



KREDIT

Európsky vodičský preukaz na počítače

Študijné materiály



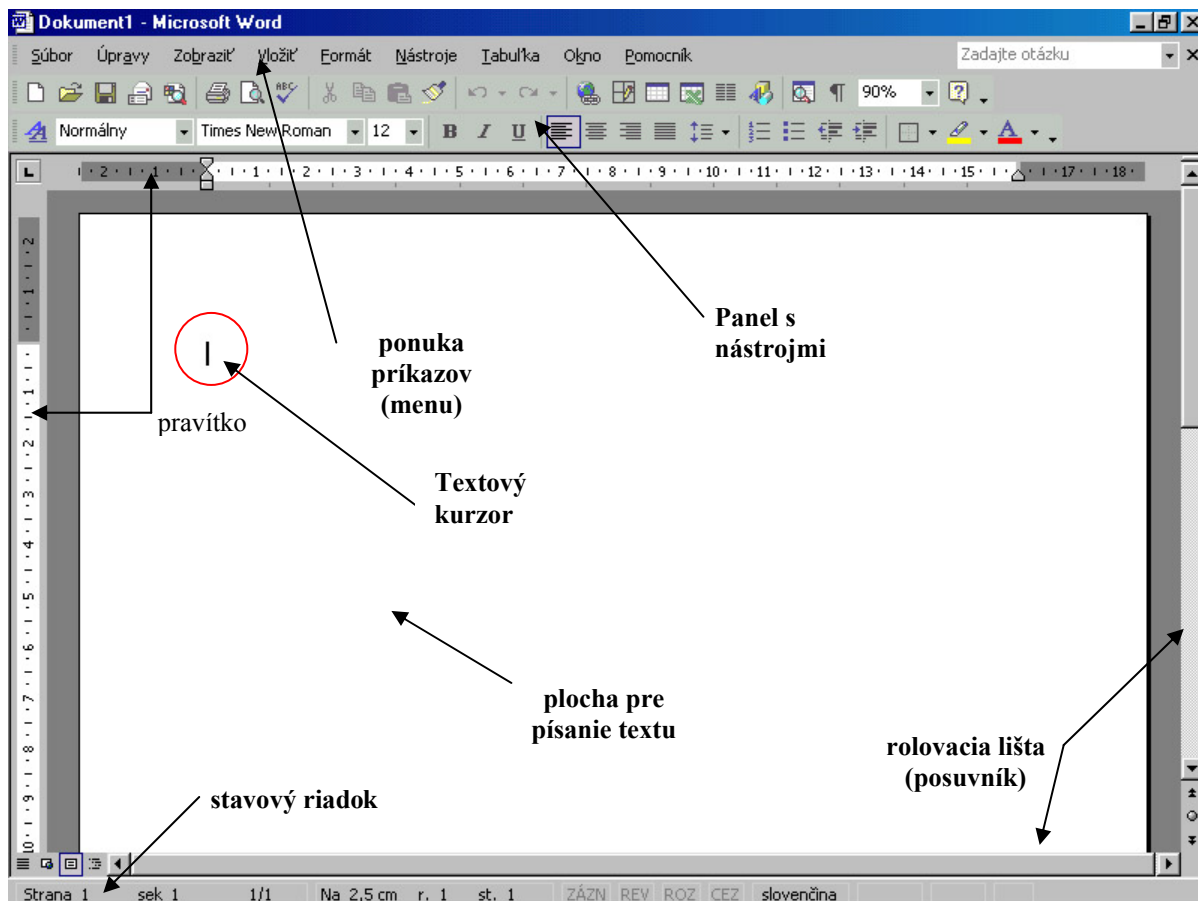
MS Word XP

Autori: Michal Bartoň, Pavol Nad', Stanislav Kozenko
Banská Bystrica 2006

Microsoft Word XP

MS Word je aplikácia na spracovanie textu (textový editor) ktorý umožňuje jednoduché vytváranie, úpravu, tlač textových dokumentov a umožňuje vkladať do dokumentu obrázky, tabuľky a objekty z iných aplikácií.

Okno a pracovná plocha textového editora Word.



Presúvanie kurzora

- pomocou myši
- pomocou klávesnice

klávesa

←
→
↓
↑
Ctrl + ←

presunie kurzor

o znak doľava
o znak doprava
o riadok dole
o riadok hore
o slovo doľava

Ctrl + →	o slovo doprava
Ctrl + ↓	na začiatok nasledujúceho odstavca
Ctrl + ↑	na začiatok odstavca
Home	na začiatok riadku
End	na koniec riadku
Pg Up	o obrazovku hore
Pg Dn	o obrazovku dole
Ctrl + Pg Up	na začiatok predchádzajúcej strany
Ctrl + Pg Dn	na začiatok nasledujúcej strany
Alt + Ctrl + Pg Up	na začiatok obrazovky
Alt + Ctrl + Pg Dn	na koniec obrazovky
Ctrl + Home	na začiatok dokumentu
Ctrl + End	na koniec dokumentu

Označenie textu:

- pomocou myši
- ďalšie spôsoby

činnosť	označí sa
dvojklik myšou v texte	slovo
klik vo výberovom pruhu	riadok
dvojklik vo výberovom pruhu	odstavec
ťahajte vo výberovom pruhu	niekoľko riadkov
podržať Ctrl a klepnúť v texte	veta
kliknúť 3x v texte	odstavec
kliknúť 3x vo výberovom pruhu	celý dokument
podržať Alt a ťahať myšou	stĺpcový blok textu
podržať Shift a kurzorové šípky	text v smere pohybu šípok

Vytvorenie tvrdej medzery (medzera medzi slovami, ktorá má zabrániť ich rozdeleniu na konci riadka):

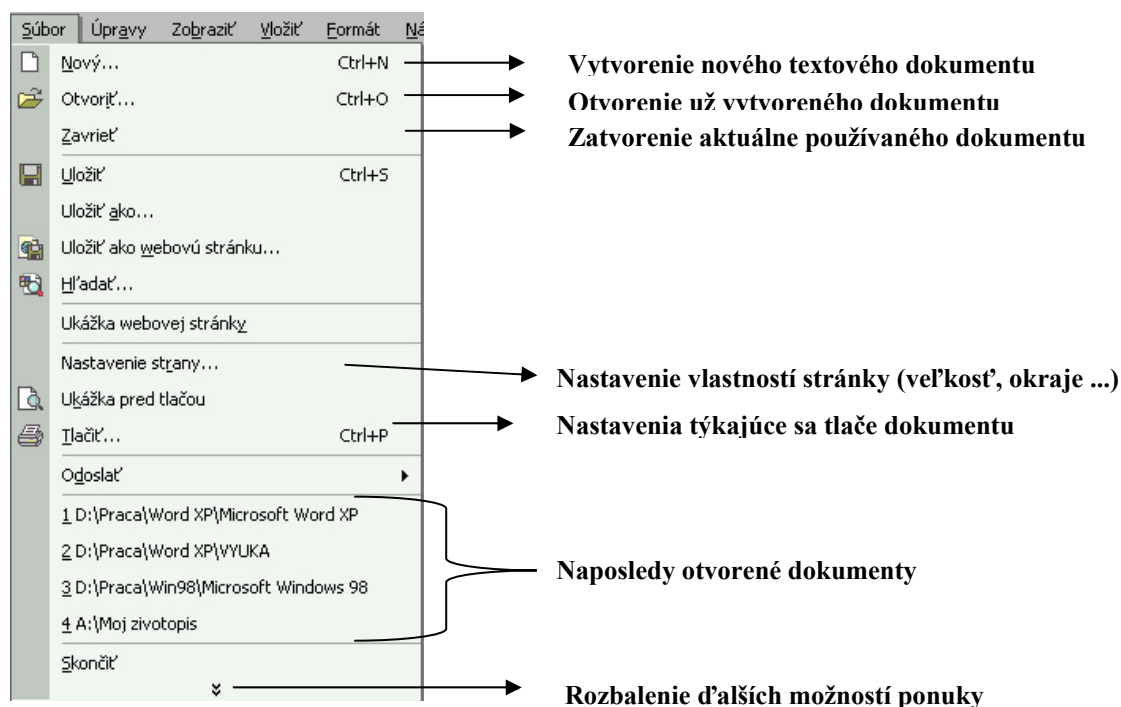
Ctrl + Shift + Spacebar

Vytvorenie tvrdého konca riadka (ukončí aktuálny riadok a spôsobí že text pokračuje na nasledujúcom riadku bez ukončenia odstavca):

Shift + Enter

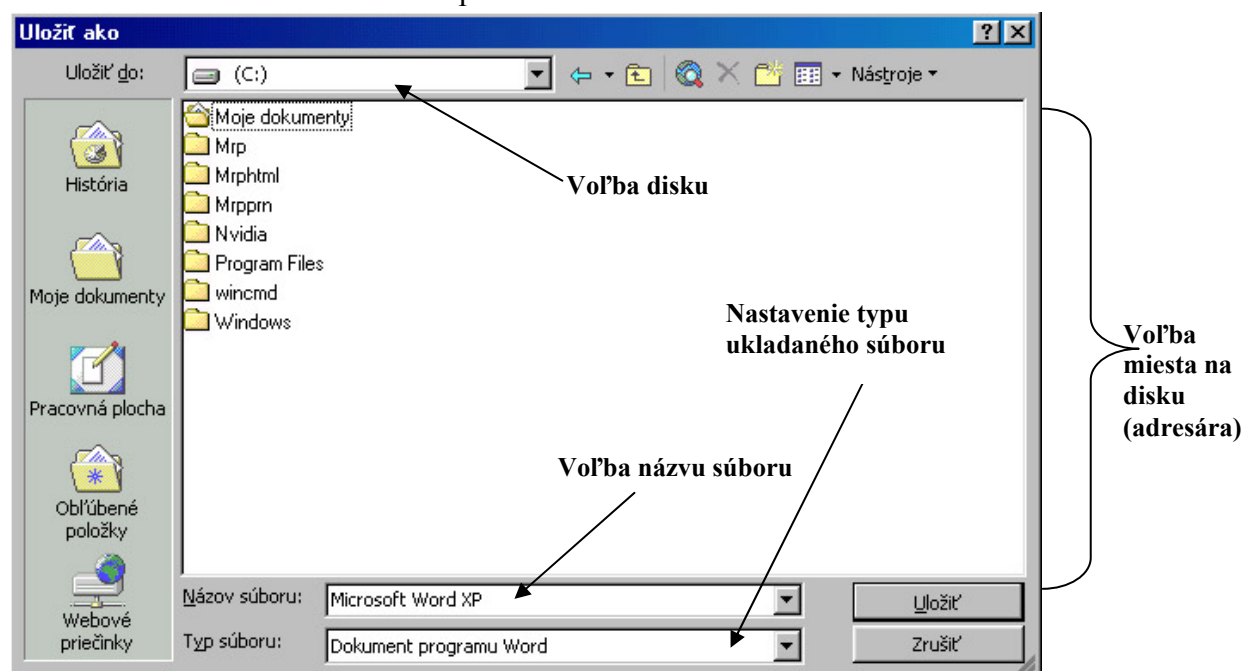
Menu

Súbor



Uložiť (Ctrl+S) – uloženie dokumentu, prípadne zmeny v dokumente za účelom archivácie dát. Pri novom vytvorenom a ešte neuloženom dokumente ponúka možnosť *Uložiť ako* (možnosť zvoliť názov a umiestnenie súboru na disku).

Možnosť uložiť pri už uloženom súbore len aktualizuje daný súbor o vykonané zmeny bez možnosti zvoliť názov či umiestnenie súboru. Túto možnosť ponúka funkcia *Uložiť ako*.



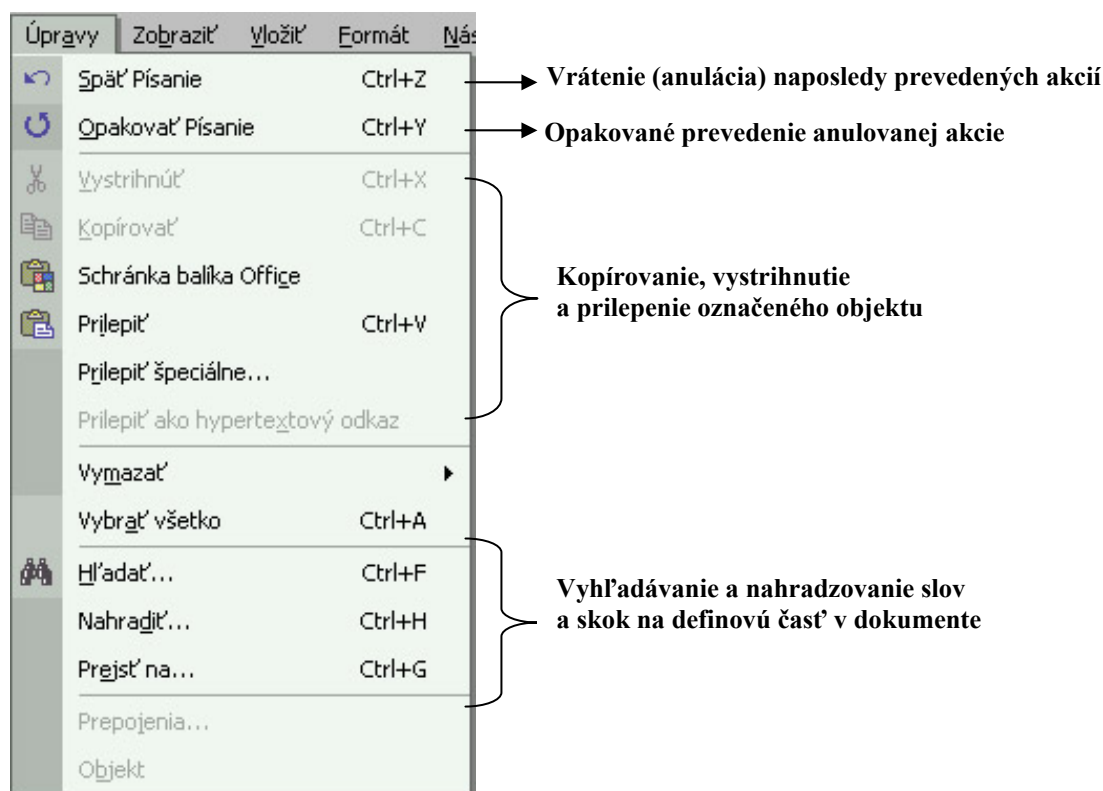
Otvorenie naposledy používaných súborov

- zadajte príkaz *súbor*
- vyberte názov súboru v ponuke

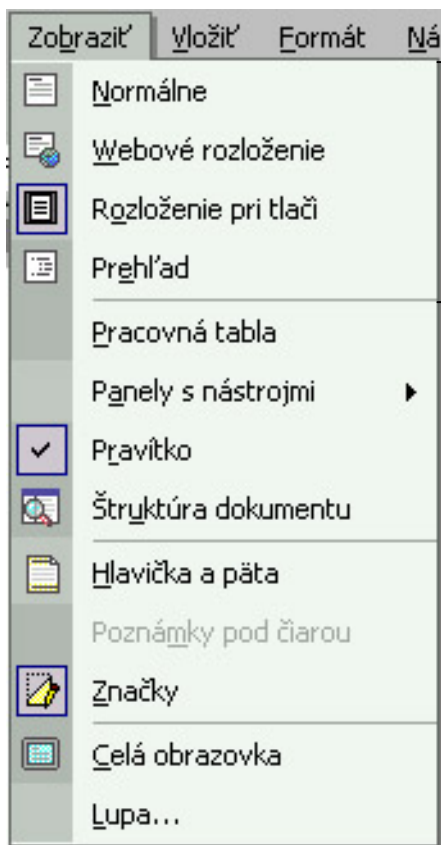
Počet posledne otvorených súborov v tomto menu je možné zmeniť v ponuke:

- *Nástroje – Možnosti*
- karta Všeobecné
- Zapište počet súborov do numerického okienka Ponúknuť zoznam x naposledy používaných súborov. Môžete vybrať 0 – 9 súborov
- Potvrďte tlačidlom OK

Úpravy



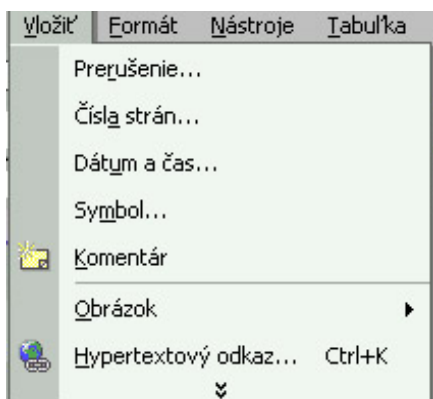
Zobrazit'



Spôsob zobrazenia dokumentu

- **Normálne zobrazenie** – použité, ak chcete písať, upravovať a formátovať text. Normálne zobrazenie ukazuje formátovanie textu, ale zjednodušuje rozloženie stránky tak, aby ste mohli rýchlo písať a vykonávať úpravy.
- **Rozloženie pri tlači** – zobrazenie dokumentu alebo iného objektu v podobe, v akej sa vytlačí. Napríklad položky ako hlavičky, poznámky pod čiarou, stĺpce alebo textové polia sa zobrazia vo svojich skutočných pozíciách.), uvidíte, ako budú text, grafika a ostatné prvky umiestnené na vytlačenej strane.
- **Webové rozloženie** – použité, ak vytvárate webovú stránku, alebo dokument, ktorý sa zobrazuje na obrazovke.
- **Prehľad** – použité, ak sa chcete pozrieť na štruktúru dokumentu a vtedy, keď chcete presúvať, kopírovať a reorganizovať text presúvaním kapitol.

Vložit'



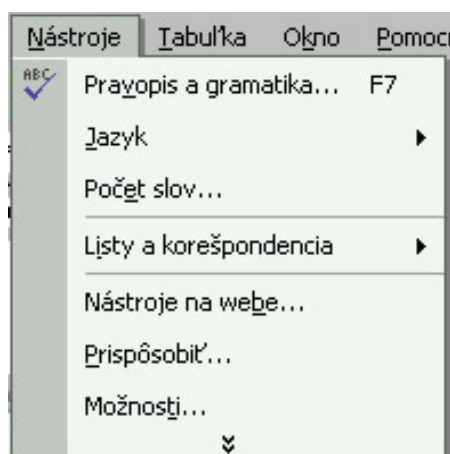
Položka Vložit' umožňuje do textu vložiť rôzne objekty ako napr. obrázok, graf, dátum, symbol, ...

Formát



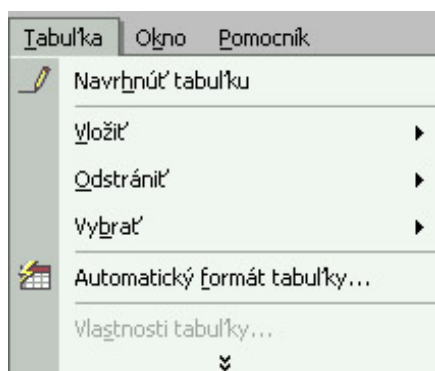
Umožňuje zmeniť vlastnosti (formát) písma, odseku, orámovania, podfarbenia, typ alebo motív pozadia, ...

Nástroje



Umožňuje tvorbu dopisov a korešpondencie, tvorbu makier, nastavenia jazyka, zobrazovania, úprav, ukladania, pravopisu, automatických opráv a pod.

Tabuľka



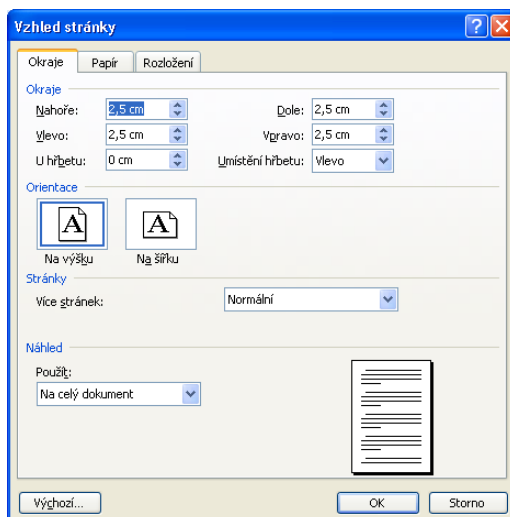
Slúži na vytvorenie tabuľky, jej úpravu, výpočty v tabuľke, ...

Okno – v prípade súčasného otvorenia viacerých okien, si tu môžeme okná usporiadať, prepínať sa medzi nimi, ...

Nápoveda – rôzne možnosti pomoci pri práci s MS Word

Nastavenie strany

Kliknutím na *Súbor – Nastavenie strany* nastavujeme veľkosť okrajov, orientáciu stránky, veľkosť papiera (formát papiera) ...



Lišty s ikonami (panely s nástrojmi)

Jednotlivé ikony (příkazy) sú logicky umiestnené na lištách. Napríklad ikony na úpravu textu (formátovanie textu) sú umiestnené na lište Formátovanie. Jednotlivé lišty si môžeme podľa potreby zapnúť (zobraziť) alebo vypnúť. Zobrazené lišty môžeme umiestniť (ukotviť) ku ktorémukol'vek okraju obrazovky, alebo môžu byť zobrazené v samostatnom okne (lišta „pláva“).

Zapnutie, vypnutie (zobrazenie) lišt:

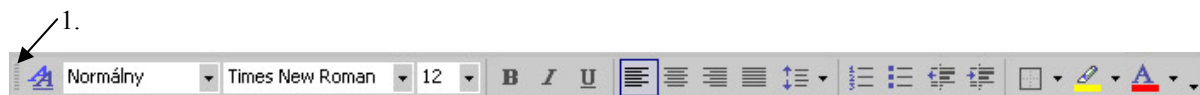
1. menu Zobrazit – Panely s nástrojmi
2. pravým tlačidlom myši na ktorejkoľvek lište s ikonami (okrem rozbaľovacích menu)

Zobrazí sa menu s jednotlivými lištami a kliknutím vyberieme požadovanú lištu. Zaškrtnuté lišty sú zobrazené, ostatné nie.

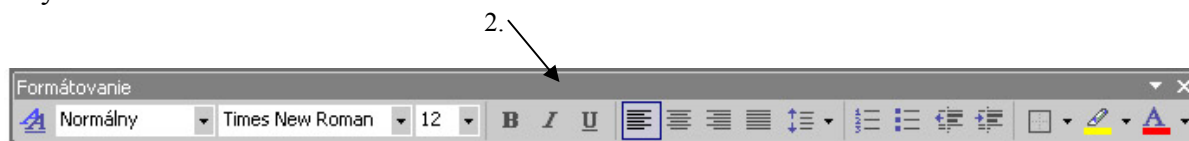
Presúvanie lišt:

1. lišta je ukotvená

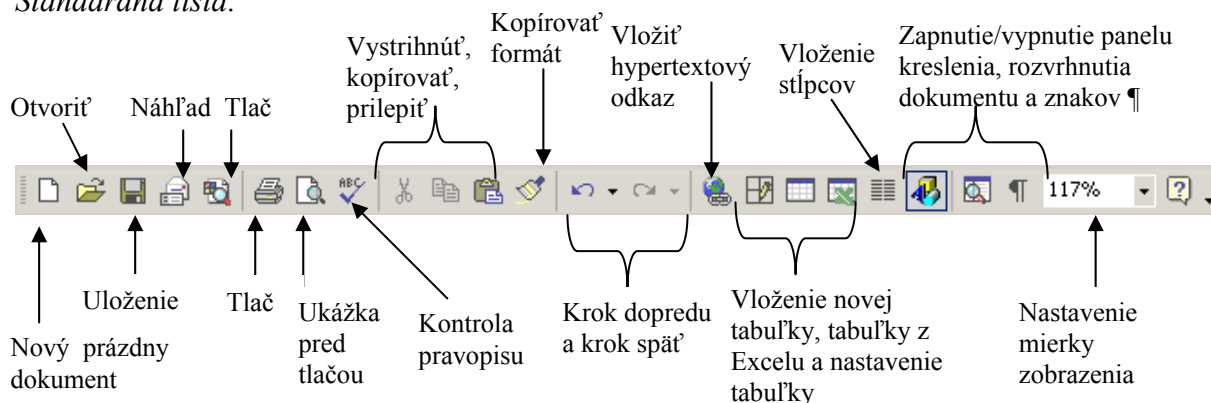
Na začiatku lišty je čiarkovaný pásik (1.). Po uchytení a ťahaní myšou za tento pásik môžeme pohybovať (presúvať) celou lištou.



2. lišta nie je ukotvená (je plávajúca)
Keďže plávajúca lišta je v samostatnom okne (2.), pracujeme s ňou ako s klasickým oknom v systéme Windows.



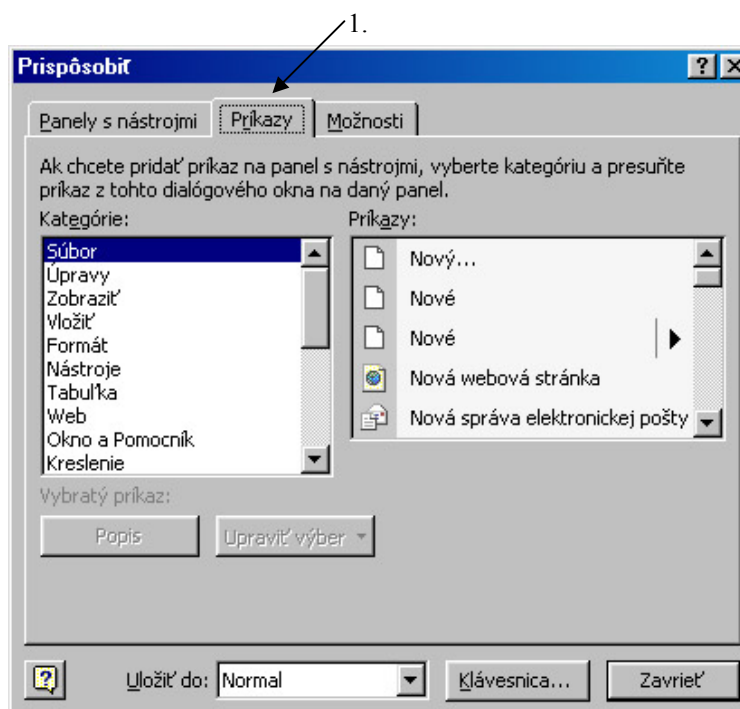
Štandardná lišta:



Pridanie ikony na ľubovольnú zobrazenú lištu:

Ak potrebujeme pridať ikonu často používaného príkazu:

1. jedným z vyššie uvedených spôsobov si zobrazíme menu s lištami
2. potvrdíme položku *Prispôbiť*
3. otvorí sa okno *Prispôbiť*
4. zvolíme záložku príkazy (1)



Okno je rozdelené na dve časti (Kategórie a Príkazy), t.z. že príkazy sú zoradené podľa kategórií. V prípade, že nevieme, v ktorej kategórii sa príkaz nachádza, máme k dispozícii kategóriu *Všetky príkazy*.

5. požadovaný príkaz uchopíme myšou a ťaháme na jednu zo zobrazených líšt.

Ikonu je možné umiestniť len na lištu. Keď sme na mieste, kde ikonu môžeme umiestniť (pri kurzore myši vpravo dole sa objaví +), uvoľníme tlačidlo myši.

Ikonu odstránime z lišty tak, že držíme stlačený kláves, Alt, myšou uchopíme ikonu a premiestnime ju mimo lišty (pri kurzore myši vpravo dole sa objaví x).

Formát textu

V tejto časti sa naučíme meniť formát textu, t.z. meniť typ písma, veľkosť, farbu...

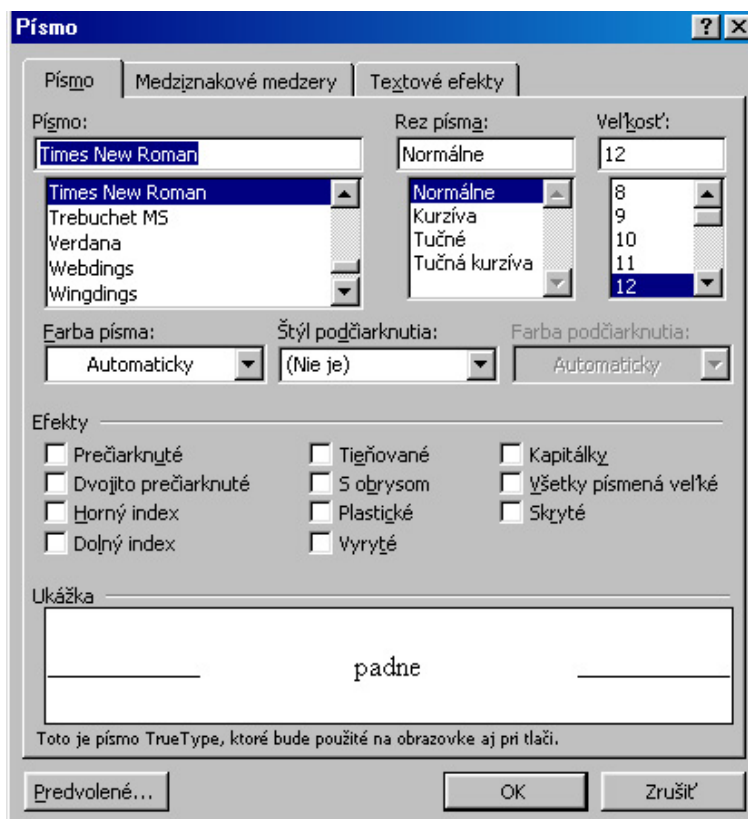
Pri úprave textu môžu nastať dva prípady a to buď chceme upraviť už napísaný text, alebo chceme pokračovať v písaní už so zmeneným formátom písma.

V prvom prípade, keď chceme upraviť (formátovať) už napísaný text, musíme najskôr vyznačiť časť textu, ktorú budeme upravovať.

Ak chceme pokračovať v písaní už so zmeneným formátom, nič neoznačujeme, nastavíme požadovaný formát a začneme písať.

V našom prípade budeme uvažovať o úprave už napísaného textu.

1. označíme časť textu, ktorú chceme upraviť
2. zadáme príkaz *Formát – Písmo*, tu nastavíme všetky potrebné zmeny. V prípade že karta *Písmo* nie je v popredí, klikneme na jej záložku
3. potvrdíme tlačidlom *OK*, prípadne zrušíme tlačidlom *Zrušiť*

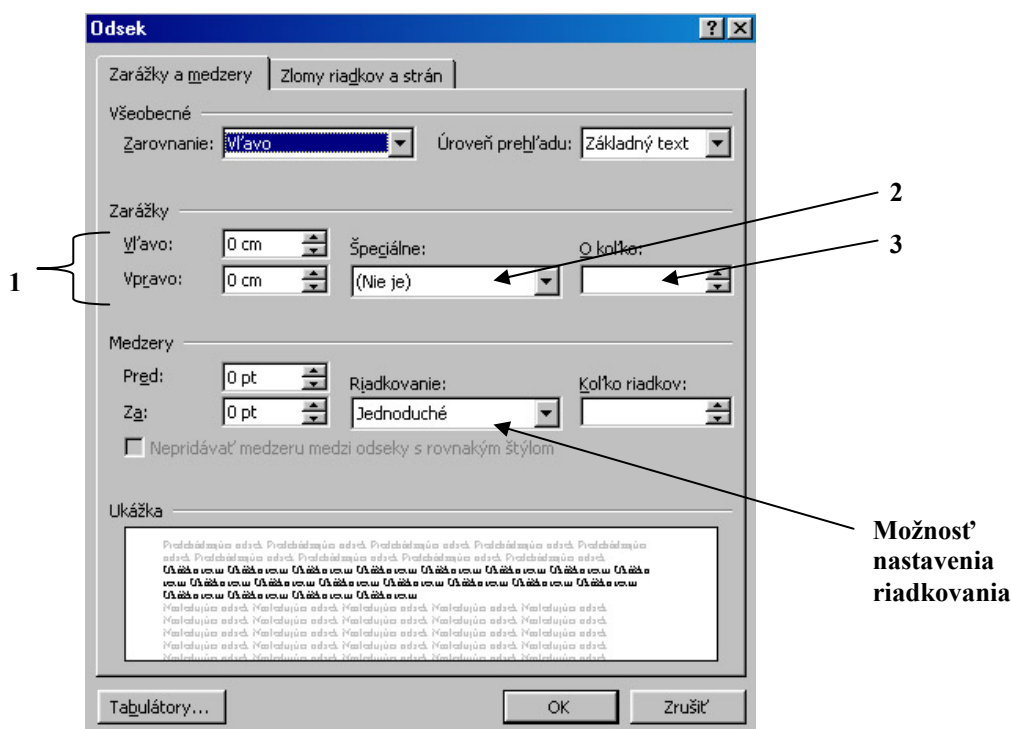


Okrem týchto štyroch základných spôsobov môžeme použiť aj okno *Odsek (Formát - Odsek)*, kde vo voľbe zarovnanie nastavíme požadovaný spôsob zarovnanie.

Odsadenie

Odsadením sa nazýva vzdialenosť textu od pravého alebo ľavého okraja. Najčastejšie sa používa odsadenie od ľavého okraja a odsadenie alebo pedsadenie prvého riadku odstavca. Ostatné spôsoby sa používajú menej.

- presunieme kurzor na ľubovoľné miesto v odstavci
- zapneme si dialógové okno *Odsek (Formát – Odsek)*
- skontrolujeme či je v popredí karta *Zarážky a medzery*. Požadované nastavenie prevedieme v časti *Zarážky*



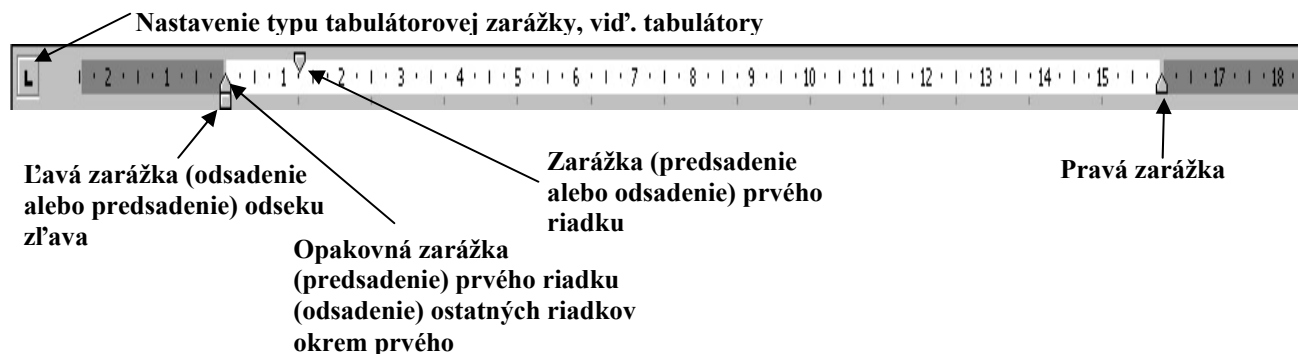
1. odsadenie odstavca zľava a sprava
2. odsadenie (Prvý riadok) a pedsadenie prvého riadku

Zobrazenie prehľadu zjednodušuje tiež prácu s nadradenými dokumentmi (nadradený dokument: „kontajner“ pre množinu samostatných súborov (alebo vnorených dokumentov). Nadradený dokument možno použiť pri vytváraní a správe dokumentu pozostávajúceho z viacerých častí, ako je napríklad kniha s niekoľkými kapitolami). Nadradený dokument je užitočný pri organizácii a udržiavaní objemných dokumentov, ako sú správy pozostávajúce z viacerých častí a knihy s kapitolami. V Zobrazení prehľadu sa nezobrazujú okraje strán, hlavičky a päty, grafické objekty a pozadie.

Zobrazenie prehľadu zjednodušuje tiež prácu s nadradenými dokumentmi (nadradený dokument: „kontajner“ pre množinu samostatných súborov (alebo vnorených dokumentov). Nadradený dokument možno použiť pri vytváraní a správe dokumentu pozostávajúceho z viacerých častí, ako je napríklad kniha s niekoľkými kapitolami). Nadradený dokument je užitočný pri organizácii a udržiavaní objemných dokumentov, ako sú správy pozostávajúce z viacerých častí a knihy s kapitolami. V Zobrazení prehľadu sa nezobrazujú okraje strán, hlavičky a päty, grafické objekty a pozadie.

3. pri použití bodu 2 zadáme vzdialenosť v cm

Druhým spôsobom nastavenia odsadenia je použitie pravítka. Malé trojuholníky označujú odsadenie textu. Premiestnením týchto trojuholníkov meníme odsadenie odstavca, v ktorom je kurzor.

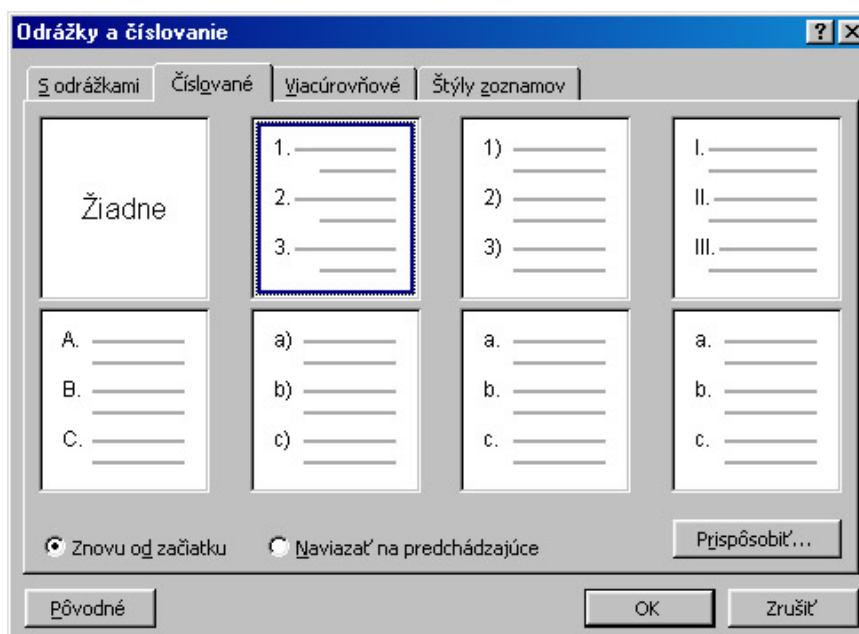


Číslovanie a odrážky

Číslované zoznamy alebo zoznamy s odrážkami je možné vytvárať ručne, avšak Word ponúka automatizáciu aj takéhoto druhu textu. Číslovanie alebo odrážky zapneme ikonou na lište Formát.



Nastavenie typu číslovania alebo odrážky urobíme v okne *Odrážky a číslovanie* (*Formát – Odrážky a číslovanie*). Pri číslovaní je možné určiť, či sa má pokračovať iným číslom ako by bežne nasledovalo, je možné použiť viacúrovňové číslovanie (vhodné napr. pre číslovanie nadpisov). Pre odrážky je možné použiť rôzne znaky a dokonca i obrázky.



Tabulátory

V niektorých prípadoch je potrebné použitie tabulátorov. Môžeme pomocou nich zarovnávať časti textu, napr. čísla. Jedným z možných využití je napríklad pri tvorbe obsahu, kde chceme mať názvy kapitol zarovnané vľavo a čísla stránok vpravo.

Keď máme kurzor na pozícii zarážky tabulátora a začneme písať, bude sa text vypisovať v rôznom smere v závislosti od druhu zarážky:

- ľavá zarážka tabulátora => znaky sa budú vypisovať vpravo od pozície zarážky
- pravá zarážka tabulátora => znaky sa budú vypisovať vľavo od pozície zarážky
- stredná zarážka tabulátora => znaky sa budú vypisovať tak, aby bol text vzhľadom k zarážke zarovnaný na stred
- desatinná zarážka tabulátora => na pozícii zarážky budú zarovnané desatinné čiarky
- zarážka zvislej čiary => vloží na pozíciu tabulátora zvislú čiaru

Tabulátory nastavíme buď na pravítku alebo pomocou okna *Tabulátory (Formát - Tabulátory)*

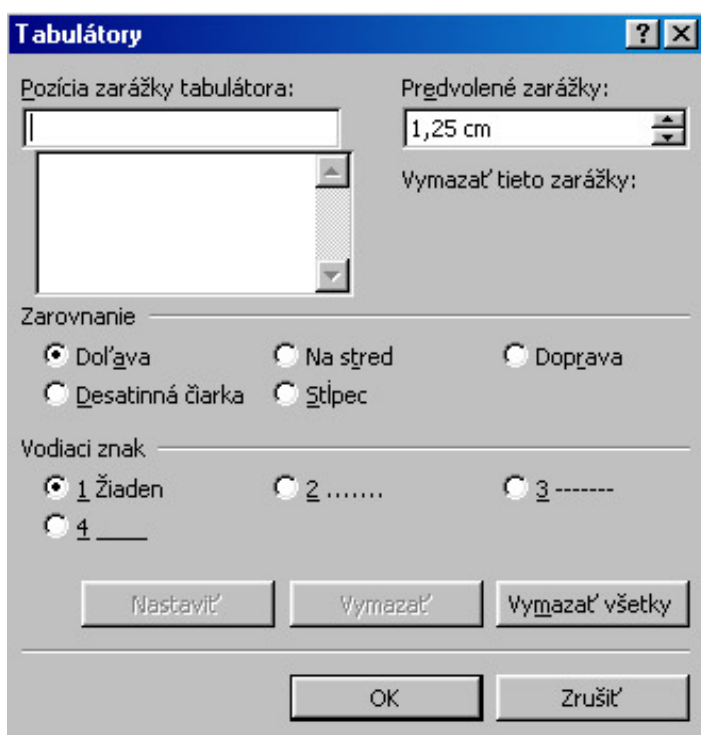
1. pomocou pravítka:

- vľavo na pravítku si zvolíme typ zarážky
- klikneme myšou na pravítku v požadovanej vzdialenosti

2. pomocou okna Tabulátory

- zadáme vzdialenosť na ktorom cm chceme mať zarážku
- v časti zarovnanie nastavíme typ zarážky
- v prípade potreby môžeme zvoliť vodiaci znak (na pravítku to nie je možné)
- klikneme na tlačidlo *Nastaviť*

Týmto spôsobom môžeme nastaviť naraz viac tabulátorov. Keď máme všetky nastavené, klikneme na OK. Po potvrdení okamžite uvidíme tabulátory aj na pravítku.



Odstránenie tabulátorov:

V okne Tabulátory:

- tlačidlom *Vymazať* resp. *Vymazať všetky*

Na pravítku:

- myšou uchopíme zarážku a stiahneme ju mimo pravítka

Po tabulátorových zarážkach presúvame kurzor pomocou klávesu *Tab*.

V prípade že si nevytvoríme žiadne vlastné zarážky, bude sa kurzor po stlačení klávesu *Tab* presúvať po predvolených zarážkach. Ich vzdialenosť sa dá nastaviť tiež v okne *Tabulátory (Predvolené zarážky)*. Na pravítku sú vyznačené šedými čiarami.

Automatické opravy a automatický text

Word umožňuje vkladanie textu a obrázkov do dokumentu pomocou funkcií automatické opravy a automatický text. Tieto funkcie využívame tiež pri oprave chýb v texte. Automatické opravy umožňujú vkladanie textu bez toho aby sme ho museli vypisovať celý, napr. miesto vypisovania „Ján Novák, obchodný riaditeľ“, môžeme napísať len *Já*, stlačiť medzerník a celý text sa vloží automaticky.

Nastavenie ďalších nastavení vykonáme v okne *Automatické opravy (Nástroje – Možnosti automatických opráv)*.

Hlavička a päta

V niektorých dokumentoch, napr. knihách sa používa v hornej prípadne dolnej časti strany text alebo obrázok, ktorý sa opakuje na všetkých stranách.

Záhlavie sa nezobrazuje v normálnom zobrazení, preto po zadaní príkazu pre hlavičku a päť sa prepne Word do zobrazenia *Rozloženie pri tlači*.

Vytvorenie hlavičky a päty

Pri vytváraní hlavičky a päty sa často používa kláves *Tab* na zarovnanie textu. Text je zarovnaný vľavo, po stlačení *Tab* sa zarovná na stred a po opätovnom stlačení sa text zarovná vpravo.

- zadáme príkaz *Zobraziť – Hlavička a päta*
- zadáme obsah hlavičky resp. päty
- ukončíme ikonou *Zavrieť* (3), prípadne 2* klikneme do textu



Okrem konkrétneho textu, obrázku, loga a pod., môžeme do hlavičky a päty vložiť i tzv. pole (1). Je to symbol, ktorý sa pri zobrazení alebo tlači nahradí skutočným údajom. Takto môžeme napr. vložiť pole stránka, a na každej strane sa toto pole nahradí skutočným číslom strany. Ďalej máme k dispozícii pole všetky strany, dátum, čas.

Medzi hlavičkou a päťou sa prepne tlačidlom *Prepnúť medzi hlavičkou a päťou* (2).

Odstránenie hlavičky a päty

Odstránime ho rovnakým spôsobom ako bežný text, obrázok.

- Zadáme príkaz *Hlavička a päta*, aby sme sa dostali k obsahu hlavičky
- Označíme text, obrázok, logo, ... ktoré chceme vymazať
- Stlačíme kláves *Delete*
- Ukončíme tlačidlom *Zavrieť*

Číslovanie strán

Na očíslovanie strán môžeme použiť, ako sme už spomínali, pole *Vložiť číslo strany* v hlavičke alebo päte. Existuje však aj iný spôsob.

Vyvoláme okno *Čísla strán (Vložiť – Čísla strán)*.

Tu si zvolíme typ číslovania, či sa má začať číslovať od prvej strany, umiestnenie čísla na stránke ... Po nastavení požadovaných vlastností potvrdíme tlačidlom OK.

Vloženie grafiky

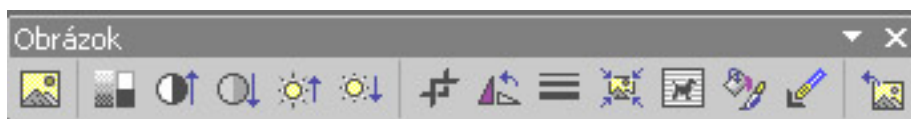
Okrem textu môžeme do dokumentu vložiť aj rôzne obrázky. Obrázok je uložený v samostatnom súbore a má vlastný grafický formát. Tento formát môže byť odlišný, v závislosti na programe, v ktorom bol vytvorený. S programom Word sa dodáva aj sada obrázkov, ktoré sa nazývajú *ClipArt*. Vložený, prípadne nakreslený obrázok sa nazýva *objekt*. Keďže sa nejedná o bežný text, správanie a práca s objektom je mierne odlišná ako práca s textom. Aby sme objekty videli na obrazovke je potrebné mať zapnuté zobrazenie dokumentu *Rozloženie pri tlači*.

- Kurzor presunieme na miesto, kam chceme obrázok vložiť
- Zadáme príkaz *Vložiť – Obrázok*
- Tu si vyberieme či chceme použiť vlastný obrázok (*Zo súboru*), alebo *ClipArt*

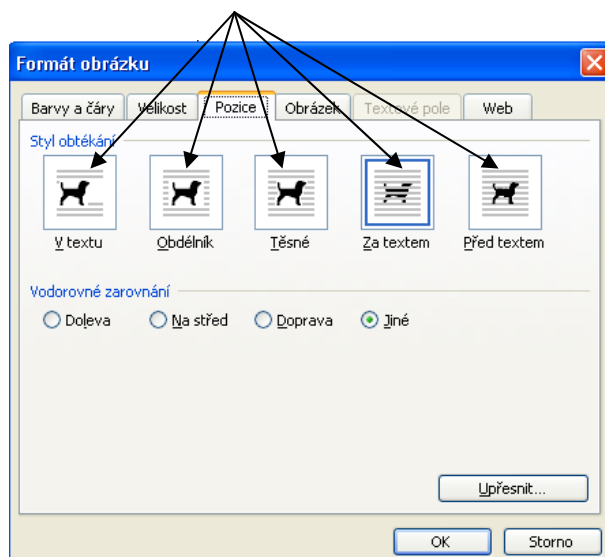
Vložený objekt môžeme ďalej upravovať a to jeho veľkosť, umiestnenie, otočenie ...

Vlastnosti objektu môžeme meniť pomocou príkazu *Objekt (Formát – objekt)*, prípadne stlačíme na objekte pravé tlačidlo a z vyvolaného menu vyberieme *Formátovať obrázok (resp. automatické tvary)*.

Obrázok môžeme ďalej upravovať pomocou lišty *Obrázok*



Po vložení obrázku je možné pomocou manipulovania uzlami meniť rozmery obrázku a ťahaním ho umiestniť do správnej polohy. Pokiaľ chceme aby text obtekal obrázok, klikneme na *Formát – Obrázok* (alebo cez lokálne menu) a nastavíme na záložke *Rozloženie* niektorú z možností obtekania.



Kreslenie

Na kreslenie vlastných objektov použijeme lištu s názvom *Kreslenie*. Postup je veľmi jednoduchý. Na lište si vyberieme požadovaný tvar, v dokumente stlačíme ľavé tlačidlo na myši a objekt je nakreslený. Pri niektorých tvaroch je potrebné držať stlačené tlačidlo a ťahaním myši určiť veľkosť objektu. Keď máme objekt nakreslený, môžeme meniť jeho vlastnosti rovnako ako vlastnosti obrázku.

Tabuľka

Tabuľky sa používajú pre údaje ktoré sú usporiadané do pravidelných štruktúr, riadkov a stĺpcov. Najmenším objektom tabuľky je políčko (*bunka*). Bunky môžeme ďalej upravovať a to orámovat', vyfarbiť, meniť ich veľkosť, vkladať a odstraňovať bunky, zlučovať...

Vytvorenie tabuľky

Tabuľku môžeme vytvoriť viacerými spôsobmi. Pomocou ikony, pomocou dialógového okna a vlastným návrhom. Pri vytváraní pomocou dialógového okna máme najviac možností na ovplyvnenie budúcej tabuľky.

- Kurzor umiestnime tam, kde chceme mať tabuľku
- Zadáme príkaz *Tabuľka – Vložiť – Tabuľka*
- Určíme počet stĺpcov a počet riadkov
- V prípade, že chceme použiť jeden z predvolených štýlov tabuľky, použijeme tlačítko *Automatický formát*
- Potvrdíme tlačidlom *OK*

Údaje vkladáme do tabuľky rovnako ako bežný text do dokumentu. Medzi bunkami sa pohybujeme:

- Šípkami
- Klávesom *Tab*
- Myšou, klikneme do bunky, do ktorej sa chceme premiestniť

Text v bunkách môžeme tiež zarovnať pomocou ikôn na zarovnanie textu. Zarovnanie prebehne vzhľadom k veľkosti bunky.

Veľkosť buniek môžeme meniť ručne ťahaním pomocou myši alebo v dialógovom okne *Tabuľka – vlastnosti (Tabuľka – Vlastnosti tabuľky)*.

Vloženie a odstránenie stĺpcov a riadkov

- Označíme napr. posledný stĺpec tabuľky
- Zadáme príkaz *Tabuľka – Vložiť – Stĺpce napravo*

Príkazom *Tabuľka – Odstrániť* odstránime nepotrebné bunky, stĺpce alebo riadky.

Výpočty v tabuľke

Do tabuľky môžeme okrem bežného textu vkladať i vzorce.

- Kurzor umiestnime do bunky, kde chceme mať výsledok
- Zadáme príkaz *Tabuľka – Vzorec*
- V okne *Vzorec* zapíšeme požadovanú funkciu, napr. `=SUM(LEFT)`. Táto funkcia spočíta čísla vo všetkých bunkách vľavo od kurzoru. Na miesto *LEFT* (vľavo), môžeme použiť aj adresovanie buniek, ku ktorému sa dostaneme v časti venovanej programu MS Excel
- Po potvrdení tlačidla OK sa v bunke nezobrazí vzorec, ale výsledná hodnota. Po zmene počítaných hodnôt sa výsledok nezmení okamžite, ale je potrebné pole s výsledkom aktualizovať (kláves *F9*), prípadne z menu vyvolaného ľavým tlačidlom myši

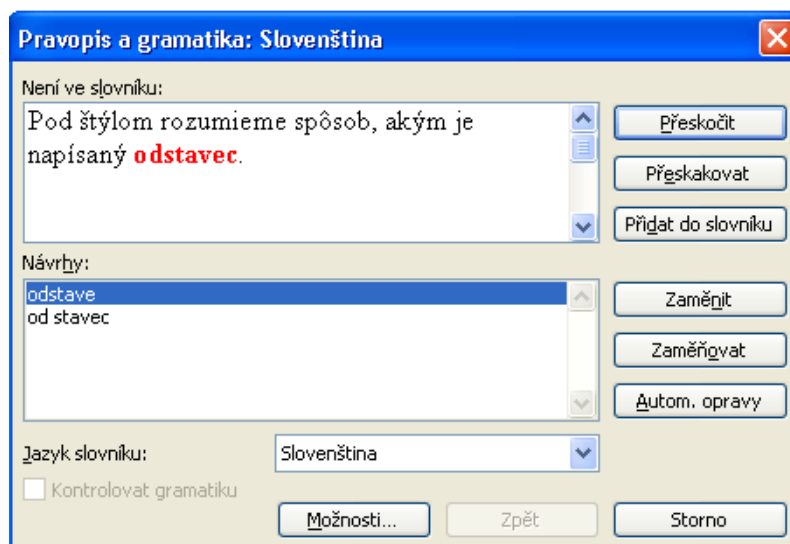
	cena bez DPH	cena s DPH	DPH
HDD 40GB	2 675,00 Sk	3 210,00 Sk	535,00 Sk
DDRAM 128MB	1 295,00 Sk	1 554,00 Sk	259,00 Sk
HANSOL 920D	7 190,00 Sk	8 628,00 Sk	1 438,00 Sk
Spolu	11 160,00 Sk	13 392,00 Sk	2 232,00 Sk

Ukážka tabuľky.

V stĺpci cena s DPH a DPH sú vložené vzorce pre výpočet ceny s DPH a DPH. V riadku Spolu je vložená funkcia SUM (suma).

Kontrola pravopisu

MS Word umožňuje zapnúť automatickú kontrolu pravopisu (automatický sa podčiarkujú slová ktoré nesúhlasia so slovníkom). Pred spustením kontroly pravopisu je potrebné nastaviť jazyk, v ktorom je dokument napísaný (*Nástroje – Jazyk*). Záložka pre kontrolu pravopisu sa zobrazí po kliknutí na *Nástroj – Pravopis...* V poli *Nie je v slovníku* sa zobrazí slovo ktoré sa nenachádza v slovníku daného jazyka, v poli *Návrhy* slovo ktorým by sa dané slovo mohlo nahradiť (nahradenie vykonáme dvojklikom naň). V ponukách na pravej strane okna môžeme dať „problémové“ slovo preskočiť, pridať do slovníka, zameniť ...



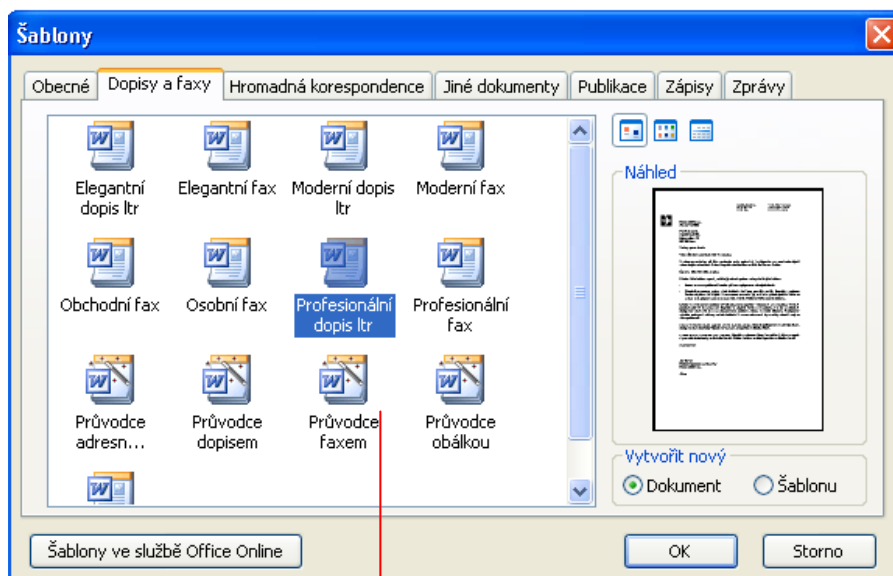
Štýly

Pod štýlom rozumieme spôsob, akým je napísaný odstavec. Nesie informácie o veľkosti a reze písma, fonte, riadkovaní, ... Sú v ňom zahrnuté vlastnosti textu a odseku ktoré sa dajú nastaviť. Zoznam štýlov je na ovládacom paneli alebo v menu *Formát – Štýly a formátovanie*

pod ikonou . V dlhých dokumentoch by sa mali používať aspoň štýly *Nadpis* a *Normálny* napr. štýl *Nadpis* je potrebný pre automatické vytvorenie obsahu.

Šablóny

Šablóny sú preddefinované dokumenty (predlohy). Slúžia k rýchlemu vytvoreniu dokumentu pomocou predefinovaného vzhľadu. Šablónu otvoríme kliknutím na *Súbor – Nový* a v skupine *Šablóny* vyberieme možnosť *V tomto počítači*. Zobrazí sa ponuka šablón z ktorých si zvolíme typ ktorý nám vyhovuje (napr. na obrázku je vytvorenie profesionálneho dopisu)



Název společnosti

[Klepněte sem a napište zpáteční adresu.]

22. března 2006

[Klepněte **sem** a napište adresu příjemce.]

Vážení,

Sem napište svůj dopis. Více podrobností o přizpůsobení této šablony získáte poklepnáním na tuto ikonu: . K tomuto dopisu se pak můžete vrátit pomocí nabídky Okno.

S pozdravem

[Klepněte **sem** a napište své jméno.]

[Klepněte **sem** a napište svou funkci.]

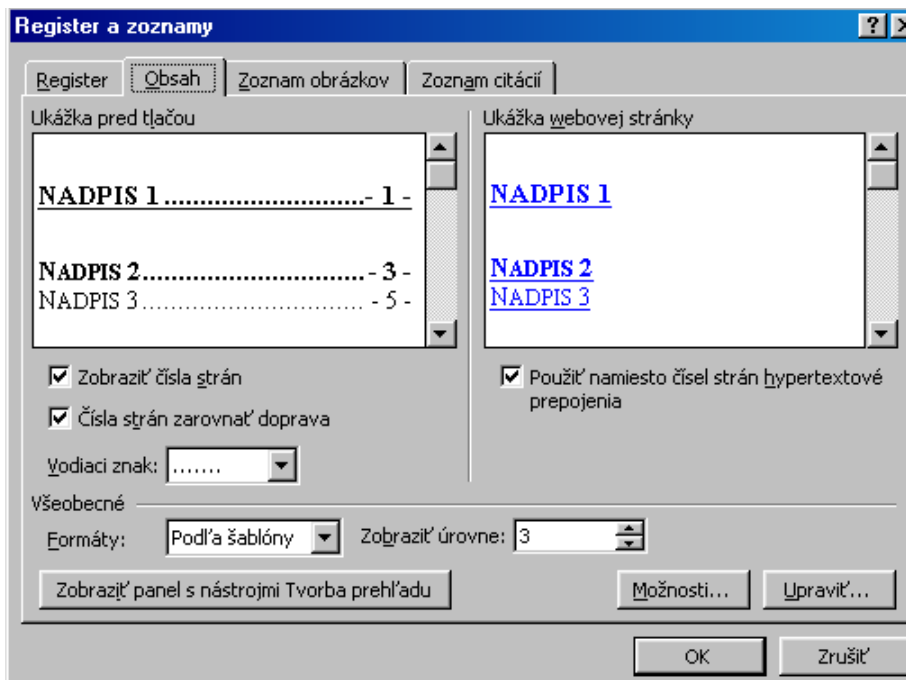
Obsah a register

Program MS Word umožňuje automaticky vytvárať obsah a register. Obsah je zoznam názvov kapitol s príslušnými číslami strán. Register obsahuje abecedne zoradené slová s číslom strany. Obsah sa vytvára z odstavcov, ktoré majú priradený štýl odstavca určený pre nadpis. Pred vytvorením registra musíme označiť jednotlivé položky a potom spustiť generovanie registra.

Vytvorenie obsahu

V prípade, že používame pre nadpisy príslušné štýly odstavcov, je vytvorenie obsahu veľmi jednoduché.

- Premiestnime kurzor na miesto kde chceme mať obsah
- Zadáme príkaz *Vložiť – Odkaz – Register a zoznamy*
- Klikneme na záložku *Obsah*



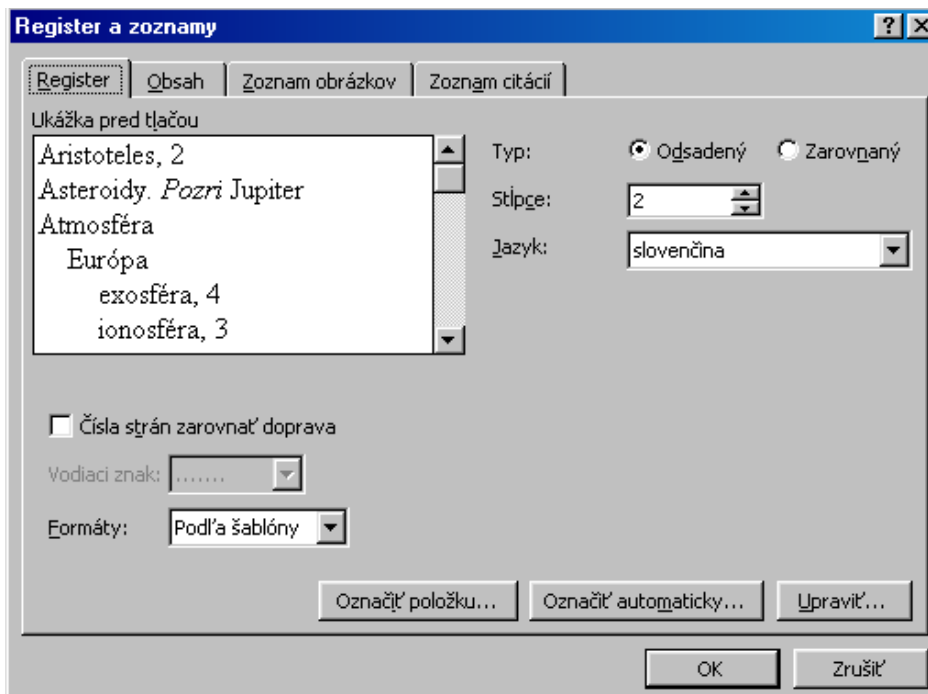
- *Formáty* – môžeme zvoliť jeden z predvolených formátov obsahu
- *Zobraziť úroveň* – číselne zadáme, koľko úrovní obsahu chceme vytvoriť. Napr. pri zadaní 2 úrovní sa vytvorí obsah len pre štýly Nadpis 1 a Nadpis 2.
- *Zobraziť čísla strán* – zobrazenie čísel strán jednotlivých kapitol v obsahu
- *Čísla strán zarovnať doprava* – čísla strán sú zarovnané doprava, alebo sú umiestnené vedľa názvu kapitol
- *Vodiaci znak* – medzi názov kapitoly a číslo strany vloží zvolený vodiaci znak
- *Možnosti* – tu môžeme nastaviť požadované úrovne obsahu
- Potvrdíme *OK* a na určenom mieste sa zobrazí obsah

Word vie že táto časť textu je pole. Kliknutím myšou do obsahu sa označí šedou farbou (pole), a môžeme ho upravovať, napr. odstrániť (*Del*), aktualizovať (*F9*).

Vytvorenie registra

Najskôr označíme jednotlivé položky registra.

- Označíme text, ktorý má byť položkou registra
- Stlačíme *Alt+Shift+X*
- Stlačíme tlačidlo *Označiť*
- Ak má byť položka vnorená, neoznačujte ju ale priamo ju napíšete do políčka *Vnorená položka*
- Stlačíme tlačidlo *Označiť*
- Takto označíme všetky položky registra
- Dialógové okno zavrieme tlačidlom *Zrušiť*
- Potom môžeme prejsť k vytvoreniu samotného registru
- Premiestnime kurzor na miesto, kde chceme mať register
- Zadáme príkaz *Vložiť – Odkaz – Register a zoznamy*
- Klikneme na záložku *Register*



- *Formáty* – môžeme zvoliť jeden z predvolených formátov registra
- *Stĺpce* – zadáme počet stĺpcov pre vytvorenie registra
- *Vodiaci znak* – rovnako ako pri obsahu je možné aj pri registri nastaviť vodiaci znak a *zarovnať čísla strán doprava*
- Potvrdíme tlačidlom *OK*

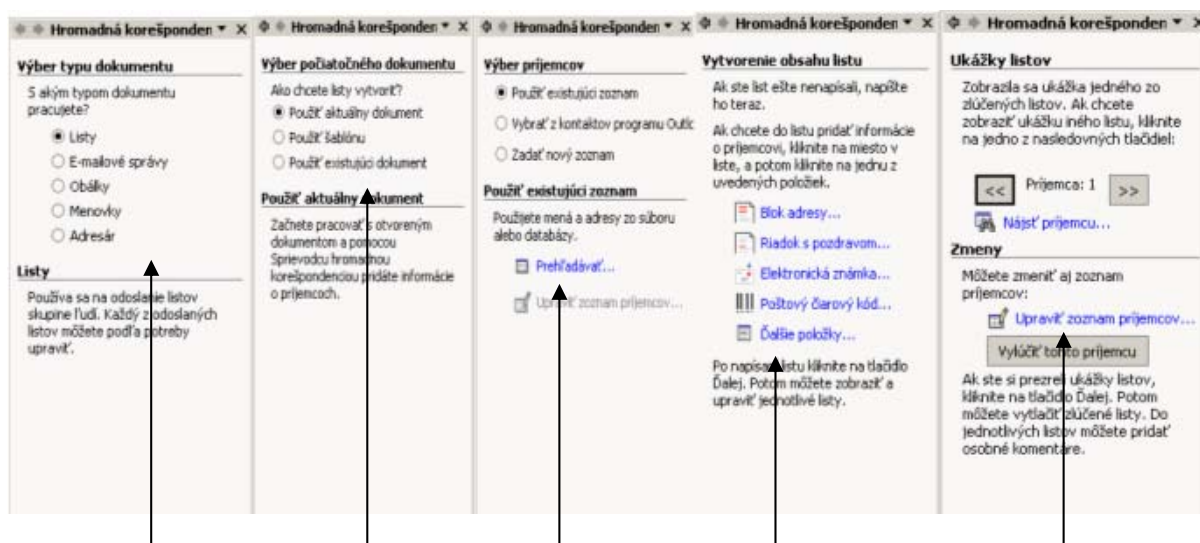
Hromadná korešpondencia

Hromadná korešpondencia umožňuje veľmi rýchlo vytvoriť sériu dokumentov, ktoré sa odlišujú len v maličkostiach (napr. adresa príjemcu). Pozostáva z dvoch dokumentov, šablóny, čiže hlavného textu spoločného pre celú sériu a zoznamu údajov (databázy). Zoznam údajov môže byť aj jednoduchá vo Worde alebo Exceli vytvorená tabuľka napr.

Meno	Priezvisko	ulica	mesto	PSČ
Jožko	Mrkvička	Partizánska 9	Banská Bystrica	97400
...	...			

Tabuľka musí byť umiestnená v samostatnom dokumente.

Kliknutím na menu *Nástroje – Listy a korešpondencia – Sprievodca hromadnou korešpondenciou ...* vyvoláme sprievodcu pri tvorbe hromadnej korešpondencie.



Vyberieme si typ dokumentu ktorý chceme vytvoriť

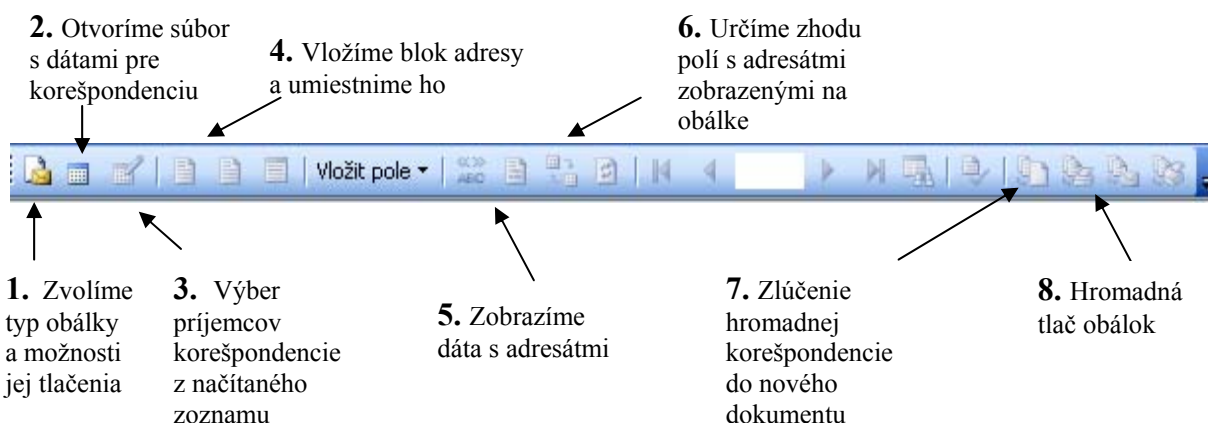
Vyberieme si dokument, ktorý chceme použiť na hromadnú korešpondenciu

Kliknutím na ikonu prehľadávať vyberieme tabuľku príjemcov

Kliknutím na ďalšie položky pridáme do dokumentu zlučovacie polia, t.j. údaje ktoré sa budú v hromadnej korešpondencii

Urobíme záverečné úpravy dokumentov hromadnej korešpondencie

Môžeme použiť aj panel s nástrojmi Hromadná korešpondencia.



1. Zvolíme typ obálky a možnosti jej tlačenia

3. Výber príjemcov korešpondencie z načítaného zoznamu

5. Zobrazíme dáta s adresátmi

6. Určíme zhodu polí s adresátmi zobrazenými na obálke

7. Zlúčenie hromadnej korešpondencie do nového dokumentu

8. Hromadná tlač obálok

obsah

MICROSOFT WORD XP	- 2 -
PRESÚVANIE KURZORA	- 2 -
MENU.....	- 4 -
NASTAVENIE STRANY	- 8 -
LIŠTY S IKONAMI.....	- 8 -
FORMÁT TEXTU	- 10 -
FORMÁT ODSEKU (ODSTAVCA)	- 11 -
ČÍSLOVANIE A ODRÁŽKY	- 13 -
TABULÁTORY	- 14 -
AUTOMATICKE OPRAVY A AUTOMATICKÝ TEXT.....	- 15 -
ČÍSLOVANIE STRÁN	- 16 -
VLOŽENIE GRAFIKY	- 16 -
TABULKA.....	- 17 -
KONTROLA PRAVOPISU	- 18 -
ŠTÝLY.....	- 19 -
ŠABLÓNY.....	- 19 -
OBSAH A REGISTER.....	- 20 -
HROMADNÁ KOREŠPONDENCIA	- 22 -
OBSAH.....	- 23 -