

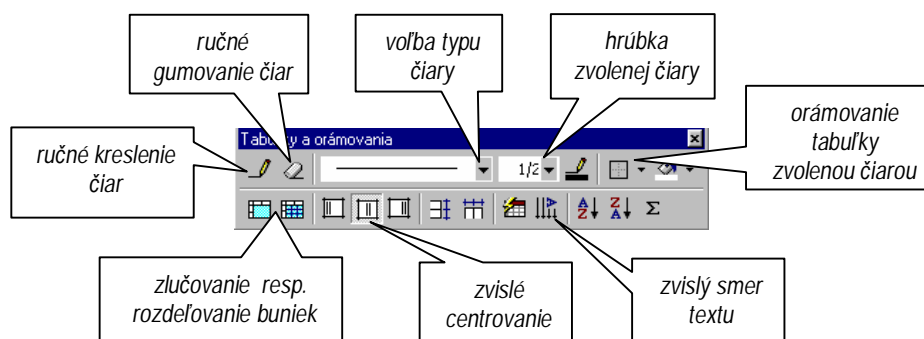


## 8. TABUĽKY

V praxi sa často stretávame s rôznymi údajmi prezentovanými v tabuľkách, ale aj s formulármi, dotazníkmi v tvare prázdnych tabuľiek.

Pri vytváraní tabuľiek môžeme postupovať dvoma spôsobmi :

1. **Napísaný text previesť na tabuľku.** Text v tvare stĺpcov však musí byť oddelený tabulátorom, bodkočiarkou, alebo iným znakom, aby Word vedel stĺpce rozlíšiť. Potom stačí tento text označiť myšou a previesť príkazom **TABUĽKA / KONVERTOVAŤ TEXT NA TABUĽKU...**
2. **Nakresliť tabuľku a dopísať text.** Vopred musíme poznať počet stĺpcov a riadkov, teda štruktúru tabuľky.
  - Hrubý návrh tabuľky zvolíme príkazom **TABUĽKA / VLOŽIŤ TABUĽKU...**, resp. ikonou v štandardnom paneli nástrojov .
  - Všetky príkazy pre prácu s tabuľkou sa nachádzajú v položke **TABUĽKA**, ale prehľadnejšia a rýchlejšia práca je s *panelom nástrojov*, ktorý otvoríme príkazom **TABUĽKA / NAVRHNÚŤ TABUĽKU...**, alebo rýchlejšie ikonou  (alebo zapneme panel v položke **ZOBRAZIŤ**).
  - Výšku a šírku označených buniek nastavíme príkazom **TABUĽKA / VÝŠKA A ŠÍRKA BUNKY...**
  - Na vytvorenie tabuľky z našej úlohy sme využili popísané ikony v paneli nástrojov :



- Údaje v tabuľkách sa dajú prezentovať grafom, tzv. *sprievodcu grafom* zavoláme príkazom **VLOŽIŤ / OBRÁZOK / GRAF**. Jednoduchšia práca s tabuľkami a grafmi je v programe MS Excel.

**ÚLOHA :** a) Prevedte text z 5. lekcie „Počet a cena komponentov PC“ na tabuľku.

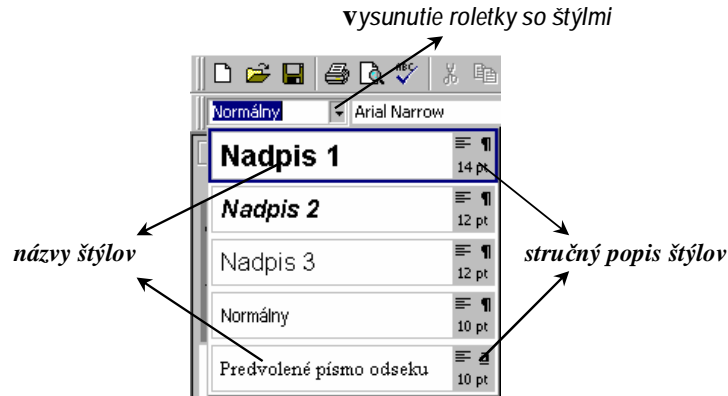
b) Nakreslite „štartovaciu listinu na preteky v behoch a skokoch“ podľa predlohy, počet riadkov si zvolte podľa počtu štartujúcich. V tabuľke vyplňte mená, priezviská a triedu, ostatné políčka nevyplňajte. Listinu vytlačte. Súbor uložte.

Por. číslo	Meno a priezvisko	TRIEDA	BEHY		SKOKY	
			100 m	1500 m	dialka	výška
1.						
2.						

## 9. ŠTÝLY, ŠABLÓNY

Používanie štýlov zabezpečí jednotnú úpravu dokumentu (nadpisy rôznych úrovní, text, poznámky...). Štýly sa uchovávajú v súbore zvanom *šablóna*.

Zoznam štandardných štýlov (danej šablóny) nájdeme v paneli pre formátovanie:



### Ako sa dá vytvoriť vlastný štýl?

- Ak upravíme nejaký odstavec podľa vlastných predstáv a klikneme na aktuálny štýl vo formátovom paneli ( ten sa zobrazí na modrom podklade ), môžeme ho prepísať na nový názov vlastného štýlu.
- Viac možností pre definovanie a úpravy štandardných aj vlastných štýlov umožňuje príkaz *FORMÁT / ŠTÝL...*
- Ak chceme definované štýly použiť aj v iných dokumentoch, uložíme dokument ako šablónu t.j. príkazom *SÚBOR / ULOŽIŤ AKO ... / Názov súboru: názov\_šablóny, Typ súboru: Šablóna dokumentu* (Word súboru pridá príponu *.dot*)
- v galérii štýlov si môžeme prezrieť všetky šablóny a ich štýly – príkaz *FORMÁT / GALÉRIA ŠTÝLOV...*

### Ako použiť štýly ?

- Zo zoznamu štýlov vyberieme vhodný štýl, ktorý sa aplikuje na odstavec, v ktorom stojí kurzor.
- Pri otvorení nového súboru príkazom *SÚBOR / NOVÝ ...* si môžeme zvoliť šablónu nového dokumentu.

### ÚLOHA :

1. Definujte nasledujúce štýly príkazom *FORMÁT / ŠTÝL.../ Nový / Formát* :
  - **Štýl odstavca 1** : zarovnanie na stred, písmo tučné, typu Times New Roman, vysoké 16pt, rozšírené medziznakové medzery. (štýl typu odstavec)
  - **Štýl odstavca 2** : zarovnanie do bloku , dvojitě riadkovanie, písmo podškrtnuté, typu Courier, vysoké 13pt, odsadenie prvého riadku 2cm. (štýl typu odstavec)
  - **Pojem** : písmo šikmé, vysoké 12pt, typu Helvetica. ( štýl typu znak )
2. Napíšte ľubovoľný text a upravte ho výberom vami definovaných štýlov zo zoznamu štýlov .
3. Uložte štýly do vlastnej šablóny s názvom *Moje štýly*.


## 10. OBRÁZOK

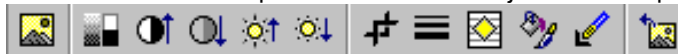


Páči sa vám táto karikatúra ? Vytvoriť ju je veľmi jednoduché !


Obrázky, grafy a diagramy sú často súčasťou textov v každej literatúre. Word ponúka niekoľko zdrojov obrázkov, umožňuje vkladať vlastné obrázky, formátovať ich a upravovať.

### Obrázky – kliparty


- Vloženie *klipartu* resp. obrázka umožní príkaz **VLOŽIŤ / OBRÁZOK / ClipArt...**, alebo pomocou ikón z panelu nástrojov pre obrázok ( zobrazíme ho príkazom **ZOBRAZIŤ / PANELY S NÁSTROJMI / Obrázok**, alebo kliknutím pravým tlačidlom myši do obrázka )
- Upravovať obrázok môžeme príkazom **FORMÁT / OBRÁZOK**, alebo priamo ikonami z panelu nástrojov **Obrázok**:
  - kliknutím *ľavým tlačidlom* myši do obrázka upravíme jeho veľkosť vlečením za štvorcové značky, alebo ho vlečením za značky orežeme voľbou ikony pre orezanie 
  - pomocou ďalších ikón môžeme upraviť obtekanie textu, jas, kontrast, priehľadnosť obrázka



### WordArt

- Text „On nie je na vine“ z našej karikatúry je napísaný ako WordArt. Vložíme ho pomocou príkazu **VLOŽIŤ / OBRÁZOK / WordArt...**, alebo ikonou  z panela nástrojov **Kreslenie**.

### Automatické tvary

- Rôzne hviezdy, bubliny s textom vložíme príkazom **VLOŽIŤ / OBRÁZOK / Automatické tvary**, alebo sú súčasťou panelu nástrojov **Kreslenie**, ktoré najrýchlejšie zapneme ikonou .

### ÚLOHA :

- Vytvorte karikatúru z tohoto listu spolu s WordArtom a automatickými tvarmi s uvedeným textom. Súbor uložte.
- Vytvorte vlastný návrh pozvánky na študentský ples s využitím spomínaných prvkov.

## 11. VZORCE , SYMBOLY

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

$$r = \frac{\sum_{i=1}^n r_i m_i}{\sum_{i=1}^n m_i}$$

$$\frac{1}{\sin a} = \frac{1}{\sin b} = \frac{1}{\sin g}$$

$$\int_a^b f(x) dx = F(b) - F(a)$$

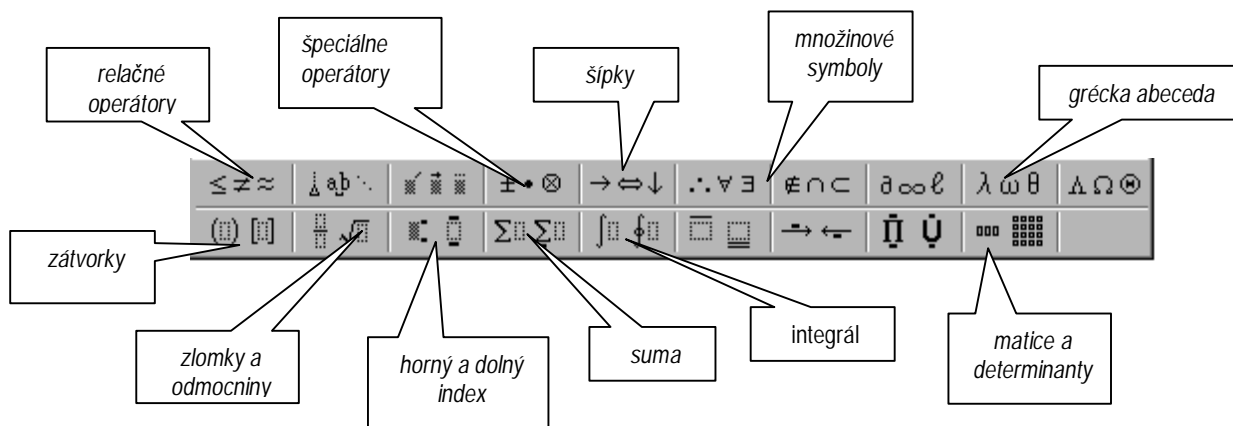
$$\begin{pmatrix} a_{11} & a_{12} & a_{13} \\ a_{21} & a_{22} & a_{23} \\ a_{31} & a_{32} & a_{33} \end{pmatrix}$$

$$\{x \in A - B \Leftrightarrow x \in A \wedge x \notin B\}$$

$$\{\forall x \in A \cup B; x \in A \vee x \in B\}$$

S takýmito vzorcami ste sa už iste stretli, alebo sa ešte len stretnete. Vedeli by ste ich napísať? Tieto vzorce sú napísané pomocou aplikácie *Microsoft Equation 3.0*.

- Vzorec vložíme do dokumentu ako *objekt* programu *Microsoft Equation 3.0* príkazom **VLOŽIŤ / OBJEKT...**
- Rýchlym pomocníkom pri jeho tvorbe je panel nástrojov, ktorého horné tlačidlá zastupujú **symboly** (napr. operátory, grécke písmená...) a dolné zastupujú **šablóny** (napr. zátvorky, odmocniny...)



Všetky použité symboly a šablóny vo vzorcoch na tomto liste sa nachádzajú v ikonách, ktoré popisujú „bublíny“.

- Ak potrebujeme vložiť do textu nejaký špeciálny symbol, znak, ikonu a pod. vložíme ho príkazom **VLOŽIŤ / SYMBOL...**

**ÚLOHA :** Napíšte horeuvedené vzorce pomocou programu *Microsoft Equation*. Súbor uložte.

## 12. HROMADNÁ KOREŠPONDENCIA

MS WORD umožňuje veľmi praktické spojenie *zdroja dát* ( napríklad adresy uložených v súbore programu Excel, alebo inom tabuľkovom, textovom, či databázovom súbore ) a *hlavného dokumentu*, v ktorom sú nahrádzané *premenlivé položky* konkrétnymi údajmi zo zdroja dát. Takto môžeme tlačiť obálky, menovky, posielat' to isté oznámenie mnohým osobám s inou adresou.

- Postup môžeme vysvetliť na príklade „pozvánky na stretnutie absolventov gymnázia“. Pozvánky sa budú líšiť len oslovením a adresou absolventa, adresy máme uložené v nejakej databáze, alebo ich napíšeme priamo v programe Word.

**Pomocník hromadnej korešpondencie** –( príkaz *NÁSTROJE /...*) skladá sa z troch bodov :

1. **Hlavný dokument** – v našom prípade samotná pozvánka, ktorá pozostáva zo všeobecného textu (čo, kde, kedy), ale jej súčasťou je aj adresa študenta a jeho oslovenie vlastným menom:

Jožko Mrkvička  
Kapustová 21  
023 07 Kocúrkovo

Milý Jožko,

požívame Ťa na stretnutie našej 4.D triedy po piatich rokoch dňa 29.8 1999 o 14<sup>00</sup> hod. pred našim starým dobrým „gymplom“.

Tešíme sa na tvoju účasť !

2. **Zdroj údajov** – Stlačením tlačidiel *NAČITAŤ ÚDAJE / VYTVORIŤ ZDROJ DÁT* v pomocníkovi ponecháme, prípadne doplníme nasledujúce polia v zozname polí: *Meno, Priezvisko, Ulica, Číslo, Mesto, PSČ*. Ostatné polia zo zoznamu odstránime. Po potvrdení *OK* doplníme všetky položky adresy všetkých absolventov 4.D triedy. Pri zlúčení pozvánky s adresami môžeme využiť *panel nástrojov hromadnej korešpondencie*:



- V hlavnom dokumente potrebujeme namiesto adresy a oslovenia konkrétneho žiaka vložiť *zlučovacie polia*. Označíme myšou „Jožko“ a namiesto neho vložíme zlučovacie pole „Meno“ zo zoznamu v paneli nástrojov. Takto postupujeme pre celú adresu a oslovenie. Naš dokument bude vyzerať asi takto:

«Meno» « Priezvisko»  
«Ulica» «Číslo»  
«PSČ» «Mesto»

Milý «Meno»,

požívame Ťa na stretnutie našej 4.D triedy po piatich rokoch dňa 29.8 1999 o 14<sup>00</sup> hod. pred našim starým dobrým „gymplom“.

Tešíme sa na tvoju účasť !


3. **Zlúčiť údaje s dokumentom** – Príkazom *NÁSTROJE / HROMADNÁ KOREŠPONDENCIA* môžeme opraviť, doplniť zdroj dát. Zlúčenie môžeme previesť do nového súboru, alebo na tlačiareň.

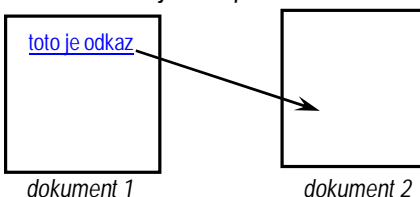
**ÚLOHA :** Vytvorte pozvánku na prijímacie pohovory na VŠ s adresou, oslovením a rodným číslom študenta. Vytvorte súbor adres aj s rodným číslom pre študentov vašej skupiny. Údaje zlúčte do súboru.

## 13. TVORBA HYPERTEXTOV A WWW STRÁNOK

MS WORD umožňuje nelineárne poprepájať stránky dokumentov, teda aj tvorbu jednoduchých WWW stránok s vlastnou grafikou, obrázkami, zvukom, video sekvenciami.

### Prepájanie dokumentov

- Dokumenty prepojíme vložením *hypertextového odkazu (linky)* príkazom **VLOŽIŤ / HYPERTEXTOVÝ ODKAZ...**, resp. ikonou  (v štandardnom paneli nástrojov), pričom predtým označíme myšou odkazový objekt napr. text (*toto je odkaz*), alebo obrázok. Zadáme meno dokumentu s cestou, na ktorý sa odkazujeme (*dokument 2*), alebo dokument nájdeme *prezeraním*.



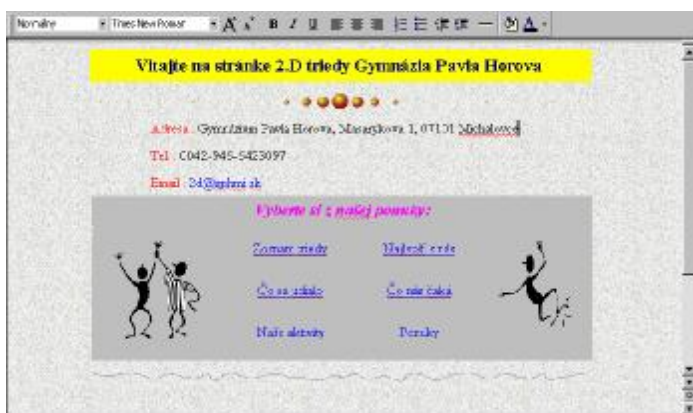
- Odkazy sú štandardne podčiarknuté, modro sfarbené. (Obrázok ako odkaz má modrý rámček.)
- Odkaz môžeme nasmerovať aj na určité miesto v dokumente, kde sme pred tým vložili *záložku* s daným menom pomocou príkazu **VLOŽIŤ / ZÁLOŽKA...**
- Umiestnením myši na odkazový objekt sa zmení kurzor myši zo šípky na „ruku“, kliknutím sa otvorí odkazovaný dokument.

### Tvorba WWW stránky

- Ak ideme vytvárať WWW stránku, otvoríme nový dokument príkazom **SÚBOR / NOVÝ...** pomocou šablóny *WWW stránky*, čím sa zmení ponuka hlavného menu. Takto otvorený dokument má automaticky priradenú príponu *html*.
- Okrem hypertextových odkazov môže stránka obsahovať :
 

- vodorovné čiary	- formuláre
- obrázky	- tabuľky
- video	- odrážky a číslovanie
- ozvučenie	- pozadie
- posúvaný text	- záložky

Všetky objekty vložíme do stránky príkazmi **VLOŽIŤ / ...**, **FORMÁT / ...** resp. **TABUĽKA / ...**



Vaša úvodná stránka môže vyzeráť takto, alebo aj oveľa lepšie :

- úvodný nadpis je posuvný text
- guľôčky vytvárajú zvláštny druh čiary
- ponuka odkazov spolu s vloženými obrázkami sú umiestnené v tabuľke
- posledná vlnovka je tiež vložená čiara

**ÚLOHA:** Vytvorte svoju WWW stránku, ktorá bude pozostávať aspoň z dvoch dokumentov, navzájom prepojených odkazmi . Využite niektoré z vyššie uvedených objektov. Stránku uložte.



## 14. OBSAH, REGISTER, HLAVIČKA A PÄTA

Pri čítaní knihy ste si všimli, že zvyčajne v jej úvode je umiestnený obsah, v odborných knihách sa často na konci nachádza register kľúčových pojmov, v dolnej časti stránok – v tzv. *päte* sú umiestnené čísla strán, citáty, alebo vysvetlivky, v hornej časti tzv. *hlavičke* sú často názvy kapitol a. i.

Pri písaní rozsiahlejších prác napr. SOČ, seminárnych a diplomových prác budete potrebovať vytvoriť všetky spomenuté položky.

### Obsah

- Prípravou na vytvorenie obsahu je používanie štýlov *Nadpis*. Ak sa kurzorom nastavíme na miesto v dokumente pre obsah, príkazom *VLOŽIŤ / REGISTER A ZOZNAMY...* na karte pre obsah vyberieme formát obsahu a počet úrovní ( *Nadpis 1, Nadpis 2 ...*) a potvrdíme .

### Register (index)

- Slovo, ktoré chceme vložiť do registra, označíme myšou a príkazom *VLOŽIŤ / REGISTER A ZOZNAMY...* na karte register zvolíme najprv *formát* registra, potom tlačidlom *Označiť* vyvoláme dialógový panel pre vloženie slova do registra. Slovo môžeme upraviť ( napr. do 1. pádu ). Dialógové okno môžeme vyvolať aj kombináciou *Alt+Shift+X* . Nakoniec vložíme register na vybrané miesto v dokumente potvrdením tlačidla *OK*.

### Hlavička a päta, číslovanie

- Príkazom *ZOBRAZIŤ / HLAVIČKA A PÄTA* otvoríme samostatné políčka pre hlavičku a päta, ktorých veľkosť závisí od nastavenia okrajov stránky ( *SÚBOR / NASTAVENIE STRANY... / OKRAJE*). Automaticky sa otvorí panel s nástrojmi, kde sa nachádzajú ikony pre vloženie čísel stránok, dátumu a času,... Tento režim ukončíme tlačidlom *Zavrieť*.




- Čísla strán, dátum a čas môžeme vložiť aj príkazom *VLOŽIŤ / ČÍSLA STRÁN...* resp. *VLOŽIŤ / DÁTUM A ČAS*.

### Prerušenie

- Ak chceme predčasne ukončiť stranu (napr. aby sa názov novej kapitoly nenachádzal na konci strany), vložíme *zlom strany* príkazom *VLOŽIŤ / PRERUŠENIE...* .

### Kontrola pravopisu, delenie slov

- Word disponuje vlastným slovníkom daného jazyka, teda umožňuje v texte kontrolovať pravopis. Kontrolu spustíme príkazom *NÁSTROJE / PRAVOPIS A GRAMATIKA...*, alebo stlačením ikony  v štandardnom paneli nástrojov. ( Samotný jazyk nastavíme príkazom *NÁSTROJE / JAZYK* )
- Pre minimalizáciu počtu medzier v texte môžeme zvoliť delenie slov príkazom *NÁSTROJE / JAZYK / DELENIE SLOV...* buď ručne, alebo automatické delenie programom Word.

**ÚLOHA :** Pospájajte doteraz vytvorené dokumenty kopírovaním a vytvorte jeden dokument. Upravte formáty nadpisov, označte slová do registra. Vložte obsah na úvod, register na koniec dokumentu, čísla strán do päty a názov dokumentu do hlavičky. V dokumente skontrolujte pravopis . Súbor uložte.