedľa seba tak, ako budú vytlačené (aj s prípadnými čiarami medzi stĺpcami).

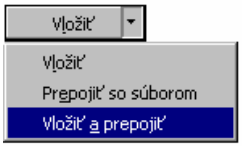
10. Umiestnenie prvkov na strane

10.1. Vkladanie obrázkov do dokumentu

Do dokumentu možno vkladať obrázky rôznymi spôsobmi. Možno na to využiť:

- ✓ príkaz na vkladanie obrázkov, ktoré boli vytvorené v niektorom z formátov, ktoré je Word schopný akceptovať,
- ✓ schránku, cez ktorú možno obrázok preniesť do dokumentu z ľubovoľnej grafickej aplikácie, pracujúcej v prostredí Windows, napr. ***Paintbrush*** **(Skicár)**,
- ✓ objekt niektorého programu, ktorý je súčasťou Wordu, napr.: ClipArt, WordArt, Graf ...

Na vloženie obrázku niektorého z podporovaných formátov musí byť nainštalovaný príslušný grafický filter. Inštalácia sa robí pri inštalácii Wordu. Pred vložením obrázku sa umiestni kurzor na zvolené miesto v texte. Príkazom ***Insert/Picture...*** **(Vložiť/Obrázok...)** sa vyberie jedna z ponúknutých možností aký typ obrázku chceme vložiť. Ak napríklad zvolíme voľbu ***From File...*** **(Zo súboru...)**, otvorí sa okno, v ktorom možno zadať meno súboru existujúceho obrázku.



Voľbou ***Link File*** **(Prepojiť so súborom)**, možno dosiahnuť, že obrázok bude vložený ako pole, ktorého obsah možno kedykoľvek po zmene originálu obrázku aktualizovať cez okno, ktoré sa otvorí príkazom ***Edit/Links...*** **(Úpravy/Prepojenia...)**, výberom príslušného súboru a stlačením tlačidla ***Update Now*** **(Aktualizovať)**.

Obrázok zo schránky sa vkladá do dokumentu na pozíciu kurzora tlačidlom , príkazom ***Edit/Paste*** **(Úpravy/Prilepiť)** alebo skratkou ***CTRL+V***. Vloženie obrázku do schránky sa robí postupom vlastným pre príslušnú aplikáciu, prepnutie sa do prostredia Wordu sa robí postupmi, bežnými pri práci v prostredí Windows.

Tlačidlom sa zviditeľní pruh nástrojov na kreslenie, ktorý umožňuje editovať grafiku priamo v texte. Príkaz ***Insert/Object...*** **(Vložiť objekt...)** otvorí okno ***Object***, kde možno vybrať aplikáciu, ktorá umožní vytvoriť objekt požadovaného typu (napr. **matematické rovnice** – ***Microsoft Equation***). Aplikácia sa spustí. po ukončení práce s touto aplikáciou potvrdení zámeru uložiť vytvorený objekt do dokumentu Wordu sa tento objekt do textu umiestni. Kedykoľvek potom možno označením takto vytvoreného obrázku a použitím príkazu ***Edit/...Object....*** **(Úpravy/... objekt...)** otvoriť príslušnú aplikáciu, objekt, ktorý bude v okne aplikácie zobrazený, upravovať a potom ho, prípadne, do textu opäť umiestniť.

Vložený obrázok sa označí kliknutím myšou kdekoľvek do jeho plochy. Na obrazovke sa tým priradí obrázku rámček s ôsmymi značkami. Zároveň sa zobrazí panel nástrojov „Obrázok". Ťahaním za tieto značky možno meniť veľkosť a vzájomný pomer strán obrázku. Ťahaním za značku pri súčasne stlačenom tlačidle „**orezať**" sa rozmery obrázku nemenia, ale po ukončení ťahania ostane v dokumente len časť obrázku, ohraničená novým výrezom. Do pôvodného rozmeru možno označený obrázok dostať stlačením tlačidla ***Reset*** **(Pôvodné)** v okne, ktoré sa otvorí príkazom ***Format/Picture...*** **(Formát/Obrázok)**.

10.2. Rám a blok textu - rozdiely

Jednotlivým objektom, obrázkom, častiam textu, tabuľkám, alebo častiam tabuliek, ale tiež skupine rôznych objektov, možno priradiť rám. S rámom potom možno pohybovať, umiestňovať ho na ľubovoľné miesto na strane, prípadne zabezpečiť "obtekanie rámu textom". S rámami je vhodné pracovať v pohľade stránkového zobrazenie ***Page Layout*** **(Rozloženie pri tlači)**, pretože v tomto pohľade možno editovať text a súčasne vidno ako bude rám na strane umiestnený.

Toto je obtekaný text

Bloky textu aj **rámy** predstavujú objekty na vkladanie textu, ktoré možno umiestniť na stranu, či zmeniť ich veľkosť. Ak ste pracovali so staršími verziami programu Word, tam sa rámy používali na obtekanie textu okolo grafických objektov. Teraz môže text obtekať okolo grafických objektov ľubovoľných tvarov a veľkostí bez toho, aby ste ho museli najskôr vložiť do bloku textu či rámu. Navyše môžete použiť bloky textu na manipuláciu s textom a využitie nových grafických efektov. Bloky textu poskytujú takmer všetky funkcie rámov a navyše aj výhody, ktoré rámy nemajú. Napriek tomu však na umiestnenie textu alebo grafiky, ktoré obsahujú určité položky musíte použiť rám a nie blok textu.

Ak chcete vykonať akúkoľvek z nasledujúcich možností, použite **blok textu**:

- ✓ Vytvoriť vodotlač obsahujúcu text, ktorý sa objaví na vytlačenej strane dokumentu.
- ✓ Formátovať objekt obsahujúci text prostredníctvom možností panela s nástrojmi Kreslenie. V bloku môžete použiť 3D efekty, tiene, výplne, pozadie, štýly a farby orámovaní.
- ✓ Otáčať a prevracať bloky textu.
- ✓ Zmeniť orientáciu textu príkazom Smer textu v ponuke Formát.
- ✓ Zoskupiť bloky textu a zmeniť ich zarovnanie či rozloženie pre celú skupinu naraz.

Ak text alebo grafiky obsahujú nasledovné, použite **rámy**:

- ✓ Komentár označený značkou komentára.
- ✓ Poznámky pod čiarou či koncové poznámky označené značkou odkazu na poznámku.
- ✓ Určité polia, ktoré sa používajú na číslovanie zoznamov a odsekov, alebo pre formuláre.

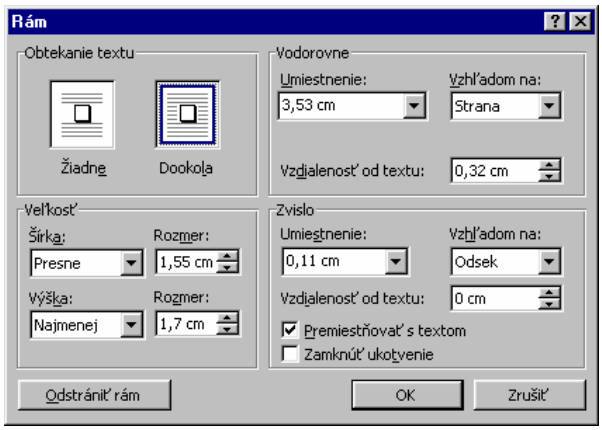
Keď otvoríte dokument z predchádzajúcich verzií programu Word, ktorý obsahuje rámy, v programe Word, ostanú tieto rámy zachované. Ak rám vyberiete, objaví sa v ponuke ***Format*** **(Formát)** príkaz ***Frame*** **Rám ()**.

10.3. Rám a blok textu - použitie

Okolo označených prvkov sa vloží blok textu tlačidlom z pruhu nástrojov na kreslenie, alebo príkazom ***Insert/Text Box*** **(Vložiť/Blok textu).** Prázdny blok textu sa vloží tak, že sa nič neoznačí a po použití uvedeného tlačidla alebo príkazu, keď sa na obrazovke objaví nitkový kríž +, sa ťahaním myšou ohraničí plocha rámu. Z klávesnice možno nitkovým krížom pohybovať kurzorovými šípkami, rám umiestniť medzerníkom, jeho veľkosť meniť kurzorovými šípkami a potvrdiť jeho polohu a rozmer klávesom ***ENTER***, alebo zrušiť zadávanie klávesom ***Esc***.

Po vložení je okolo rámu rámček, ktorý možno odstrániť označením rámu a aplikáciou rovnakého postupu ako v prípade rámčekov okolo iných objektov. Označený blok textu možno konvertovať na rám z dialógového okna spusteného cez ***Format/Text Box...*** **(Formát/ Blok textu...)** tlačidlom ***Convert to frame*** **(Konvertovať na rám)**.

Rám sa označí kliknutím do jeho plochy. S rámom, ktorý nemusí byť ani označený, možno pohybovať myšou tak, že sa uchopí v mieste, kde má Ukazovateľ tvar ✥ a ťahaním sa presúva po obrazovke. Veľkosť rámu možno meniť po jeho označení ťahaním za jeden z ôsmich štvorčekov (úchytov) na jeho obvode, po zmene tvaru ukazovadla na dvojsmernú šípku. Označený rám aj s jeho obsahom možno vymazať klávesom ***Delete***. V pohľade stránkového zobrazenie ***Page Layout*** **(Rozloženie pri tlači)**, sa po označení rámu umiestni pred odsek, v ktorom je rám, symbol ⚓.



Parametre označeného rámu možno meniť v okne, ktoré sa otvorí príkazom ***Format/Frame...*** **(Formát/Rám)** V časti ***Text Wrapping*** **(Obtekanie textu)** sa voľbou ***Around*** **(Dookola)** dosiahne, že rám bude obtekaný textom (tak ako to je vidieť na ráme na predošlej strane); voľbou ***None*** **(Žiadne)** sa dosiahne, že rám bude v samostatnom riadku. V časti ***Size*** **(Veľkosť)** možno nastaviť priamo veľkosť rámu. V častiach okna text ***Horizontal*** **(Vodorovne)** a ***Vertical*** **(Zvislo)** možno nastavovať relatívnu polohu rámu a jeho vzdialenosť od textu. Tlačidlom ***Remove Frame*** **(Odstrániť rám)** možno označený rám zrušiť.

11. Hlavička a päta dokumentu

Word umožňuje každej sekcií priradiť hlavičku a pätu, ktoré sa budú tlačiť na každej strane príslušnej sekcie. Hlavička aj päta sa vytvárajú rovnako, preto bude v ďalšom texte popísaná len práca s hlavičkami.

V pohľade ***Normal* (Normálne)** nie sú hlavičky priamo viditeľné na obrazovke. Preto sa po použití príkazu ***View/Header and Footer...* (Zobraziť/ Hlavička a päta...)** automaticky nastaví pohľad ***Page Layout* (Rozloženie pri tlači)**, v ktorom je priestor hlavičky ohraničený netlačiteľným rámčekom, zobrazeným prerušovanou čiarou. Okrem toho sa na obrazovke objaví pruh nástrojov ***Header and Footer* (Hlavička a päta)**.

Hlavičky sa vkladajú do nastaveného okraja strany. Okraj strany možno nastaviť na záložke ***Margins* (Okraje)** okna ***Page Setup* (Nastavenie strany)**, ktoré sa otvorí známym spôsobom, alebo z pruhu nástrojov - kliknutím na tlačidlo . V časti ***From Edge* (Od hrany)** sa nastaví vzdialenosť hlavičky od okraja papiera. Ak je hlavička väčšia ako okraj, okraj sa zväčší. Ak tomu chceme zabrániť, zadáme veľkosť horného okraja stany so záporným znamienkom. V tom prípade presahujúci text hlavičky prepíše časť textu dokumentu. Na záložke ***Layout* (Rozloženie)** okna ***Page Setup*** možno nastaviť, či budú mať **nepárne** a **párne** strany rôzne **hlavičky a pätky** (***Different Odd and Even***) a či bude mať **prvá strana** dokumentu **odlišnú hlavičku** a **pätku** ako ostatné strany (***Different First Page***).

Každá sekcia dokumentu môže mať zadefinované vlastné hlavičky a pätky, odlišné od hlavičiek a pätiek iných sekcií. Tlačidlami sa možno dostať počas editovania do hlavičky alebo pätky predchádzajúcej sekcie (nasledujúcej sekcie). Tlačidlom možno skopírovať do aktuálnej hlavičky alebo pätky hlavičku alebo pätku z predchádzajúcej sekcie.

Do hlavičky možno okrem bežného textu a obrázkov tlačidlami vložiť číslo strany a celkový počet strán, tlačidlom aktuálny dátum a tlačidlom aktuálny čas. Tlačidlom ***Close* (Zavrieť)** sa vzhľad hlavičky potvrdí. Hlavička sa zruší, ak sa pred potvrdením vymaže celý jej obsah.

Tlačidlom sa možno prepnúť počas editovania z hlavičky na pätku a naopak.

V pohľade ***Page Layout* (Rozloženie pri tlači), sa** možno dostať do režimu editovania hlavičky alebo pätky dvojklikom do priestoru, ktorý je pre ňu vyhradený. Jej editovanie možno ukončiť dvojklikom do textu dokumentu mimo tento priestor.

Poznámka: Všimnite si prednastavené zarážky tabulátorov, ktoré umožňujú rýchle zarovnať texty hlavičky vľavo, na stred a vpravo.

12. Automatický Text

Často používané textové reťazce, obrázky, iné grafické prvky, alebo aj väčšie časti textu možno vložiť do knižnice prvkov, označovanej vo verzii ***Auto Text*** **(Automatický text)**, a potom kedykoľvek jednoducho vložiť do textu.

Pred vložením do knižnice sa prvok označí a príkazom ***Insert/Auto Text...*** **(Vložiť/ Automatický text...)** resp. tlačidlom , či skratkou ***ALT+F3*** sa otvorí okno ***Auto Text*** **(Automatický text)**. V poli ***Name:*** **(Meno:)** sa zadá skratkovité, ľahko zapamätateľné, meno prvku a tlačidlom ***Add*** **(Pridať)** sa prvok vloží do knižnice. Ak je aktívny dokument založený na šablóne ***NORMAL.DOT***, potom bude tento prvok dostupný pri editovaní ľubovoľného dokumentu. Prvky sa ukladajú do príslušnej šablóny pri zatváraní posledného dokumentu, založeného na tejto šablóne, alebo pri ukončení práce s Wordom, ak používateľ v dialógovom okne potvrdí zámer uložiť tieto prvky.

Do textu na pozíciu kurzora sa prvok z knižnice prvkov môže umiestniť dvoma spôsobmi. Prvý spôsob predpokladá, že v otvorenom okne ***Auto Text*** **(Automatický text)**, sa vyberie príslušný prvok z ponuky dostupných prvkov a tlačidlom ***Insert*** **(Vložiť)** sa umiestni vo formáte, v akom bol do knižnice vložený, ak je nastavená voľba ***Formatted Text*** **(Formátovaný text)** , alebo vo formáte textu v okolí miesta, kde sa umiestňuje, ak je nastavená voľba ***Plain Text***. Prvok možno do textu vložiť v pôvodnom formáte aj tak, že sa napíše jeho meno (kurzor musí byť na začiatku riadku, alebo musí byť pred nim medzera) a stlačí sa kláves ***F3***.

Okrem uvedenej knižnice prvkov možno používať aj tzv. knižnicu ***Spike*** **(Zásobník)**. Do tejto knižnice sa môžu pozbierať rôzne prvky z dokumentu a potom ako celok do dokumentu umiestniť. Pri zbieraní sa prvky z pôvodných miest odstraňujú. Do knižnice ***Spike*** **(Zásobník)** sa prvky zbierajú opakovaným označením prvku a stlačením kombinácie klávesov ***CTRL+F3***.

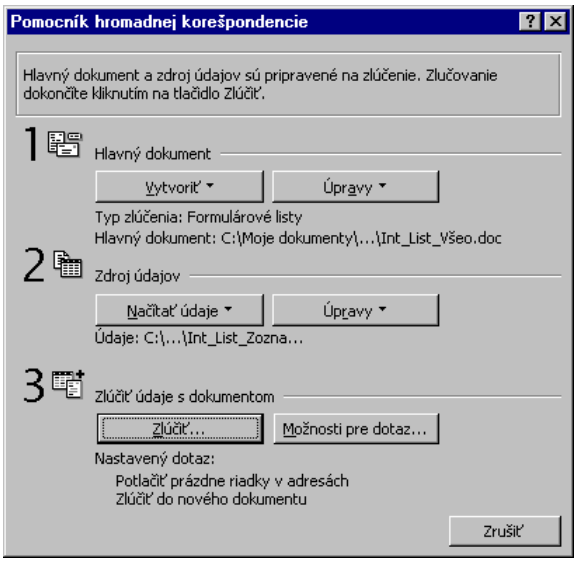
Do dokumentu na pozíciu kurzora sa obsah knižnice ***Spike*** **(Zásobník)** skopíruje tak, že sa napíše slovo **zásobník** (v anglickej verzii slovo ***spike***) a stlačí sa kláves ***F3***. Možno použiť tiež rovnaký spôsob ako pri vkladaní Auto Textu. Obsah knižnice ***Spike*** sa presunie ***na*** pozíciu kurzora aj stlačením kombinácie klávesov ***CTRL+SHIFT+F3***.

Poznámka :

Položky **Automatického textu** musia mať aspoň päť znakov.

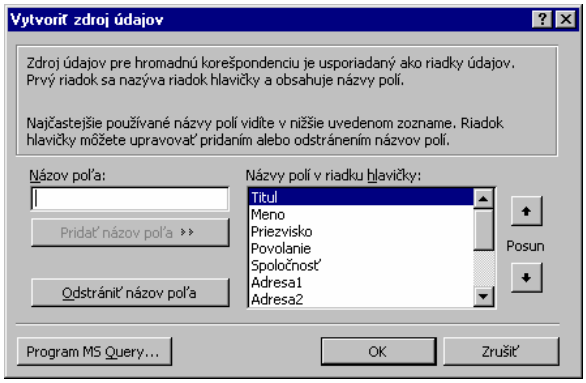
13. Hromadná korešpondencia

Word umožňuje vytvárať väčší počet dokumentov, ktoré sa navzájom odlišujú tým, že na určitom mieste obsahujú premenné údaje. Tieto údaje pre celú skupinu podobných dokumentov vyberané z jedného údajového súboru a vkladané do dokumentov na určené miesta. Okrem písania bežných dokumentov možno túto možnosť využiť pri vytváraní adresných štítkov a obálok.



Príkazom ***Tools/Mail Merge...*** **(Nástroje/ Hromadná korešpondencia...)** ***sa*** otvorí okno ***Mail Merge Helper*** **(Pomocník hromadnej korešpondencie)**. Kliknutím na tlačidlo ***Create*** **(Vytvoriť)** sa otvorí roleta, cez ktorú možno zvoliť typ vytváraného hlavného dokumentu. Pre bežný list je to voľba ***Form Letters*** **(Formulárové listy).** Ak má byť za hlavný dokument považovaný práve **aktívny dokument**, vyberie sa voľba ***Active Window***, ak má byt' vytvorený **nový hlavný dokument** - voľba ***New Main Document*** a následne ***Edit*** **(Úpravy)**.

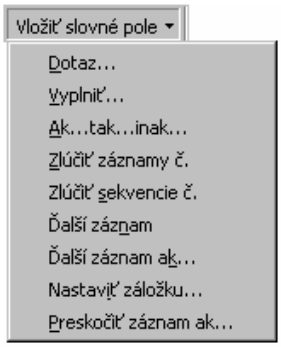
Tlačidlom možno kedykoľvek otvoriť okno ***Mail Merge Helper*** **(Pomocník hromadnej korešpondencie)**, v ktorom možno po voľbe ***Get Data*** **(Načítať údaje)** vytvoriť nový údajový súbor (***Create Data Source*** **– Vytvoriť zdroj údajov**), alebo vybrať existujúci údajový súbor (***Open Data Source*** **– Otvoriť zdroj údajov**).



Údajový súbor má podobu tabuľky, ktorej hlavičku tvorí prvý riadok s menami jednotlivých polí databázy údajov. Ponuka mien je v poli ***Field Names:*** **(Názov poľa:)**. Do tejto ponuky možno nové polia pridávať napísaním mena poľa a jeho potvrdením tlačidlom ***Add Field Name*** **(Pridať názov poľa)**. Jednotlivé polia možno z ponuky vylúčiť ich postupným označovaním a potvrdzovaním tlačidlom ***Remove Field Name*** **(Odstrániť názov poľa)**. po potvrdení tlačidlom **OK** treba zadať pri vytváraní nového údajového súboru jeho meno. Tlačidlom ***Edit*** **(Úpravy)** sa možno ďalej rozhodnúť pre **editovanie údajového súboru**, alebo pre **editovanie hlavného dokumentu**. Editovanie údajového súboru (databázy údajov) prebieha v dialógu cez okno ***Data Form*** **(Údajový formulár)**.

Údajový súbor možno kedykoľvek editovať tlačidlom .

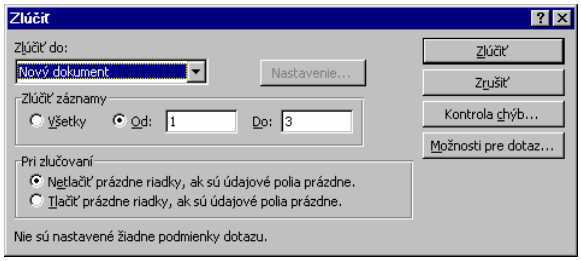
Ak je údajový súbor vytvorený, možno do hlavného dokumentu vkladať pomocou tlačidla ***Insert Merge Field*** **(Vložiť zlučovacie pole)** jednotlivé polia databázy. po spojení hlavného dokumentu s údajovým súborom sa budú na miesta vložených polí vkladať postupne hodnoty príslušných polí zo zvolenej postupnosti záznamov databázy.



Okrem poli z hlavičky údajového súboru možno do hlavného dokumentu vkladať aj ďalšie polia cez tlačidlo ***Insert Word Field*** **(Vložiť slovné pole)**. Napr. Pole ***If...Then...Else...*** **(Ak...tak...inak...)** umožňuje vložiť alebo nevložiť do niektorých exemplárov tlačeného dokumentu text v závislosti OD splnenia podmienky - logického výrazu. Napr.: {***IF***{***MERGEFIELD*** Vek}< 18 "Má menej ako 18 rokov."}.

Pole ***Fill-in...*** **(Vyplniť...)** umožňuje interaktívne vkladať počas spájania údaje, ktoré nie sú v údajovom súbore a majú byť v každom exemplári spojeného dokumentu iné.

Pole ***Ask...*** **(Dotaz...)** definuje záložku, ktorá umožní interaktívne vložiť do každého exemplára údaj na všetky miesta, kde je vložená záložka. Zátvorky, medzi ktoré možno vložiť záložku sa vkladajú na pozíciu kurzora kombináciou klávesov ***CTRL+F9*** Napr. záložka je definovaná { ***ASK*** oslov "Oslovenie" } a na požadovaných miestach sú vložené polia {oslov}.



Po vytvorení hlavného dokumentu aj údajového súboru možno oba spojiť tlačidlom ***Merge...*** **(Spojiť...)** v okne ***Mail Merge Helper*** **(Pomocník hromadnej korešpondencie)**, pričom ich možno spojiť do (***Merge To***:) nového súboru, ktorého jednotlivé časti budú tvoriť samostatné sekcie - ***New Document*** **(Nový dokument)**, alebo priamo vytlačiť na tlačiarni požadovaný počet modifikovaných exemplárov. Ďalšie podmienky spojenia možno nastaviť v okne ***Merge*** **(Možnosti pre dotaz)**:

Okrem uvedeného postupu možno okno ***Merge*** **(Spojiť)** otvoriť aj tlačidlom

. Spojenie do nového dokumentu s nastavenými parametrami možno urobiť aj priamo - kliknutím na tlačidlo a priamu tlač spojeného dokumentu tlačidlom

Voľbou ***Check Errors...*** **(Kontrola chýb...)** dosiahneme, že sa neurobí spojenie, len kontrola kompatibility. Príkaz je dostupný aj cez tlačidlo .

Pred potvrdením spojenia tlačidlom ***Merge*** **(Spojiť)** možno zvoliť, či sa má spojiť dokument so všetkými údajmi - ***All*** **(Všetky)**, s vybranými záznamami - ***From***: ***To:*** **(Od: Do:)** , alebo so záznamami, vyhovujúcimi určitej kombinácii kritérií - tlačidlom ***Query Options...*** **(Možnosti pre dotaz...)**, záložka ***Filter Records*** **(Filtrovať záznamy)**. Kritéria možno spájať logickým súčinom – ***And*** **(A)**, alebo logickým súčtom - ***Or*** **(Alebo)**. Na záložke ***Sort Records*** možno zvoliť spôsob zoradenia záznamov.

V poli ***When Merging Records*** **(Pri zlučovaní)** možno určiť, či sa **budú** (***Print***...) alebo **nebudú** (***Don't print***...) **tlačiť prázdne riadky** v spojenom dokumente, ak chýba príslušný záznam v údajovom súbore.

Poznámky:

Ak požadujeme, aby boli v hlavnom dokumente pri editovaní viditeľné kódy polí, musí byť zaškrtnutá voľba ***Field Codes*** **(Kódy polí)** v okne ***Options*** **(Možnosti)** - záložka ***View*** **(Zobraziť)**, ktoré sa otvorí príkazom ***Tools, Options...*** **(Nástroje/Možnosti...).** V opačnom prípade budú na príslušných miestach viditeľné názvy polí v dvojitých lomených zátvorkách **«...»**, alebo obsahy polí práve aktuálneho záznamu

v závislosti od stavu prepínača, ovládaného tlačidlom . Aktuálny záznam možno vybrať v časti pruhu nástrojov listovaním v databáze. Číslo záznamu je v strednom poli, tlačidlá zabezpečujú pohyb o jeden záznam vpred, vzad, na začiatok, alebo na koniec databázy.

Tlačidlo umožňuje prehľadávať databázu (vyhľadať záznam, ktorý obsahuje v zadanom poli požadovaný textový reťazec).

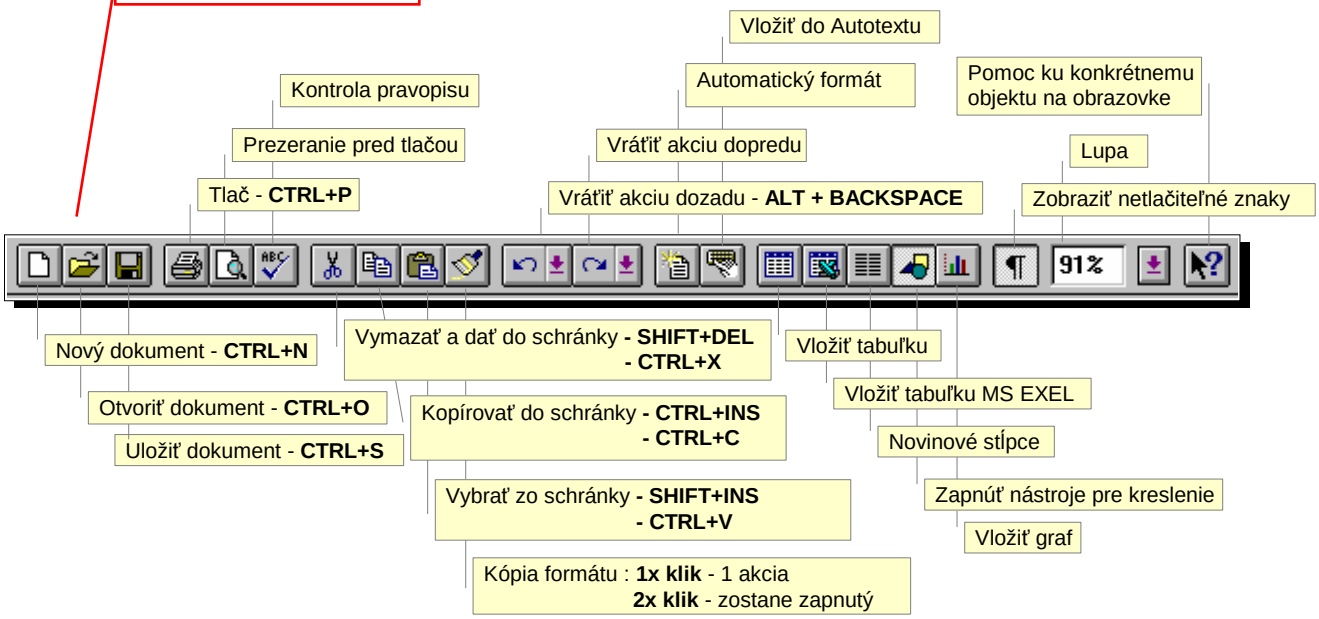
14. Ďalšie možnosti

Textový editor Word poskytuje rad ďalších možností, ktoré presahujú rámec tejto príručky. V tejto časti budú preto aspoň orientačne uvedené.

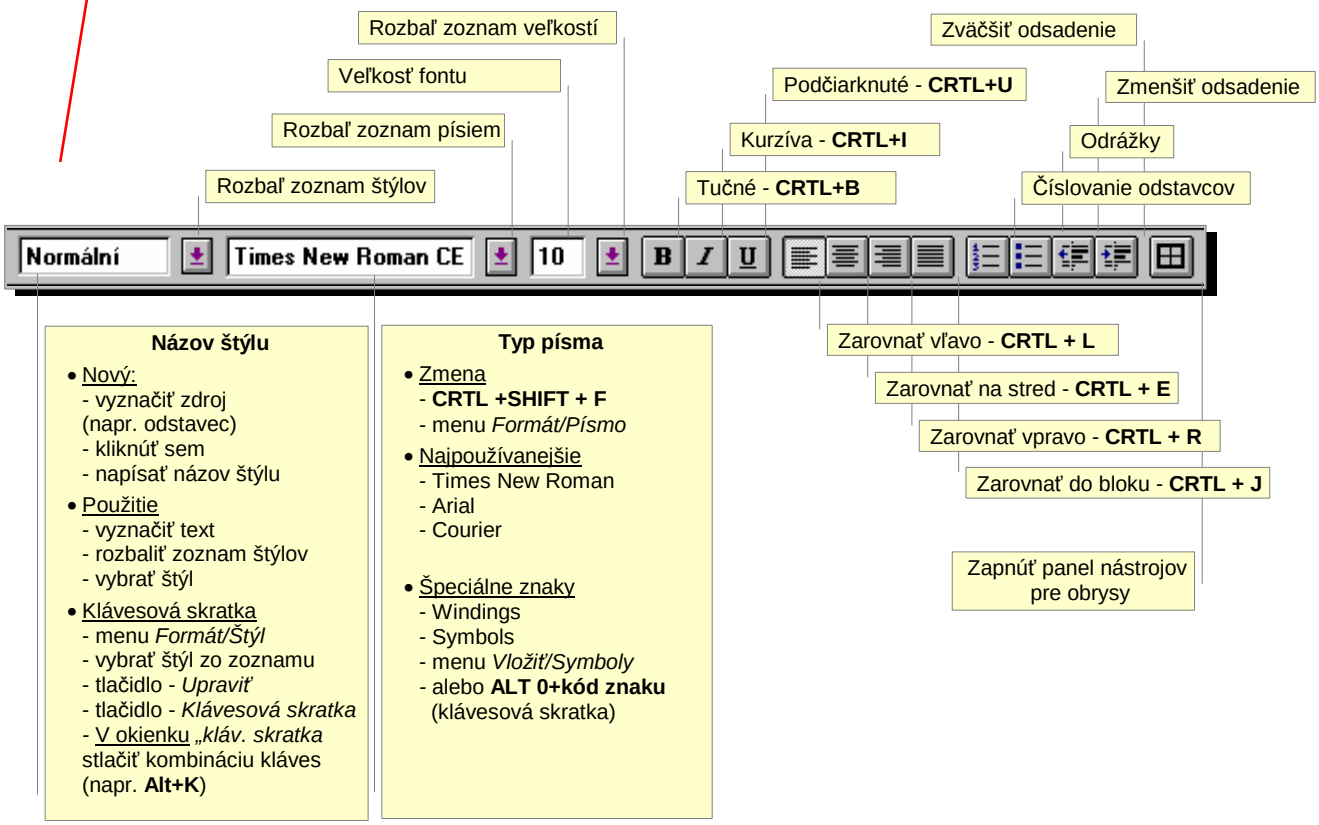
1. Používateľ má možnosť výrazným spôsobom meniť a prispôsobovať pracovné prostredie. Väčšinu zmien možno robiť v dialógovom okne ***Options*** **(Možnosti)**, ktoré sa otvára príkazom ***Tools/Options...*** **(Nástroje/ Možnosti...)** ***a*** jeho obsah sa mení výberom príslušného štítku.
2. Príkazy ***Find... Replace...*** **(Hľadať... Nahradiť...)** z rolety ***Edit*** **(Úpravy)** umožňujú nájsť a prípadne nahradiť nielen textový reťazec, ale aj špeciálne znaky alebo spôsob formátovania.
3. Pri práci vo Worde možno používať tzv. ***fields*** **(polia).** Sú to kódy, ktoré riadia prácu Wordu tak, aby do dokumentu vložil automaticky určitý prvok (napr. aktuálny dátum, aktuálny čas, obsah, index, symbol,...).
4. Príkaz ***Tools/Spelling and Grammar...*** **(Nástroje/Pravopis a gramatika)** (resp. tlačidlo či ***F7***) poskytuje prostriedky na kontrolu pravopisu a gramatiky a príkaz ***Tools/Language/Thesaurus...*** **(Nástroje/Jazyk/Slovník synoným)** ponúka synonymá a antonymá k zvoleným slovám. Vo všetkých prípadoch musia byť dostupné, t.j. nainštalované príslušné slovníky pre príslušné jazyky.
5. Word poskytuje prostriedky na formátovanie rozsiahleho dokumentu, ktorý by bolo nepohodlné editovať ako celok, pretože sa tým predlžuje čas odozvy. V tom prípade je vhodnejšie rozdeliť dokument na menšie súbory, s nimi pracovať a potom pred tlačou využiť prostriedky na ich spojenie.
6. Používateľ si môže zjednodušiť prácu vo Worde tým, že si vytvorí používateľské makrá. Sú to zadefinované postupnosti príkazov, ktoré možno kedykoľvek vyvolať priradenou kombináciou klávesov, alebo priradeným tlačidlom, zaradeným do pruhu tlačidiel. Word tiež ponúka preddefinovanú množinu makier. Jednoduché makrá obsahujú len nahranú postupnosť príkazov. Zložitejšie makrá vytvára používateľ za pomoci makrojazyka ***Visual Basic for Applications***.

15. Príloha 1 – popis základných panelov nástrojov

ŠTANDARD



FORMÁTOVANIE



Názov štýlu

- Nový:
  - vyznačiť zdroj (napr. odstavec)
  - kliknúť sem
  - napísať názov štýlu
- Použitie
  - vyznačiť text
  - rozbaliť zoznam štýlov
  - vybrať štýl
- Klávesová skratka
  - menu *Formát/Štýl*
  - vybrať štýl zo zoznamu
  - tlačidlo - *Upraviť*
  - tlačidlo - *Klávesová skratka*
  - V okienku *„kláv. skratka* stlačiť kombináciu kláves (napr. **Alt+K**)

Typ písma

- Zmena
  - **CRTL +SHIFT + F**
  - menu *Formát/Písmo*
- Najpoužívanejšie
  - Times New Roman
  - Arial
  - Courier
- Špeciálne znaky
  - Windings
  - Symbols
  - menu *Vložiť/Symboly*
  - alebo **ALT 0+kód znaku** (klávesová skratka)

Obsah

1. Úvod ... 2
1.1. Charakteristika textového editora Word ... 3
1.2. Požiadavky na hardware a software ... 3
2. Základy ovládania Wordu ... 4
2.1. Popis základnej obrazovky ... 4
2.2. Panely nástrojov – Toolbars ... 5
2.3. Pravítko – Ruler ... 6
2.4. Zmeny pohľadu na dokument ... 6
3. Písanie a úpravy textu ... 8
3.1. Premiestňovanie kurzora ... 8
3.2. Označovanie textu ... 9
3.3. Presúvanie, kopírovanie, vymazanie a obnova textu ... 10
3.4. Pravidlá formátovania textu a netlačiteľné znaky ... 11
3.5. Formátovanie znakov ... 12
3.6. Formátovanie odsekov ... 13
3.7. Rámčeky ... 17
3.8. Označkovanie a očíslovanie odsekov ... 18
3.9. Delenie slov ... 19
4. Práca so súbormi ... 20
4.1. Otváranie a ukladanie súborov ... 20
4.2. Šablóny ... 22
5. Formát strany ... 23
6. Sekcie ... 25
7. Tlač dokumentu ... 26
8. Tabuľky ... 27
8.1. Vytvorenie tabuľky ... 27
8.2. Pohyb v tabuľke ... 27
8.3. Označovanie v tabuľke ... 28
8.4. Operácie s označenými bunkami ... 28
8.5. Triedenie v tabuľke ... 30
9. Stĺpce ... 31
10. Umiestnenie prvkov na strane ... 32
10.1. Vkladanie obrázkov do dokumentu ... 32
10.2. Rám a blok textu - rozdiely ... 33
10.3. Rám a blok textu - použitie ... 33
11. Hlavička a päta dokumentu ... 35
12. Automatický Text ... 36
13. Hromadná korešpondencia ... 37
14. Ďalšie možnosti ... 39
15. Príloha 1 – popis základných panelov nástrojov ... 40