





1. PRÁCA SO SÚBOROM

Textový procesor Word spustíme príkazom *START / PROGRAMY / MICROSOFT WORD*, resp. dvojklikom na ikone zástupcu programu Word na pracovnej ploche. Po spustení sa objaví pracovné prostredie programu MS WORD.

- Texty sa vytvárajú vo forme tzv. *dokumentov* (odtiaľ pochádza prípona *.doc*), po spustení Wordu sa otvorí tzv. *prázdny dokument*.

Popis obrazovky:



- Dokument uložíme do pamäte počítača príkazom *SÚBOR / ULOŽIŤ*, pričom v dialógovom okne zvolíme **zložku** pre umiestnenie súboru, ako aj **meno** súboru. (WORD mu sám priradí príponu *.doc*) Ukladať môžeme aj pomocou ikony  v štandardnom menu.
- Existujúci dokument otvoríme z prostredia Wordu príkazom *SÚBOR / OTVORIŤ ...* , alebo pomocou ikony  v štandardnom menu .
- Dokument vytlačíme príkazom *SÚBOR / TLAČIŤ ...* , alebo kliknutím na ikonu  . Pred tlačou si môžeme pozrieť náhľad dokumentu stlačením ikony  .

ÚLOHA: Napíšte nasledujúci text a uložte ho do súboru . Ukončíte prácu s programom WORD, nájdite Váš súbor a dvojklikom myši ho opäť otvorte . Súbor prípadne doplňte, znova uložte a vytlačte na pripojenej tlačiarni.

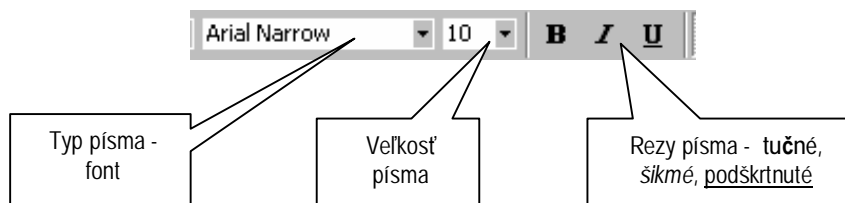
Znalosť textového procesora sa stáva základným vybavením mnohých profesií. Písacie stroje definitívne miznú z kancelárií a sú nahradzované počítačmi. Počítače nesporne zvyšujú produktivitu práce oproti písacím strojom predovšetkým tým, že textové editory ponúkajú množstvo možností a funkcií pre prácu s textom.

2. PÍSMO, ORÁMOVANIE

MS Word disponuje množstvom typov písma ľubovoľnej veľkosti, rôznymi efektmi, rezmi písma, umožňuje písať farebný text, alebo vložiť animované efekty textov (tie sa ale nedajú tlačiť).

Typy písma, veľkosti a rezy

- môžeme navoliť pomocou ikón vo formátovom paneli nástrojov. Voľba sa prejaví na už napísanom označenom texte, alebo platí pre text napísaný po zvolení daných volieb.



Veľkosť písma

- nastavíme prepísaním štandardnej veľkosti v okienku *Veľkosť písma* (v našom okienku by sme prepísali číslo 10 napríklad na 124)
- Inak môžeme použiť príkaz *FORMÁT / PÍSMO...*. Tu sa nachádzajú aj voľby pre farbu písma, rôzne efekty (ako sú napr. tieňovanie, prečiarknutie, horný, dolný index ...), tiež animácie textu a vzdialenosti znakov (karta *medziznakové medzery*)

Orámovať

- rámčekom označený text môžeme pomocou príkazu *FORMÁT / ORÁMOVANIE A PODFARBENIE...*
- Tip: ak chcete vedieť, ako niektorý font vyzerá, ktoré fonty obsahujú slovenskú diakritiku, napíšte pár písmen s mäkčeňmi, označte ich a zvolte príkaz *FORMÁT / PÍSMO...*. Ukážka v okne slúži presne pre tento účel.

ÚLOHA: Využite rezy, veľkosti, farby, efekty písma a orámovanie pre napísanie nasledujúceho textu v predtlačenom formáte. Súbor uložte.

Arial 10, **Arial Narrow 12**, **Times New Roman 14**, **Courier 16**

Tučné, **Šikmé (kurzíva)**, Podčiarknuté, **Tučná kurzíva**

Prečiarknuté, dvojite prečiarknuté , ^{horný index} ^{dolný index} **TIEŇOVANÉ**, **Š OBRYSOM**

PLASTICKÉ, **VRYTÉ**, **KAPITÁLKY**, Podčiarknuté vlnovkou

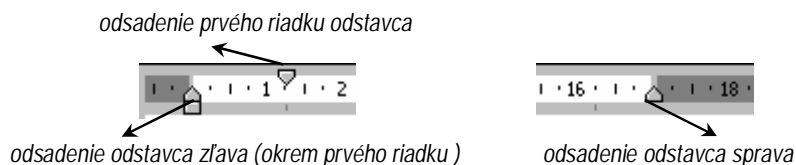
MEDZIZNAKOVÉ MEDZERY: NORMÁLNE, ROZŠÍRENÉ, ZÚŽENÉ

3. ODSTAVEC, FORMÁTOVANIE

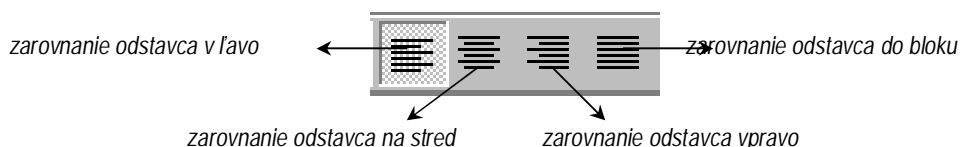
Odstavec je základným stavebným kameňom textových dokumentov. Môžeme ho definovať ako text ukončený klávesom *Enter*. Úprava odstavca sa nazýva *formátovanie odstavca*.

Tvar odstavca upravíme odsadením značiek vo vodorovnom pravítku a zarovnaním pomocou ikón vo formátovom paneli.

Odsadenie




Zarovnanie




Riadkovanie, medzery pred a za odstavcom

- Riadkovanie (hustota riadkov na stránke), medzery pred a za odstavcom (odstavce nemusíme oddeliť celým riadkom, ale pevnou medzerou) zvolíme príkazom *FORMÁT / ODSEK ...*

Kopírovanie formátu

- Veľmi výhodné je používanie ikony  pre kopírovanie formátu odstavca resp. znakov. (Vyznačíme odstavec, ktorého formát chceme skopírovať, klikneme na danú ikonu a štetkou nakopírujeme formát na iný odstavec, alebo text.)

Indikovanie odstavcov

- Pre indikovanie odstavcov môžeme zobraziť resp. skryť tvrdé konce odstavcov zapnutím resp. vypnutím ikony .

ÚLOHA : Napíšte daný text, upravte formát odstavcov. Súbor uložte.

Microsoft Word je výkonný textový procesor.

Pri písaní textu používame kláves **Enter** iba pri ukončovaní odstavca, riadky v rámci odstavca ukončuje sám Word, neukončujeme ich klávesom **Enter**. Nadpis je samostatný odstavec .


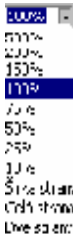
Príkazy môžeme zadávať výberom z menu, alebo kliknutím na ikonu do panelov nástrojov. Po spustení sú vo Worde zobrazené panely nástrojov *Štandardný* a *Formátovanie*. V okne Wordu sa nachádza okrem riadku menu a panelov nástrojov vodorovné a zvislé pravítko, zvislý a vodorovný posuvník, stavový riadok.

Word poskytuje veľa možností označovania časti textu: slova, vety, riadku, odstavca i celého dokumentu. Označený text môžeme presúvať vlečením myši.

4. NASTAVENIE STRANY, ÚPRAVY

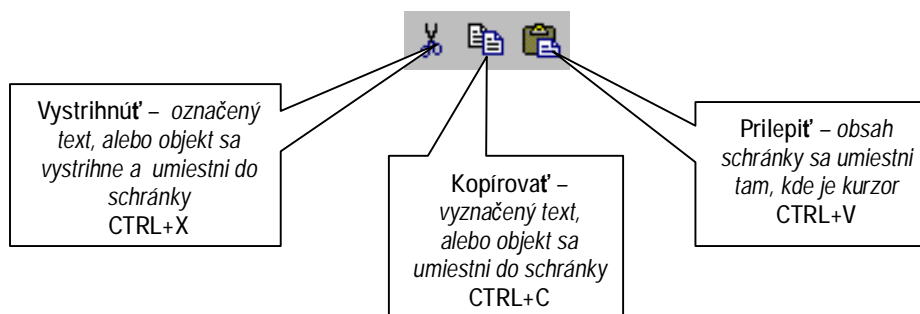
Časopisy, knihy, listy, obálky... sa líšia formátom svojej stránky. Skôr než začneme písať dokument, musíme si navoliť parametre pre svoj textový dokument.

Nastavenie strany

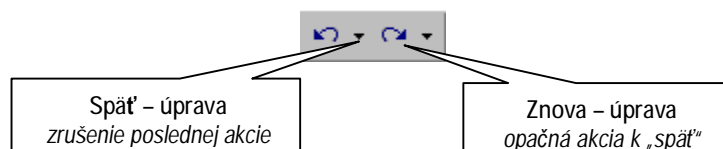
- príkazom **SÚBOR / NASTAVENIE STRANY...** nastavíme veľkosť papiera, šírku okrajov, ako aj ďalšie parametre
- plochu pre písanie vymedzuje biela časť vodorovného a zvislého pravítka (veľkosť okrajov môžeme meniť aj vlečením hranice medzi sivou a bielou časťou pravítka)
- pri písaní si môžeme zvoliť spôsob zobrazenia dokumentu príkazom **ZOBRAZIŤ / Normálne, On line, Strany, Osnova- zobrazenie prehľadu**, alebo pomocou ikón v ľavom dolnom rohu :  (asi najčastejšie budeme pracovať so zobrazením strán)
- na obrazovke monitora môžeme vidieť celú stranu, alebo iba časť zväčšenej strany príkazom **ZOBRAZIŤ / Celá obrazovka, Lupa**, alebo využijeme ikonu „lupa“ štandardných paneloch: 

Úpravy

- písanie textu si ani nevieme predstaviť bez kopírovania, presúvania..., ktoré nájdeme v príkaze **ÚPRAVY**, ale oveľa rýchlejší spôsob je buď pomocou ikón v štandardnom paneli, alebo pomocou klávesových skratiek :



- ďalšou výbornou pomôckou pri písaní je možnosť spätného vrátenia posledných úprav, pričom si môžeme vybrať zo zoznamu posledných úkonov (ten vysunieme kliknutím na malý trojuholník vedľa ikony) :

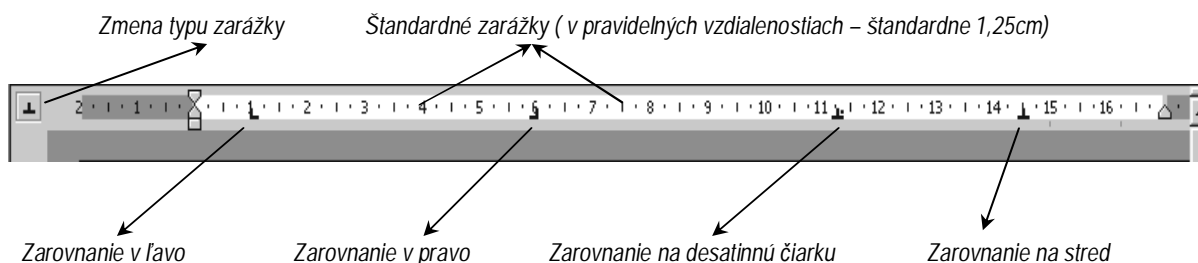


ÚLOHA : Napíšte úhľadne svoju vlastnú vizitku, nakopírujte ju na stranu formátu A₄. Nastavte stranu na šírku a výšku s minimálnymi okrajmi tak, aby sa vám na ňu vmestilo čo najviac vizitiek. Súbor uložte.

5. TABULÁTORY

Pri tvorbe tabuliek, stĺpcov je výhodné používať tabulátory. Po tabulačných zarážkach sa pohybujeme klávesom *Tab*. Word poskytuje aj možnosť nastavenia vlastných tabulačných zarážok s istým typom zarovnaní.

Tabulačné zarážky sa umiestňujú na vodorovné pravítko :



- vlastné tabulačné zarážky umiestnime klepnutím myši na zvolené miesto pravítka, ak sme pred tým zvolili typ zarážky
- tabulačné zarážky presunieme na iné miesto vlečením myšou
- zrušíme ich odvlečením mimo pravítka
- štandardné aj vlastné tabulátory môžeme s väčšou presnosťou definovať príkazom *FORMÁT / TABULÁTORY...* (vlastné zarážky majú vyššiu prioritu, ako štandardné)

ÚLOHA : Napíšte nasledujúci zoznam komponentov PC s použitím vlastných tabulačných zarážok (ľavá, pravá a desatinná zarážka). Súbor uložte

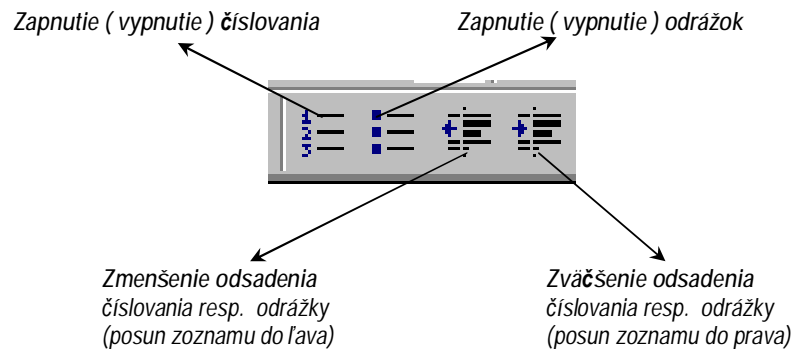
Počet a cena komponentov PC

KOMPONENTY	POČET	CENA
Monitor	21	9990,00
HD WD 3,5	13	7200,00
CPU Intel 333	18	3500,00
Myš Logitech	7	450,00
CD ROM Tic	32	1980,00
CD Writer	5	17255,00
Sound Blaster 64	10	1120,00
Reproduktory 120W	5	970,00

6. ODRÁŽKY A ČÍSLOVANIE

Tvorbu číselného zoznamu, alebo tzv. guľičkového – zoznamu s odrážkami uľahčuje automatické číslovanie, resp. odrážky.

V paneloch pre formátovanie sa nachádzajú nasledujúce ikony:



- Zmena druhu odrážky, resp. formátu číslovania umožňuje príkaz *FORMÁT / ODRÁŽKY A ČÍSLOVANIE...* s tromi kartami:
 1. S odrážkami
 2. Číslované
 3. Viacúrovňové
- Typ odrážky resp. číslovania môžeme zmeniť aj dodatočne v označenom texte


ÚLOHA : Napíšte nasledujúci zoznam v zadanom tvare, v ktorom si nadefinujete vlastné typy odrážok. Súbor uložte.

Microsoft Word umožňuje využiť nasledujúce písma:

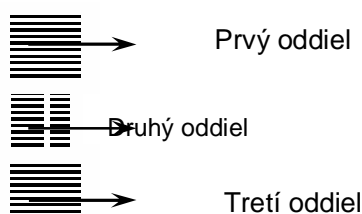
1. Rezy písma:
 - a) obyčajné
 - b) tučné
 - c) kurzíva
2. Niektoré štýly písma:
 - F** preškrtnuté
 - F** index
 - q horný
 - q dolný
 - F** vryté
 - F** tieňované
3. Niektoré typy písma:
 - « Arial
 - « Times New Roman
 - « Helvetica

7. STĽPCE

Stĺpcové texty poznáte z novin, časopisov, ale aj v iných dokumentoch je výhodné časť textu, alebo celý text napísať do dvoch resp. viac stĺpcov.

V štandardných paneloch sa nachádza ikona pre delenie textu do stĺpcov : 

- Nastavenie parametrov pre tvorbu stĺpcov umožňuje príkaz *FORMÁT / STĽPCE...* .
- Ak pred voľbou *STĽPCE* neoznačíme žiadny text, Word aplikuje formát stĺpcov na zvyšok dokumentu od daného miesta.
- Ak pred voľbou *STĽPCE* označíme časť textu, Word oddelí text v stĺpcoch do samostatnej časti - *oddielu* :



ÚLOHA : Aplikujte formát stĺpcov na predošlý číslovaný zoznam, dopíšte chýbajúci text a upravte ho do nasledujúceho tvaru. Súbor uložte.

Microsoft Word umožňuje využiť nasledujúce písma:

- | | |
|--|--|
| <p>1. Rezy písma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) obyčajné b) tučné c) kurzíva <p>2. Niektoré štýly písma:</p> <ul style="list-style-type: none"> F preškrtnuté F index Ü horný Ü dolný F vryté F tieňované | <p>3. Niektoré typy písma:</p> <ul style="list-style-type: none"> « Arial « Times New Roman « Helvetica « Courier <p>4. Niektoré veľkosti písma:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø 12 pt Ø 26 pt Ø 72 pt Ø 120 pt |
|--|--|

- Pri označovaní textu (napr. myšou) sa automaticky inverzne vyznačujú *riadkové bloky*. Ak chceme pracovať v režime *stĺpcových blokov*, musíme sa prepnúť do tzv. rozšíreného režimu (poklepaním na indikátor *ROZ* v stavovom riadku), a potom sa prepnúť pomocou *SHIFT+CTRL+F8* do režimu *COL* (column - stĺpec)
- Ak chceme predčasne ukončiť niektorý stĺpec, vložíme *zlom stĺpca* príkazom *VLOŽIŤ / PRERUŠENIE*

