**Základné pravidlá pri písaní v MS Word**

Text sa automaticky zalomí na konci riadka. Ak nedopíšeme riadok do konca a chceme urobiť

**nový odstavec**, stlačíme kláves ENTER. Kurzor sa presunie na začiatok nového riadka.

S písaním väčšiny písmen nebudeme mať problémy. Na klávesnici sú však aj **klávesy**

**s dvoma znakmi**:

jeden znak je dole a druhý hore. Dolné sa píšu automaticky pri stlačení klávesu, horné píšeme

tak, že podržíme kláves SHIFT a klikneme na kláves, na ktorom je znak, ktorý chceme

napísať.

**Veľké písmená** píšeme tak ako horné znaky – pri zatlačenom klávese SHIFT, alebo stlačíme

kláves Caps Lock.

Ak je zapnutý kláves Caps Lock, píšu sa stále veľké písmená. Opätovným stlačením tohto

klávesu zrušíme písanie veľkých písmen.

**Dlhé samohlásky,** napr. ó, Á napíšeme tak, že klikneme na znak dĺžňa a potom na príslušné

písmeno (znak dĺžňa sa objaví až spolu s napísaným písmenom).

**Spoluhlásky s mäkčeňom**, (ktoré nie sú na klávesnici) napr. ď, napíšeme tak, že pri

stlačenom klávese SHIFT klikneme na kláves s mäkčeňom, pustíme kláves SHIFT a stlačíme

kláves d.

**Pohyb po napísanom texte**: po napísanom texte sa pohybujeme kurzorovými klávesami,

alebo kurzor myši umiestnime na príslušné miesto textu a a klikneme ľavým tlačidlom myši.

Klávesom End presunieme kurzor na koniec riadka.

Klávesom Home presunieme kurzor na začiatok riadka.

**Odstraňovanie chýb pri písaní**:

a) urobili sme **chybu v slove**, napr. namiesto **škola** sme napísali *šjola*. Blikajúci kurzor

umiestnime pred písmeno *j* v slove *šjola*, klikneme na kláves delete – písmeno *j* sa vymaže.

Teraz napíšeme písmeno *k* a slovo je opravené.

Písmeno j môžeme vymazať aj tak, že kurzor umiestnime za písmeno j a stlačíme

kláves backspace

delete – vymaže písmeno vpravo od kurzora

backspace – vymaže písmeno vľavo od kurzora

b) napísali sme vo vete **nesprávne slovo**, napr: Na laboratórnom meraní sme zisťovali

teplotu topenia sa

ľadu, namiesto: Na laboratórnom cvičení sme zisťovali teplotu topenia sa ľadu.

Kurzor nastavíme pred písmeno m v slove meraní. Dvojklikom na chybné slovo ho

označím, dám do bloku. Stlačím kláves delete. Slovo meraní sa vymaže. Teraz napíšeme

slovo: cvičení.

delete–vymaže zvýraznené slovo, alebo zvýraznenú časť textu

Vkladacom režim – opravu v slove, robím ako je uvedené vyššie, dopĺňam do slov

Prepisovací režim – stlačíme klávesu INSERT, zmena nastáva tak, že okamžite

„premazávam“ už napísaný text novým. Kláves INSERT má rovnakú funkciu vo všetkých

editoroch!

ooxWord://word/media/image1.jpeg

**Nastavenie strany**

Okraje, orientácia papiera (na výšku, alebo na šírku papiera,....) sa nastavuje cez Hlavné menu

**Súbor**  **Nastavenie strany** :

Nastavenie okrajov

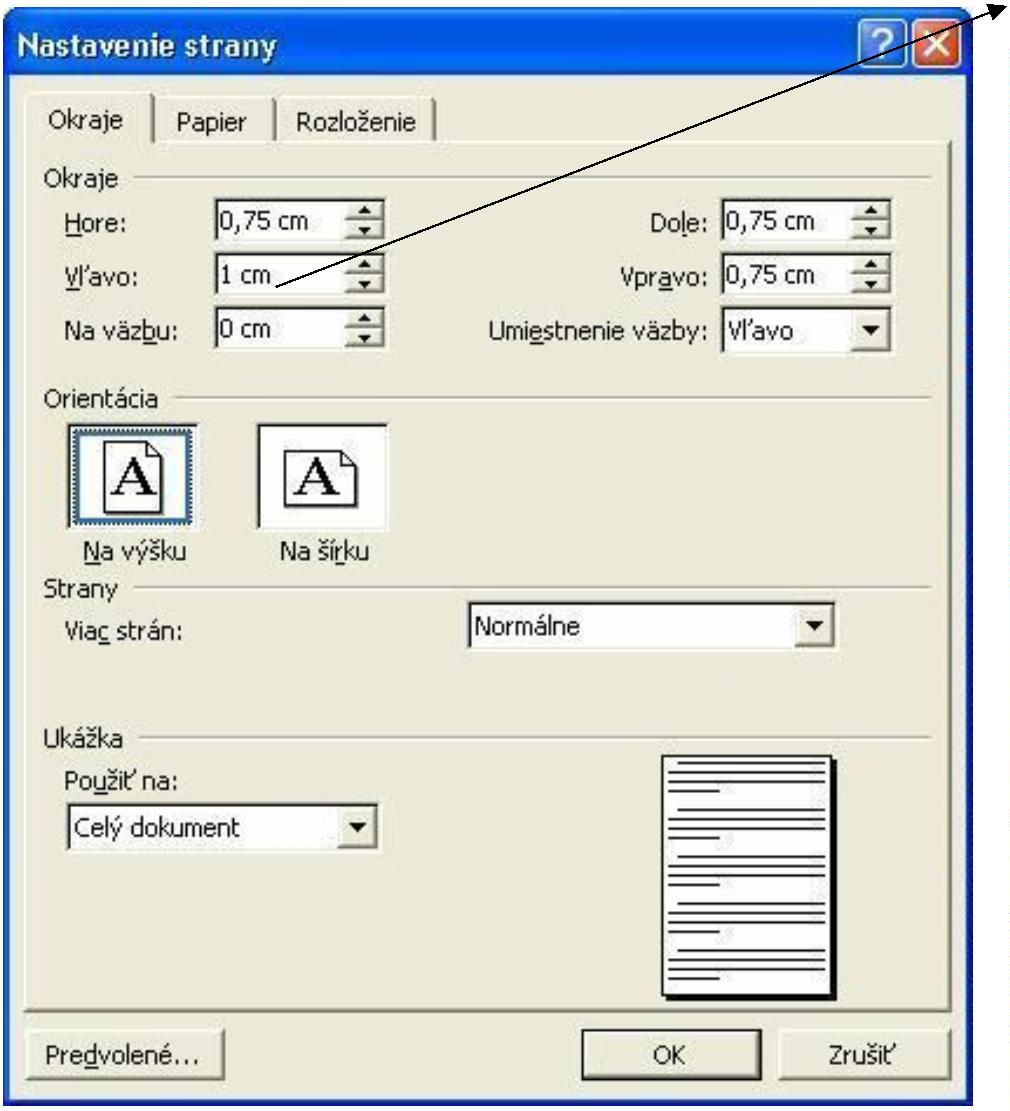
Vľavo, Vpravo, Hore,

Dole.

Okraj je možné meniť aj tak, že zájdeme kurzorom myši na okraj dokumentu, na začiatok

pravítka tak, aby sa kurzor myši zmenil na obojsmernú šípku. Teraz podržíme ľavé tlačidlo

myši a potiahneme potrebným smerom.



**Kopírovať, Prenášať, Prilepiť**

Kopírovať text

Ak potrebujeme text v dokumente viac krát, využijeme funkciu **Kopírovať,** v Štandardnom

panely nástrojov **Kopírovať**

Myšou nastavte kurzor na miesto, kde chcete, aby sa váš text opakoval a kliknite na ikonu

**Prilepiť:** ten istý text sa znova pred vami objaví na obrazovke:

Kopírovať je možné vyznačené slovo, vetu, prípadne vyznačený celý blok textu. Ak kreslíte

vo Worde, môžete kopírovať čiaru, šipku, ovál, štvorec, Kopírovať, vkladať na iné miesto

môžete aj vložené obrázky.

**Kopírovať text je možné aj tak**, že text vyznačíte . Kurzorom zájdite na vyznačený text,

kliknite a podržte ľavé tlačidlo myši; teraz ešte zatlačte a podržte kláves **CTRL** – až sa pri

kurzore objaví malý obdĺžnik a znamienko +. Teraz môžete za súčasného držania klávesu

CTRL a stlačeného ľavého tlačidla na myši, potiahnuť - „prekopírovať „ text tam, kde ho

potrebujete.

Ak by ste nedržali kláves CTRL, text **premiestnite**.

Prenášanie textu v dokumente

Vyznačíme (dáme do bloku) príslušnú časť textu :

Teraz klikneme na ikonu **Vystrihnúť** ( nožnice ) v hornej lište :

Veta z textu zmizla, ale našťastie nie natrvalo, je uložená v Schránke, odkiaľ ju môžem

kedykoľvek vybrať.

Niekedy sa pri písaní dokumentu stane, že si rozmyslíme jeho úpravu a určitú časť textu

chceme presunúť

na iné miesto.

Samozrejme, za týmto textom môže nasledovať ďalší text a my až dodatočne, pri pohľade na

text si rozmyslíme

jeho rozloženie – úpravu. Jedna možnosť je taká, že vetu z textu vymažeme a napíšeme znova

na miesto, kde si

myslíme, že by mala byť. Existuje však aj iná možnosť, ktorá nám ušetrí prácu.

**Teraz je dôležité urobiť pre našu vetu miesto**; kurzor—blikajúcu zvislú paličku nastavíme

na začiatok (tam, kde veta pôvodne bola) vety, ktorú sme vymazali:

Niekedy sa pri písaní dokumentu stane, že si rozmyslíme jeho úpravu a určitú časť textu

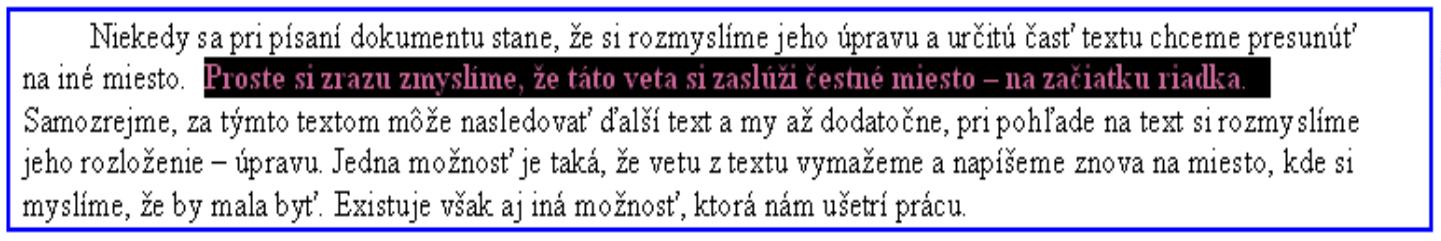
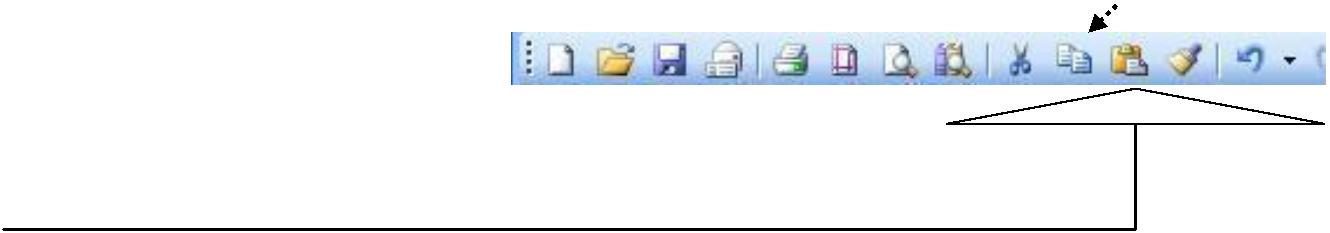
chceme presunúť

na iné miesto. |

sem

Samozrejme, za týmto textom môže nasledovať ďalší text a my až dodatočne, pri pohľade na

text si rozmyslíme

ooxWord://word/media/image7.jpeg

jeho rozloženie – úpravu. Jedna možnosť je taká, že vetu z textu vymažeme a napíšeme znova

na miesto, kde si

myslíme, že by mala byť. Existuje však aj iná možnosť, ktorá nám ušetrí prácu.

Stlačíme tlačidlo E n t e r. Kurzor sa presunie na začiatok nového riadka:

Niekedy sa pri písaní dokumentu stane, že si rozmyslíme jeho úpravu a určitú časť textu

chceme presunúť

na iné miesto.

|

Samozrejme, za týmto textom môže nasledovať ďalší text a my až dodatočne, pri pohľade na

text si rozmyslíme

jeho rozloženie – úpravu. Jedna možnosť je taká, že vetu z textu vymažeme a napíšeme znova

na miesto, kde si

myslíme, že by mala byť. Existuje však aj iná možnosť, ktorá nám ušetrí prácu.

A teraz v hornej lište klikneme na ikonu **Prilepiť**:

Naša veta objaví na začiatku nového riadka – a to sme chceli:

Niekedy sa pri písaní dokumentu stane, že si rozmyslíme jeho úpravu a určitú časť textu

chceme presunúť

na iné miesto.

**Proste si zrazu zmyslíme, že táto veta si zaslúži čestné miesto – na začiatku riadka.**

Samozrejme, za týmto textom môže nasledovať ďalší text a my až dodatočne, pri pohľade na

text si rozmyslíme

jeho rozloženie – úpravu. Jedna možnosť je taká, že vetu z textu vymažeme a napíšeme znova

na miesto, kde si

myslíme, že by mala byť. Existuje však aj iná možnosť, ktorá nám ušetrí prácu.

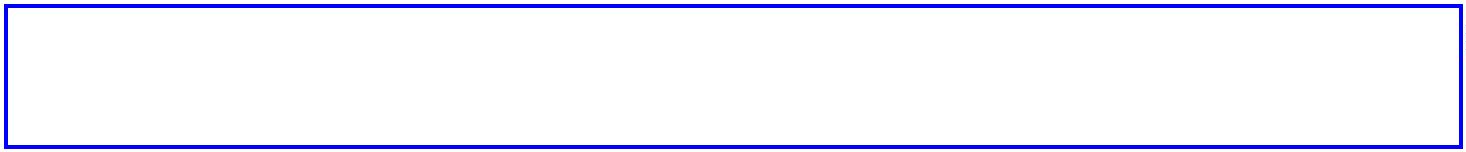
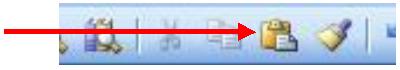
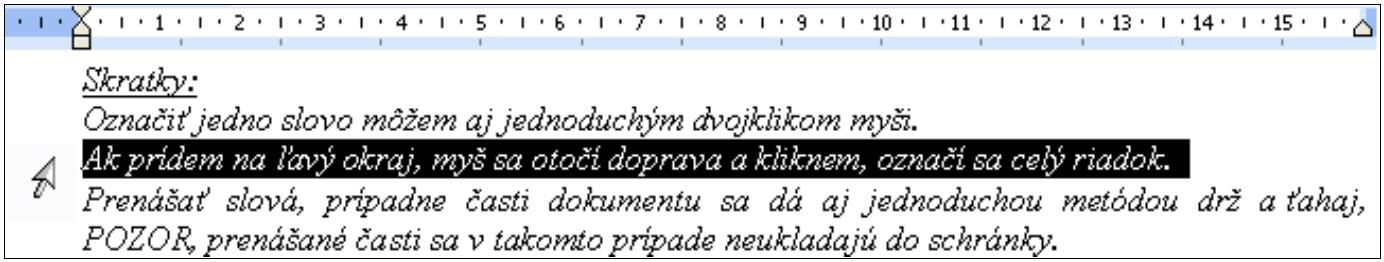
*Skratky:*

*Označiť jedno slovo môžem aj jednoduchým dvojklikom myši.*

*Ak prídem na ľavý okraj, myš sa otočí doprava a kliknem, označí sa celý riadok.*

*Prenášať slová, prípadne časti dokumentu sa dá aj jednoduchou metódou drž a ťahaj,*

*POZOR, prenášané časti sa v takomto prípade neukladajú do schránky.*

ooxWord://word/media/image15.jpeg

**Ukladanie dokumentu**

Ak sme textový dokument dopísali, môžeme ho uložiť. V menu **Súbor**  **Uložiť ako..**

Počítač nám ponúkne ako miesto uloženia **Moje dokumenty**. Dá aj názov súboru – podľa

prvého slova, ktorým sa dokument začína:

Ak sme spokojný s miestom uloženia a aj s názvom súboru, klikneme v pravom dolnom rohu

na **Uložiť.**

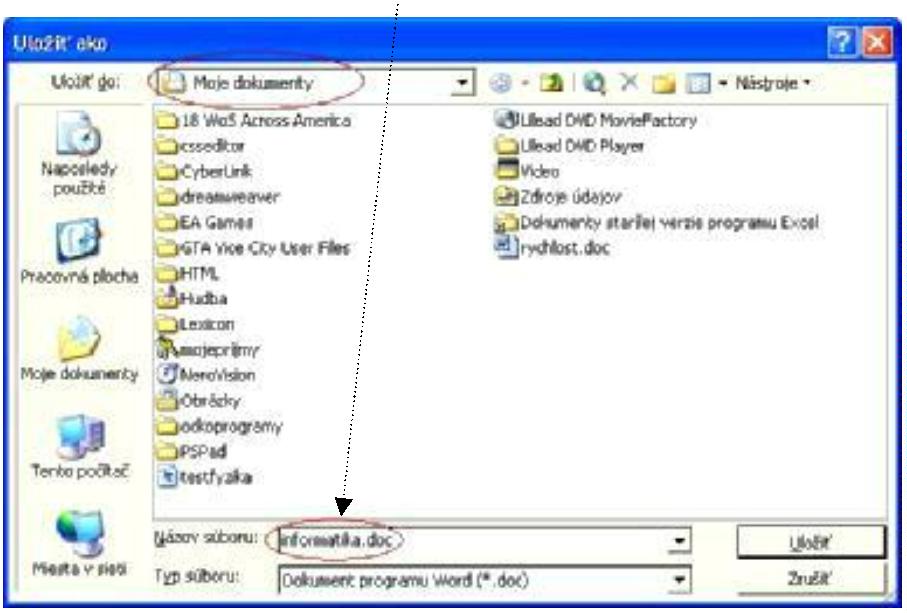
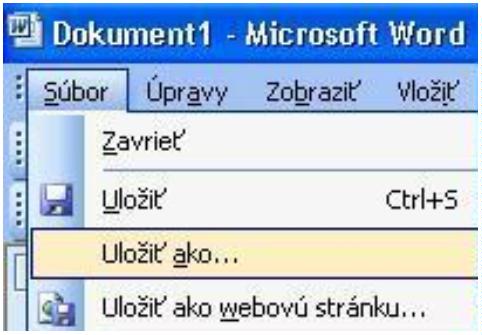
Od tejto chvíle máme v priečinku **Moje dokumenty** uložený súbor **informatika.doc**

Ak chceme dať dokumentu iné meno, v dialógovom okne Uložiť ako prepíšeme **Názov**

**súboru**.

Ak chceme uložiť dokument inde – nie do priečinku Moje dokumenty. V dialógovom okne

Uložiť ako klikneme na šipku vpravo od Moje dokumenty:



**Vlastnosti písma**

–

veľkosť písma, typ písma, farbu písma, rez (tučné, normálne... ), je možné nastaviť pred

písaním textu.

**Veľké písmená**

Stredná priemyselná škola

Napísal som hlavičku dokumentu, ale sa mi nepáči. Chcel by som, aby všetky písmená boli

veľké:

1

2

. vymažem celý nadpis a napíšem ho veľkými písmenami

. označím celý text a potom v ponuke **Formát**  **Zmeniť veľkosť písmen**

Otvorí sa dialógové okno:

V tomto okne kliknem na ponuku **VEĽKÉ**

**PÍSMENÁ** a na **OK** – celý nadpis bude

napísaný veľkými

písmenami:

STREDNÁ PRIEMYSELNÁ ŠKOLA

**Poznámka:** veľké písmená je možné písať aj

zatlačením klávesu **Caps Lok**, alebo pri písaní

držať stlačený kláves **Shift** :

**Zmena veľkosti písma**

Ak text, ktorý som napísal, je napísaný veľmi malým písmom, zmením to takto: vyznačím

kurzorom celý text

V hornej lište dokumentu, ktorý píšem, **kliknem na šipku vedľa**

**veľkosti písma**; vyberiem si príslušnú veľkosť, (napr.12)

kliknem na ňu a vyznačený text zmení veľkosť.

**Hrubé (tučné písmo)-** vyznačím príslušnú časť textu

1

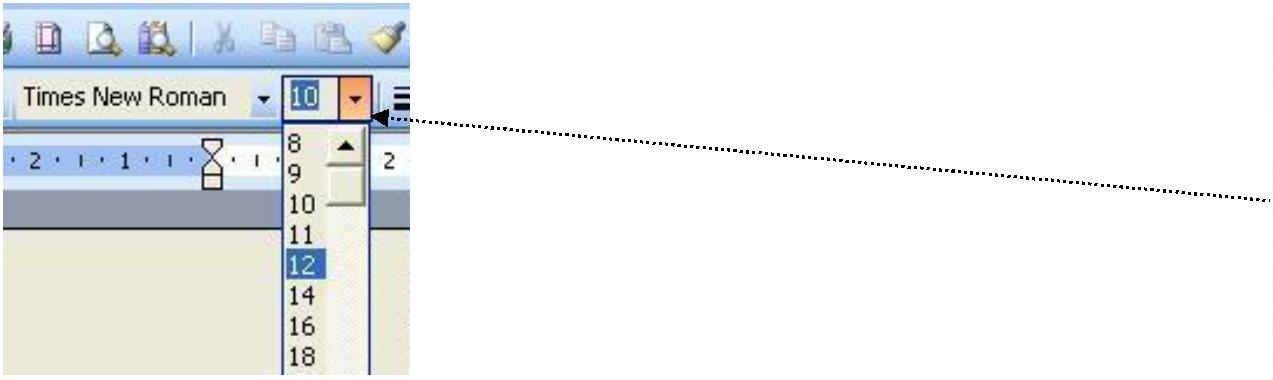
2

. v ponuke **Formát** **Písmo** **Rez písma kliknem na Tučné**

. v hornej lište tohoto dokumentu kliknem na ikonu **B**

Pôvodný text: Podobne sa dá zmeniť normálne písmo na hrubé–tučné.

**Zmenené na tučné: Podobne sa dá zmeniť normálne písmo na hrubé–tučné.**

ooxWord://word/media/image20.jpegooxWord://word/media/image22.jpeg

Ak chcem zmeniť hrubé písmo na normálne, vyznačím ho a kliknem na zvýraznenú ikonu **B**

(Panel Formátovanie), písmo sa zmení z tučného na normálne.

**Farba písma**

Vyznačím príslušnú časť textu :

Teraz mám dve možnosti :

1

2

) v ponuke **Formát** **Písmo** **Farba písma** kliknem na príslušnú farbu

) na panely Formátovanie kliknem na šípku vedľa podčiarknutého A:

Z farebnej palety vyberiem požadovanú farbu písma.

**Pôvodný text:** Tiež sa dá meniť farba písma.

**Zmenený text:** Tiež sa dá meniť farba písma.

Toto je však možné nastaviť aj dopredu, ešte pred písaním textu.

**Typ písma:**

klikneme na túto šípku a vyberieme si príslušný typ písma – klikneme na vybraný typ

ľavým tlačidlom myši

**Horný a dolný index**

2

2

2

Potrebujeme napísať: c = a + b

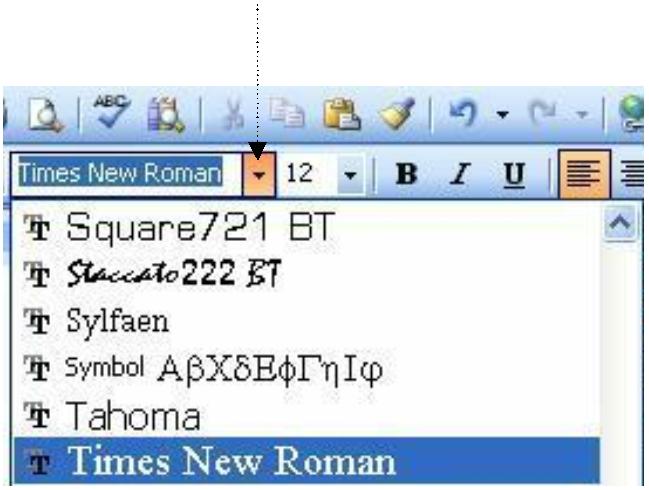
1

2

) napíšeme: c

) cez **Formát** **Písmo** sa otvorí dialógové okno

**Písmo**

ooxWord://word/media/image24.jpegooxWord://word/media/image28.jpeg

3

4

5

) zaškrtneme Horný index

) klikneme na číslo 2

) znova vojdeme do okna

**Písmo** a fajku zrušíme

6

) napíšeme: =

.

.

.

**M e d z i z n a k o v é m e d z e r y** ( m e d z e r y m e d z i p í s m e n a m i ) :

sem klikneme a vyberieme napr.

rozšírené V dialógovom okne

Písmo zvolíme položku

**Medziznakové medzery**:

vyberieme si Rozšírené alebo

Zúžené. Je možné vybrať aj

o koľko (napr. o 3pt)

**O r á m o v a n i e**

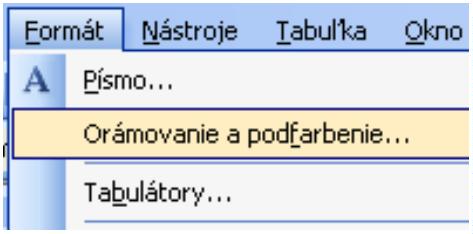
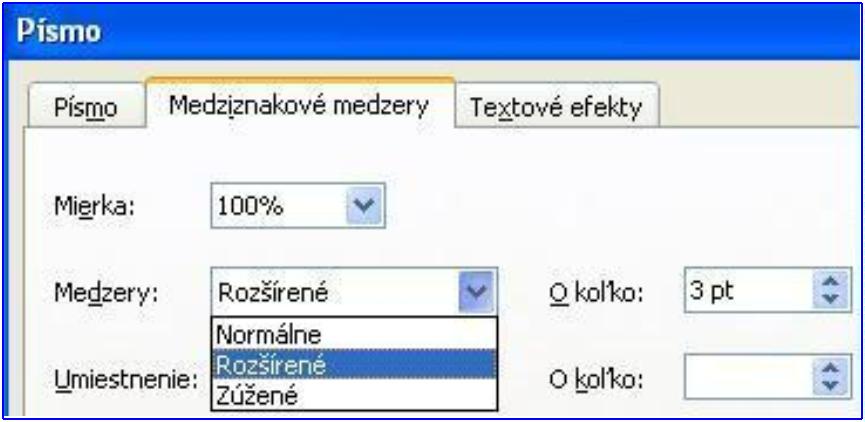
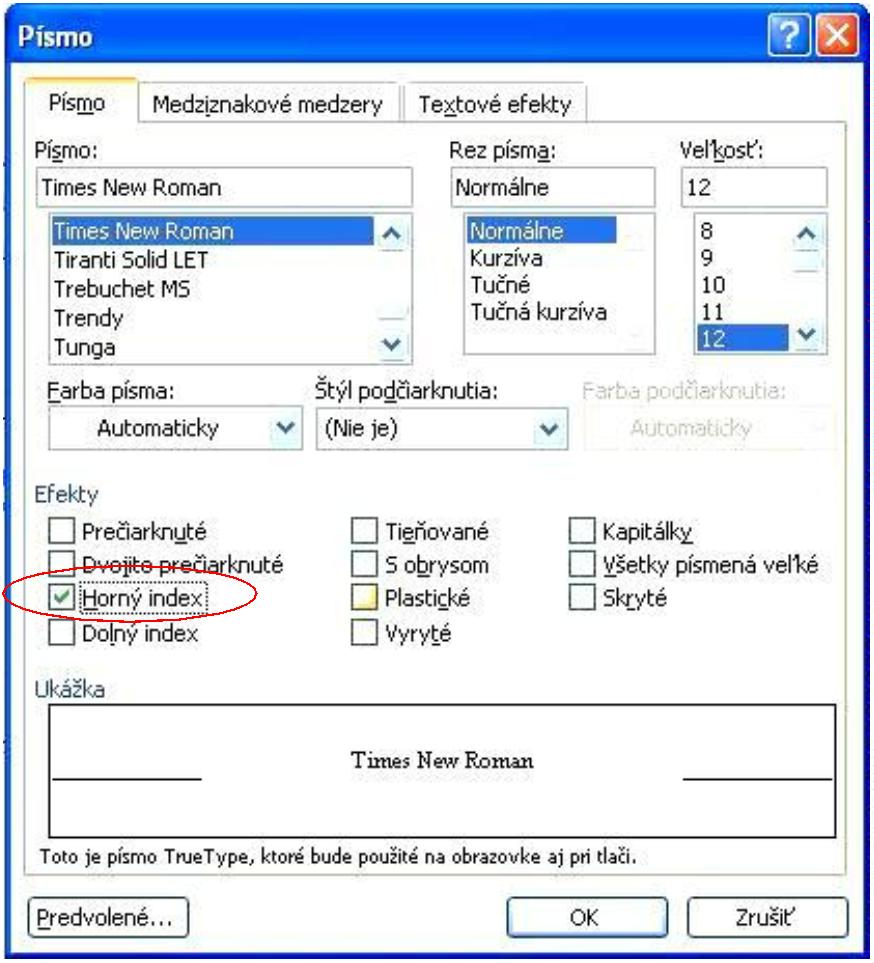
**Orámovanie textu**

Jednou z úprav textového dokumentu môže byť aj orámovanie textu, alebo orámovanie celej

strany.

Ak chceme orámovať príslušnú **časť textu, vyznačíme** ju a v menu **Formát** vyberieme

**Orámovanie a podfarbenie :**



Otvorí sa dialógové okno, v hlavnej lište vyberieme **Orámovanie** a vyberieme si : Nastavenie

(jednoduché), Štýl, Farbu, Hrúbku, Použiť na : Odsek

Môže tá úprava vyzerať napr. takto :

**UKÁŽKA**

Jednou z úprav textového dokumentu môže byť aj orámovanie textu, alebo orámovanie

celej strany.

Ak chceme orámovať príslušnú **časť textu, vyznačíme** ju (začiernime) a v menu **Formát**

vyberieme

**Orámovanie a podfarbenie :**

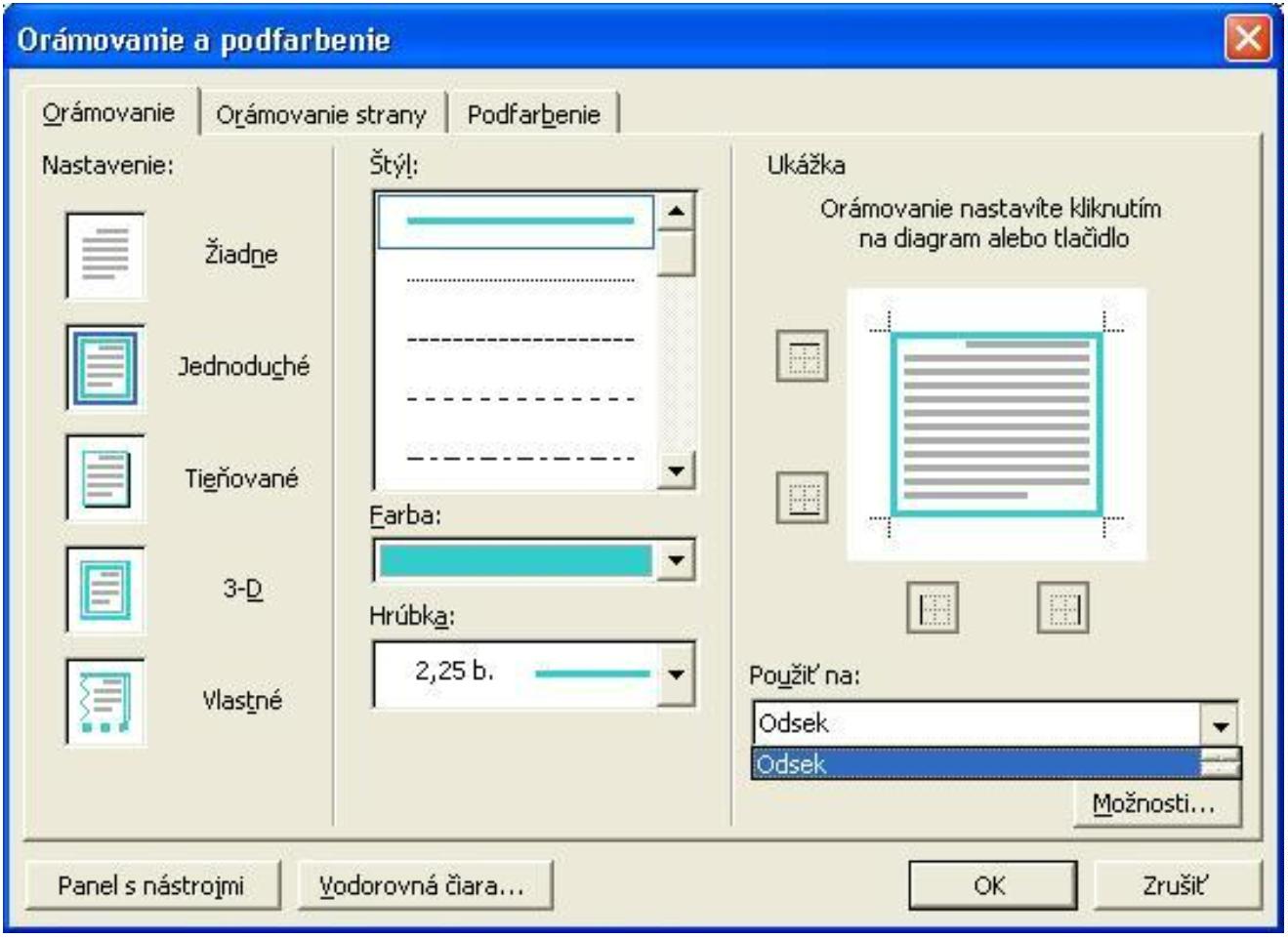
**Orámovanie strany**

Ak chceme orámovať celú stranu, nemusíme nič vyznačovať. V dialógovom okne

**Orámovanie a podfarbenie** v hornej lište klikneme na **Orámovanie strany**: tu si trebárs

vyberieme – Nastavenie - jednoduché, Hrúbku (napr.10 pt) (pt = point, bodov), Efekt a Použiť

na ( táto sekcia ).



Vložiť Symbol

Skúste napísať Görög. Na klávesnici nenájdete o s dvoma bodkami. Dá sa však toto písmeno

nájsť v ponuke

**Vložiť** **Symbol** :

Otvorí sa okno **Symbol,** blikajúci kurzor máme tesne za

písmenom G½, v okne Symbol klikneme na o s dvoma

bodkami – to sa zvýrazní. Teraz klikneme na tlačítko **Vložiť**

v dolnej časti okna. Okno zavrieme a za písmenom G už

bude ö.

Takto môžeme vkladať do textu rôzne znaky, napr. : @, §, β, ‰, ≥, . . .

*Poznámky:*

***1***

***2***

***)*** *môžeme si meniť Typ písma, čo sa prejaví aj na zobrazovanom znaku*

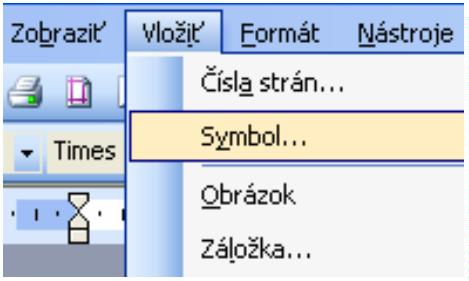
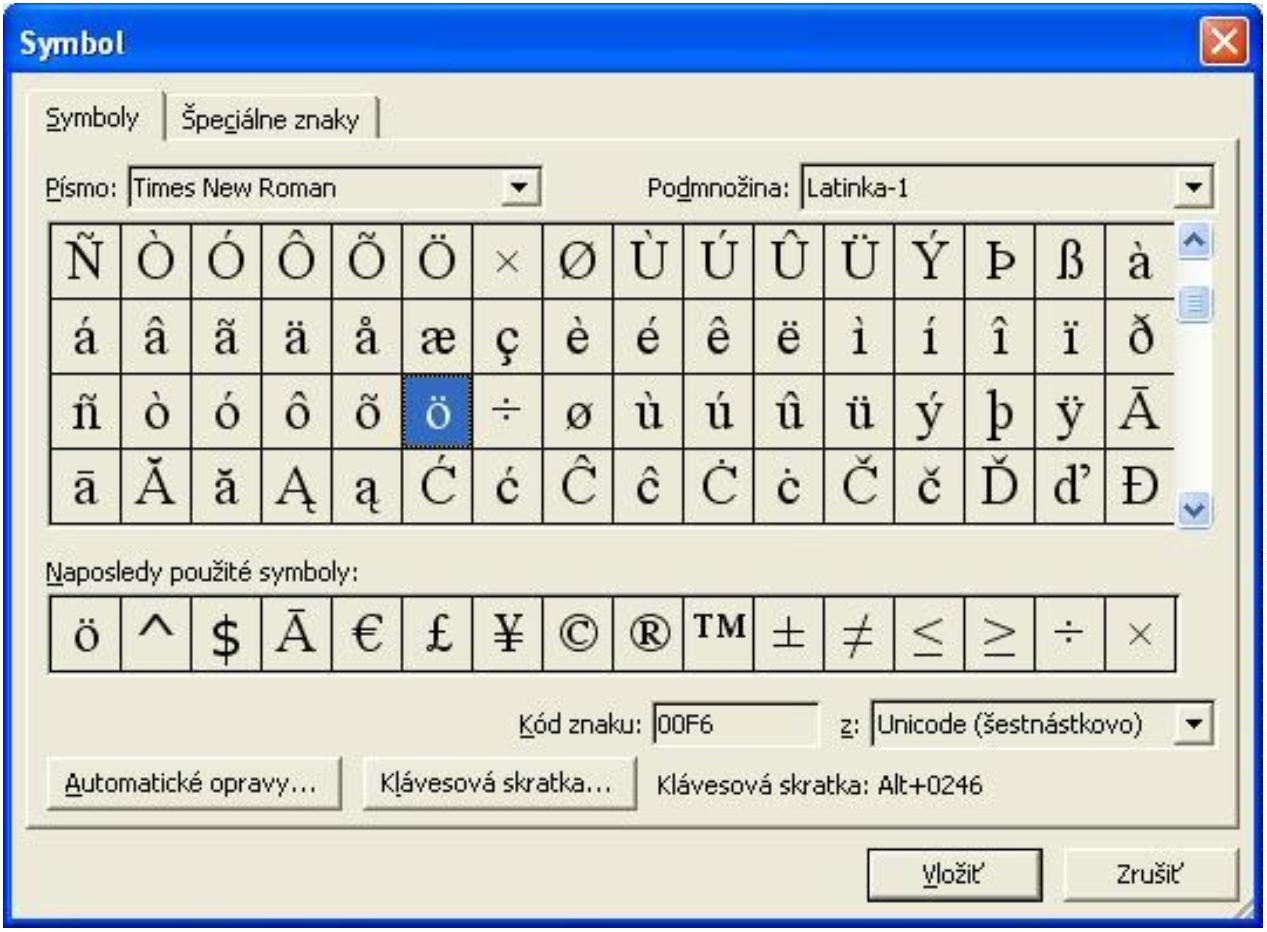
***)*** *pre rýchlejšiu navigáciu je určená ponuka PODMNOŽINA, kde si zvolíme hľadanú*

*abecedu.*

***3***

***)*** *spodný „riadok“ v okne nám urýchľuje prácu s často používanými symbolmi, ako α, β,*

*π, ...*



**Zarovnanie textu**

**Zarovnanie textu na ľavý okraj**

**Toto zarovnanie je nastavené automaticky**. Vidieť to podľa vysvietenej ikony Zarovnať

doľava

V 6.B tr. bolo o dvoch žiakov viac ako v 6.A. Spolu bolo v oboch triedach 34 žiakov. Koľko

žiakov bolo v 6.A triede a koľko v 6.B ? V sade boli slivky,jablone a hrušky. Sliviek bolo

o 12 viac ako jabloní a hrušiek bolo o 5 menej ako jabloní. Spolu bolo v sade 67 stromov.

Koľko bolo v sade sliviek,koľko hrušiek a koľko jabloní ? Výprava prešla za tri dni 47 km.

Na druhý deň prešli o 2 km viac ako prvý deň a tretí deň prešli o 5 km menej ako druhý deň.

Koľko km prešli prvý deň,koľko druhý deň a koľko tretí deň ? V športovom klube bolo

celkom 39 členov.Dospelých bolo dvakrát toľko ako žiakov. Koľko bolo v klube žiakov

a koľko dospelých ?

**Zarovnanie textu na stred**

**Ak chceme mať text zarovnaný na stred, klikneme pred písaním textu na túto ikonu**

V 6.B tr. bolo o dvoch žiakov viac ako v 6.A. Spolu bolo v oboch triedach 34 žiakov. Koľko

žiakov bolo v 6.A triede a koľko v 6.B ? V sade boli slivky,jablone a hrušky. Sliviek bolo

o 12 viac ako jabloní a hrušiek bolo o 5 menej ako jabloní. Spolu bolo v sade 67 stromov.

Koľko bolo v sade sliviek,koľko hrušiek a koľko jabloní ? Výprava prešla za tri dni 47 km.

Na druhý deň prešli o 2 km viac ako prvý deň a tretí deň prešli o 5 km menej ako druhý deň.

Koľko km prešli prvý deň,koľko druhý deň a koľko tretí deň ? V športovom klube bolo

celkom 39 členov.Dospelých bolo dvakrát toľko ako žiakov. Koľko bolo v klube žiakov

a koľko dospelých ?

Všimnite si,

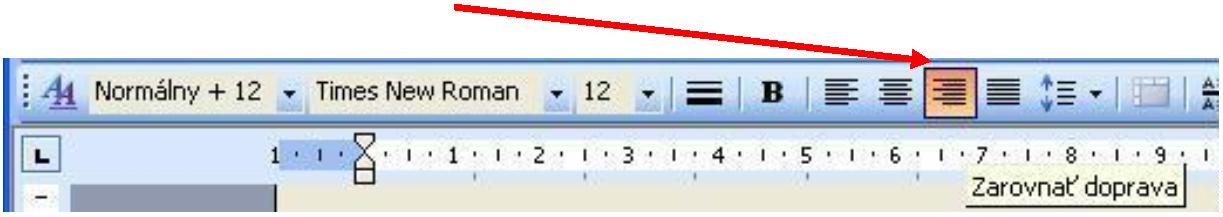
či je riadok dlhý, alebo krátky, vždy je umiestnený v strede

**Ak sme text napísali tak, že je zarovnaný na ľavý okraj a my ho chceme mať zarovnaný**

**na stred,**

**vyznačíme ho a klikneme na ikonu Centrovať.**

**Zarovnanie textu na pravý okraj**

ooxWord://word/media/image40.jpeg

V 6.B tr. bolo o dvoch žiakov viac ako v 6.A. Spolu bolo v oboch triedach 34 žiakov. Koľko

žiakov bolo v 6.A triede a koľko v 6.B ? V sade boli slivky,jablone a hrušky. Sliviek bolo

o 12 viac ako jabloní a hrušiek bolo o 5 menej ako jabloní. Spolu bolo v sade 67 stromov.

Koľko bolo v sade sliviek,koľko hrušiek a koľko jabloní ? Výprava prešla za tri dni 47 km.

Na druhý deň prešli o 2 km viac ako prvý deň a tretí deň prešli o 5 km menej ako druhý deň.

Koľko km prešli prvý deň,koľko druhý deň a koľko tretí deň ? V športovom klube bolo

celkom 39 členov.Dospelých bolo dvakrát toľko ako žiakov. Koľko bolo v klube žiakov

a koľko dospelých ?

**Zarovnanie textu do stĺpcov**

Do stĺpcov je možné usporiadať text aj tak, že ho napíšete normálne – bez stĺpcov. Vyznačíte

ho. Potom cez menu **Formát\Stĺpce** si v dialógovom okne Stĺpce zvolíte príslušný počet

stĺpcov a kliknete na OK:

V 6.B tr. bolo o dvoch žiakov viac ako v 6.A.

Spolu bolo v oboch triedach 34 žiakov. Koľko

žiakov bolo v 6.A triede a koľko v 6.B ?

Výprava prešla za tri dni 47 km. Na druhý deň

prešli o 2 km viac ako prvý deň a tretí deň prešli o

5 km menej ako druhý deň. Koľko km prešli

prvý deň,koľko druhý deň a koľko tretí deň ?

V športovom klube bolo celkom 39 členov.

Dospelých bolo dvakrát toľko ako žiakov. Koľko

bolo v klube žiakov a koľko dospelých ?

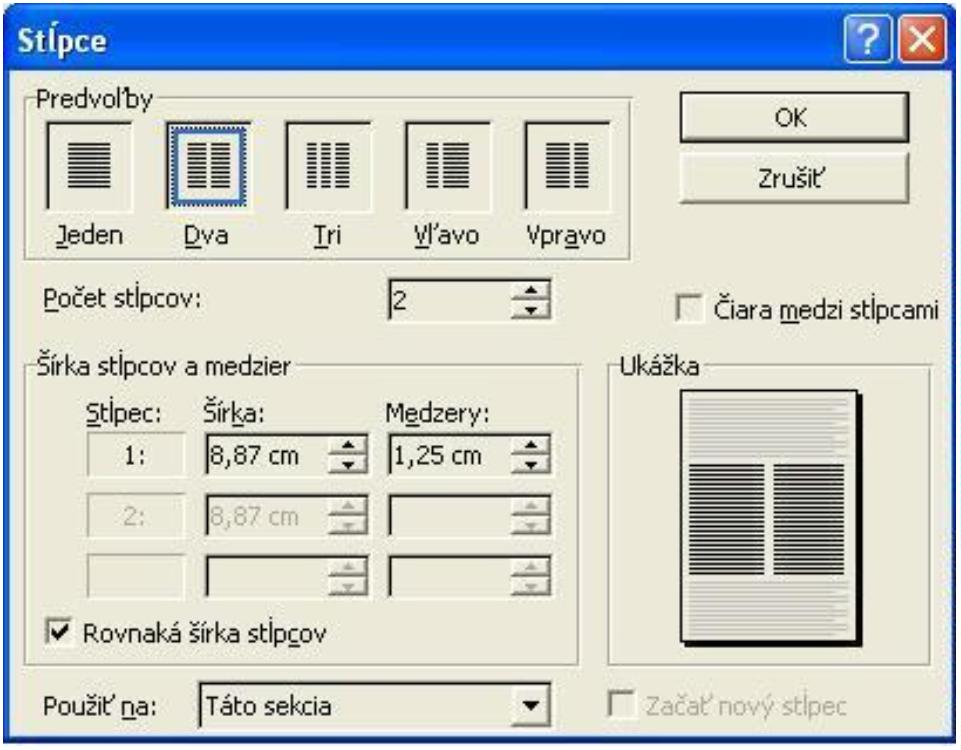
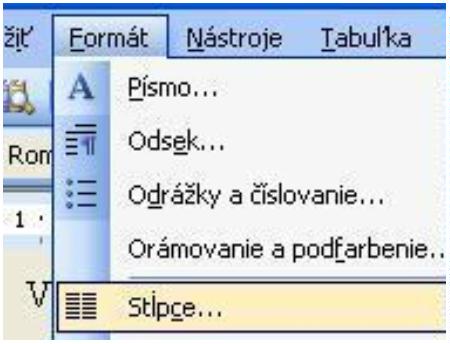
V sade boli slivky,jablone a hrušky. Sliviek bolo o

1

2 viac ako jabloní a hrušiek bolo o 5 menej ako

jabloní. Spolu bolo v sade 67 stromov. Koľko bolo

v sade sliviek,koľko hrušiek a koľko jabloní ?



Nadpisy, pod nadpisy a iné, je možné písať takýmto ozdobným písmom. Kurzor nastavte tam,

kde chcete, aby nadpis bol, je možné nastaviť napr. centrálne zarovnanie – nadpis bude

v strede dokumentu.

Z ponuky **Vložiť** vyberte **Obrázok** a z ďalšej ponuky **WordArt** :

Otvorí sa dialógové okno **WordArt galéria**, v ktorom si

zvolíte **štýl** – kliknete na príslušné okienko: ja som

zvolil 3. riadok , 5. stĺpček :

***Poznámka***

*Do tohto okna je možné vstúpiť aj tak, že*

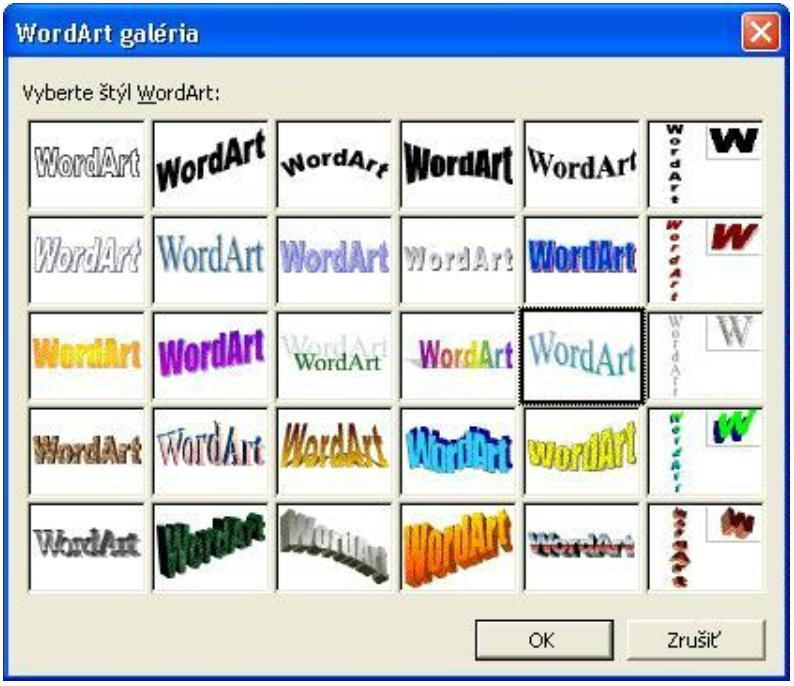
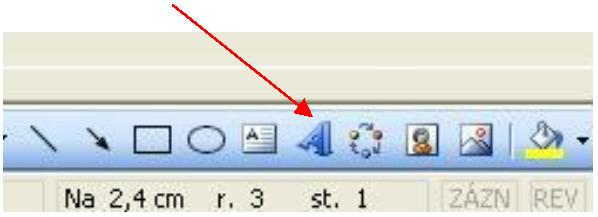
*v úplne dolnej časti obrazovky Wordu*

*kliknete na ikonu*

*WordArtu*

Ak si zvolíte štýl WordArt-u, otvorí sa okno **Upraviť text WordArt.** Tu si vyberiete typ

písma, veľkosť písma a napíšete svoj vlastný text napr. **Prázdniny** a kliknete na **Ok** :



Ak chceme text, farbu textu, alebo veľkosť **zmeniť**, klikneme na nadpis (Prázdniny) ľavým

tlačidlom myši. Nadpis sa zvýrazní - orámuje:

V ponuke: **Zobraziť** **Panely s nástrojmi** klikneme na WordArt, Ukáže sa malé dialógové

okno:

Tu si môžeme zvoliť, čo chceme

zmeniť, upraviť.

**Veľkosť** je možné ľahko meniť aj tak, že zájdeme

kurzorom na štvorček na rámiku (predtým na objekt-

nadpis musíme kliknúť ľavým tlačidlom myši) tak, aby sa

zmenil na obojsmernú šípku. Teraz klikneme ľavým

tlačidlom myši a podržíme ho, obojsmerná šípka sa zmení

na krížik – potiahneme vľavo, alebo vpravo a keď si

myslíme, že objekt má požadovanú veľkosť, tlačidlo pustíme. Toto je možné robiť

s hociktorým „štvorčekom na rámiku“.

ClipArt

Vhodným doplnkom textu môže byť obrázok. Jedna z možností je z ponuky

**Vložiť** **Obrázok** **ClipArt** :

V pravej časti obrazovky

sa objaví dialógové

okno, v jeho dolnej časti

klikneme

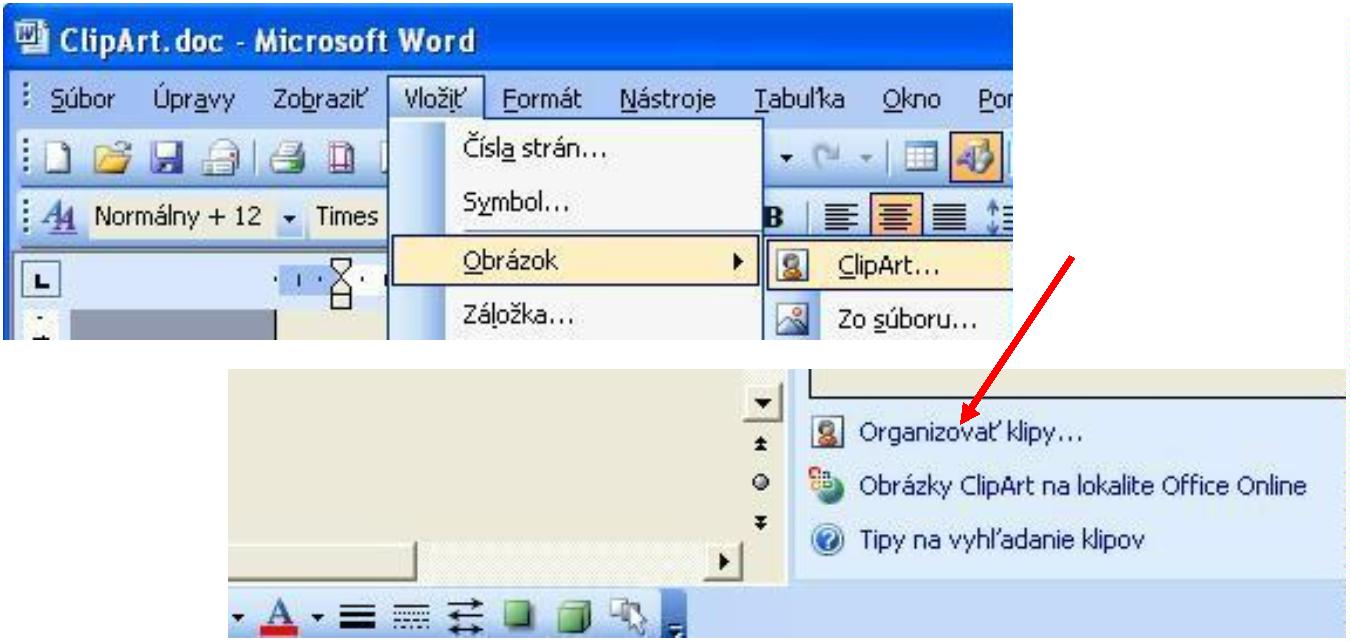
na

**Organizovať klipy** :

Z ponuky si vyberieme napr. **Kolekcia balíka Office** (ak nie sme pripojený na internet) –

klikneme na znamienko, čím rozbalíme stromovú štruktúru a vyberieme si požadovaný typ

ClipArtu.

ooxWord://word/media/image53.jpeg

Tabulátory

**Tabulátory sa používajú** napr. pri písaní zoznamov. Umožňujú zarovnať mená, priezviská,

.

.. buď a) na ľavý okraj

b) na stred c) na pravý okraj d) desatinné čísla umožnia písať

tak, aby mali desatinnú čiarku pod desatinnou čiarkou.

**Ako sa tabulátory nastavujú:** na ľavom okraji dokumentu, nad zvislým pravítkom je ikona

Predstavuje zarovnanie na ľavý okraj. Ak toto zarovnanie chceme zmeniť, klikneme na túto

ikonu, nastavenie sa zmení, ďalším kliknutím sa zmení na iné. Postupným klikaním si

zvolíme potrebné nastavenie.

**Ako a kde tabulátory umiestnime:** v hornom pravítku klikneme na miesto, kde príslušný

tabulátor chceme mať. To môže by ť aj na viacerých miestach – všade tam, kde tabulátor

potrebujeme.

**Ako sa presúvame z jedného znaku tabulátora na druhý**: zásadne klávesou **Tab**.

**Ako zrušíme znaky tabulátora v hornom pravítku** : šípkou zájdeme na znak tabulátora,

klikneme ľavým tlačidlom myši, podržíme ho a potiahneme smerom dole; teraz tlačidlo

pustíme – znak tabulátora zmizne.

**a)zarovnanie na ľavý okraj**

**postupne klikáme sem**

**až dosiahneme príslušný**

**tabulátor**

Gajdošíková

Goda

Henteková

Petronela

Anton

Miroslava

**b) zarovnanie na stred**

Gajdošíková

Petronela

Goda

Anton

Henteková

Miroslava

**c) zarovnanie na pravý okraj**

Gajdošíková

Goda

Henteková

**d) zarovnanie na desatinnú čiarku**

Petronela

Anton

Miroslava

1

4

0

,2

56,231

,145

456,231

0,145

1,2

0,145

1,2

456,231

Ak potrebujete nastaviť tabulátory vo viacerých riadkoch pod sebou, nemusíte to robiť

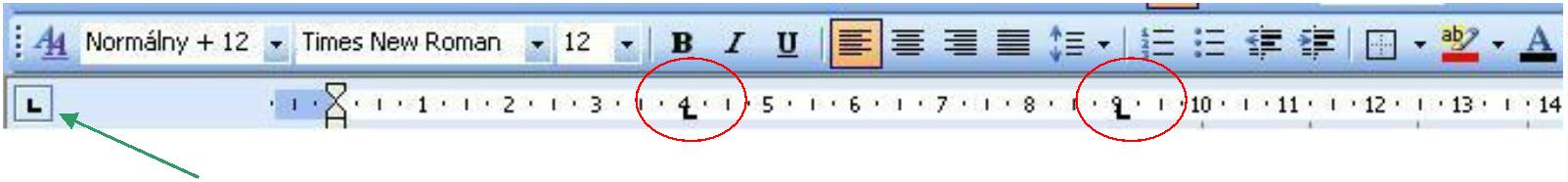
v každom riadku osobitne. Stačí v jednom. Ak na konci riadka stlačíte kláves ENTER –

prechádzate do nasledujúceho riadka, tabulátory nastavené v predošlom riadku sa automaticky

nastavia tak isto aj v ďalšom riadku.

**Ako sú tabulátory v riadku nastavené, zistíte jednoducho – kliknete myšou do**

**príslušného riadka ak sú nastavené, objavia sa v pravítku hore.**



**Odrážky a číslovanie**

**Chceme zostaviť zoznam rysovacích pomôcok na hodinu matematiky**

Cez **Formát** **Odrážky a číslovanie** vyberieme položku **S odrážkami** a klikneme na

príslušný typ odrážky:

napíšeme sem : trojuholník s ryskou

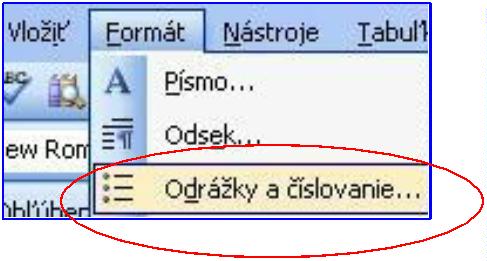
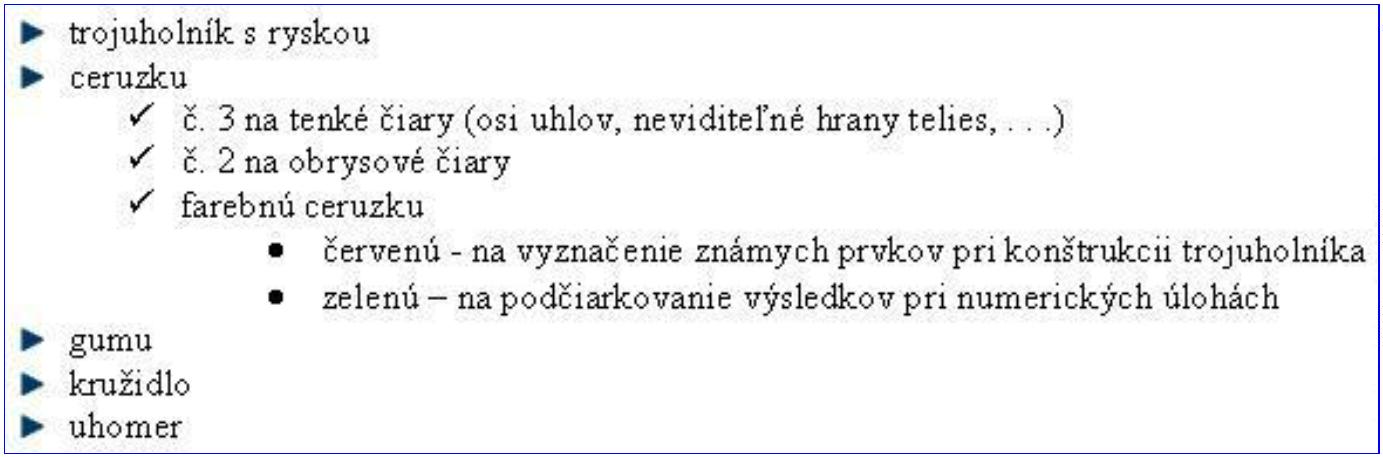
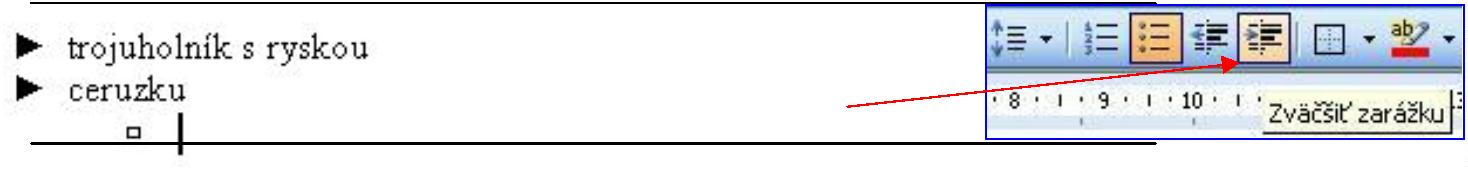
a klikneme na Enter

teraz klikneme na ikonu **Zväčšiť zarážku**

program zväčší zarážku a vyberie automaticky aj odrážku, ak sme s ňou

spokojný, klikneme na OK. Ja som odrážku zmenil cez **Formát** **Odrážky**

**a číslovanie**.

ooxWord://word/media/image59.jpegooxWord://word/media/image63.jpeg

-

-

-

klikneme na ENTER a dopíšeme: č. 2 na obrysové čiary

klikneme na ENTER a dopíšeme: farebnú ceruzku

klikneme na ENTER

zväčšíme **zarážku**, vyberieme **odrážku** a dopíšeme:

červenú – na vyznačenie známych prvkov . . . . .

klikneme na **ENTER** a dopíšeme:

zelenú – na podčiarkovanie výsledkov . . .

klikneme na **ENTER**

teraz musíme zmenšiť **zarážku** 2 krát za sebou, aby

sme sa dostali **do hlavného zoznamu**

dopíšeme **gumu,** stlačíme ENTER dopíšeme **kružidlo**

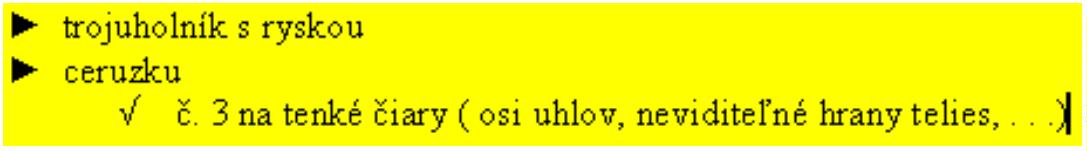
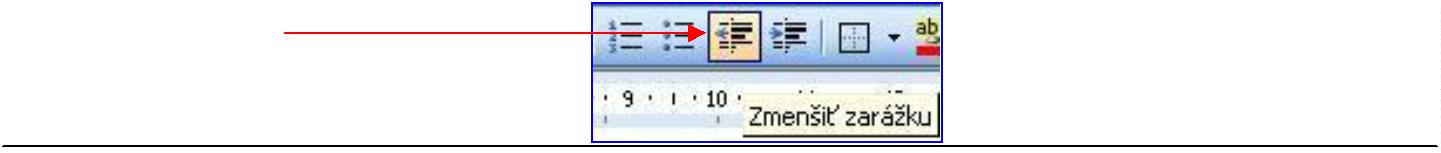
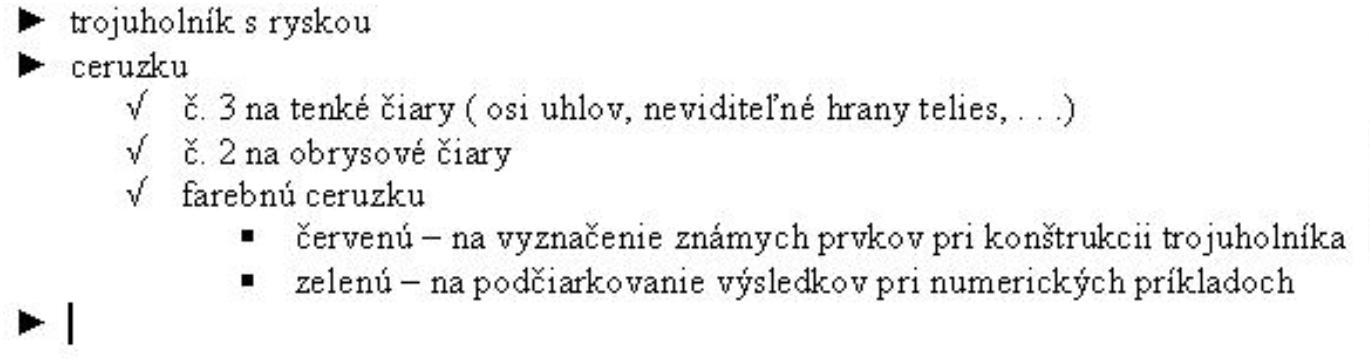
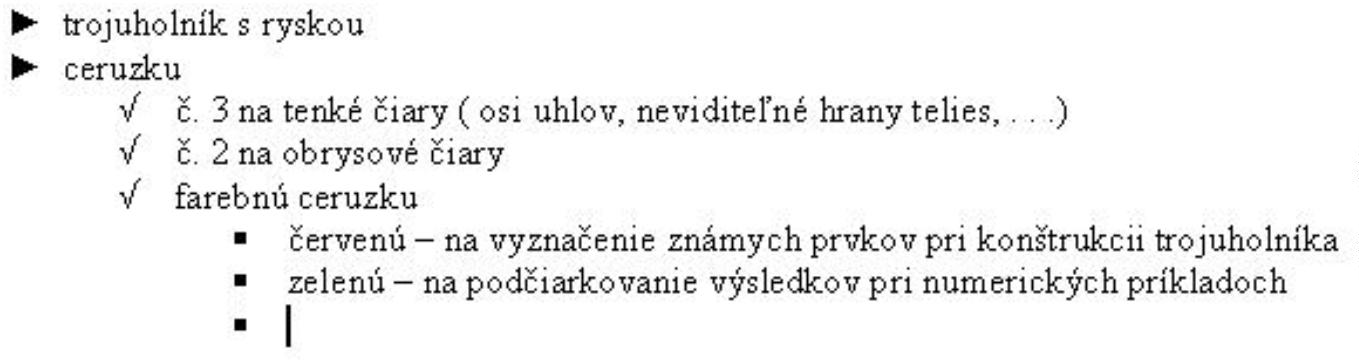
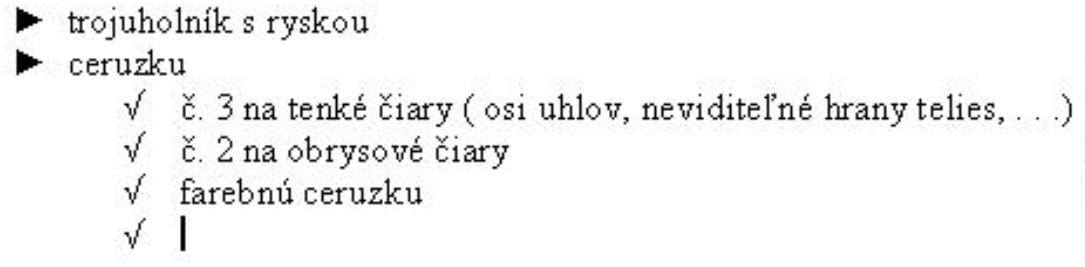
stlačíme ENTER dopíšeme **uhlomer**

Čo ak **už nepotrebujeme napísať žiadnu ďalšiu položku**

**zoznamu**, teda potrebujeme zoznam ukončiť? **Stlačíme**

**kláves ENTER** alebo cez **Formát/Odrážky a číslovanie**

položke. S **odrážkami** zvolíme **Žiadne** a klikneme na OK.

ooxWord://word/media/image70.jpegooxWord://word/media/image71.jpeg

Ďalšie znaky pre odrážky:

ak klikneme a

prispôsobiť,

môžeme

v ďalšom

dialógovom

okne vybrať

a**j iné znaky**

pre odrážky

klikneme na **Znak** a vyberieme si príslušný

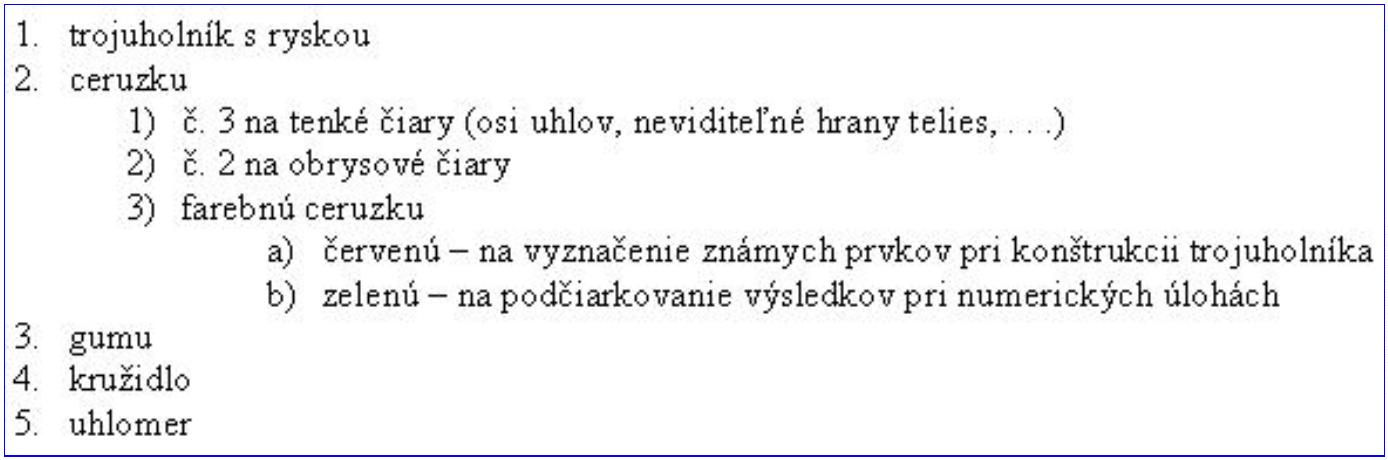
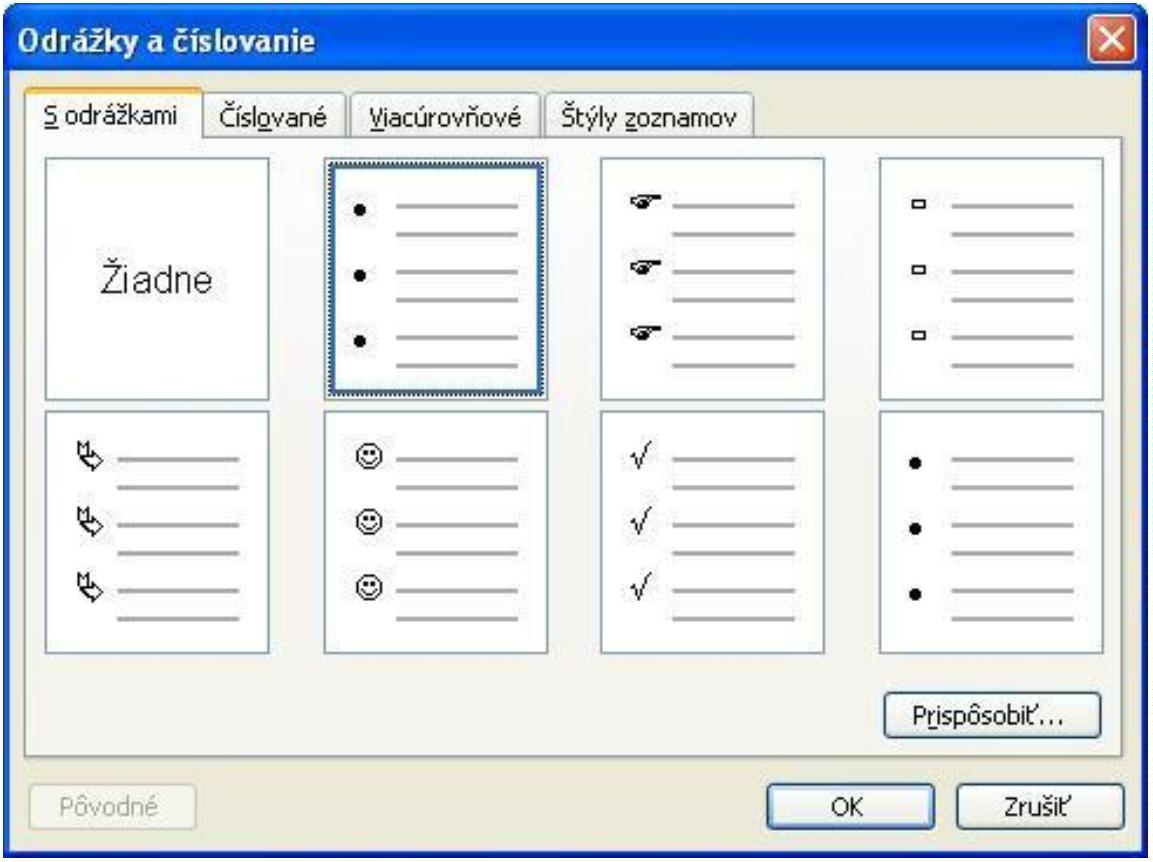
znak pre odrážku. Ako odrážku je možné

použiť aj obrázok (prípadne aj vlastný obrázok)

Číslovanie

Ak v dialógovom okne **Odrážky a číslovanie** zvolíme **Číslované**, môže náš zoznam vyzerať

aj takto:



**TABUĽKY**

Ak presne viete, akú tabuľku chcete mať ( koľko stĺpcov a koľko riadkov ), je možné

postupovať napr. takto : **kliknete** v hornej lište na ikonu **Vložiť tabuľku (**alebo klikneme na

ikonu Tabuľky a orámovania – otvorí sa dialógové okno, ktoré ponúka možnosti viacerých

úprav tabuľky **)** :

Objaví sa tabuľka s bielymi štvorčekmi – 4 riadky, 5

stĺpcov. Potrebujete 3 riadky a 4 stĺpce, **šípkou** myši ( bez

akéhokoľvek kliknutia ) prejdete po tabuľke **vpravo a dole**

tak, aby„zmodreli“ 3 riadky a 4 stĺpce ( ak by ste chceli

viac riadkov a viac stĺpcov, kliknete v tabuľke na posledný

štvorček vpravo dole – vtedy je celá modrá– podržíte ľavé

tlačidlo myši a potiahnete vpravo dole, tabuľka sa bude

zväčšovať a modrých štvorčekov pribúdať, keď budete mať

potrebný počet riadkov a stĺpcov, ľavé tlačidlo pustíte.

V dokumente sa objaví tabuľka s príslušným počtom

riadkov a stĺpcov ).

**Tabuľka je ale moc široká** – treba zájsť ukazova

teľom myši **na ľavý okraj tabuľky** tak, aby sa zmenil tento ukazovateľ na zvislé =

s obojsmernými šípkami:

Teraz zadržte ľavé tlačidlo myši a potiahnite smerom doprava – **šírka ľavého** šípkami

**krajného stĺpca sa zmenší** .

To sa dá urobiť **s hociktorým stĺpcom**, **dokonca aj s riadkami** – je takto možné zmeniť

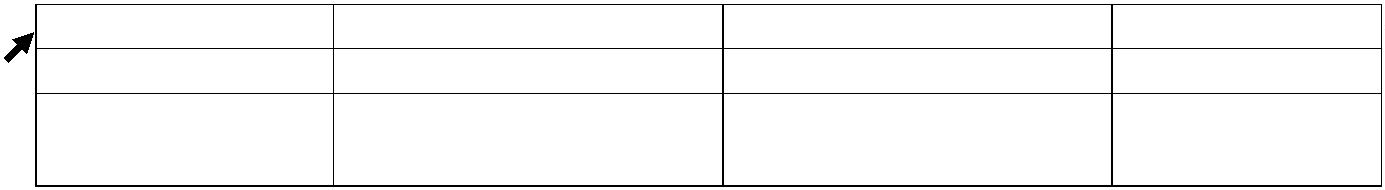
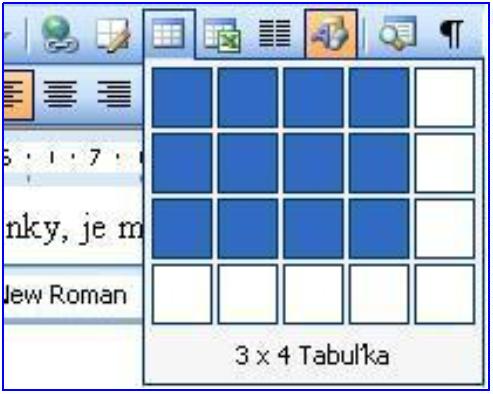
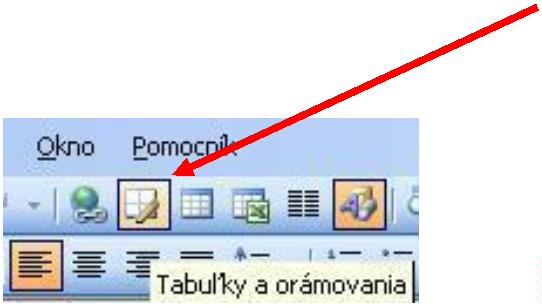
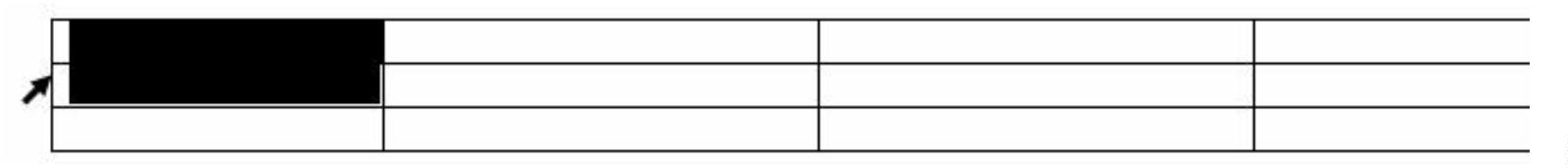
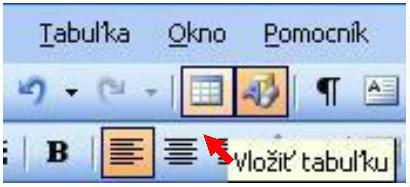
výšku riadka.

**Zlučovanie buniek**

Vyznačte skupinu buniek, ktoré chcete zlučovať. Napr.:

Tieto bunky je možné „**zlúčiť“ nad sebou**. V menu **Tabuľka** **Zlúčiť bunky** kliknite na

zlúčiť bunky. Bunky je možné zlučovať aj **vedľa seba**.

ooxWord://word/media/image75.jpeg

**Vloženie riadka**

Ak zájdeme kurzorom na ľavý okraj tabuľky, zmení sa tento kurzor na bielu šípku ukazujúcu

vpravo hore. Ak teraz kliknete ľavým tlačidlom, zvýrazní sa celý riadok:

Teraz môžete v menu **Tabuľka** **Vložiť** **Riadky pod,** vložiť riadky pod zvýraznený riadok

tabuľky.

zlúčené bunky

zlúčené bunky vedľa seba

nad sebou

Podobne je možné **vkladať aj stĺpce**. Zvýrazní sa jeden stĺpec a potom cez príkaz

**Tabuľka** **Vložiť** **Stĺpce napravo**

vložíte stĺpce:

Takto bude tabuľka vyzerať po vložení stĺpca.

zlúčené bunky

zlúčené bunky vedľa seba

nad sebou

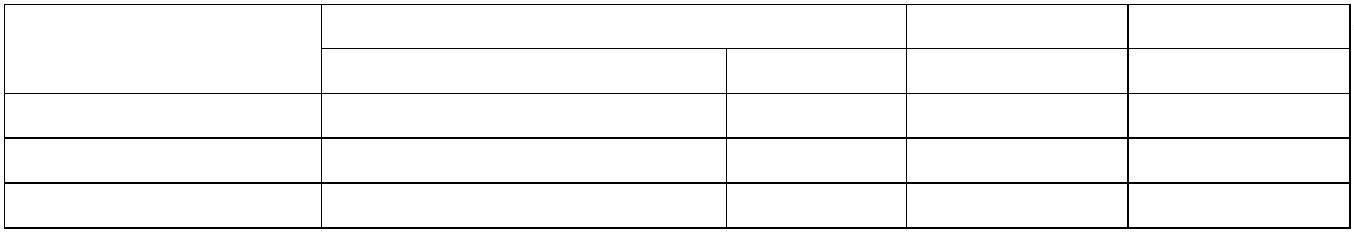
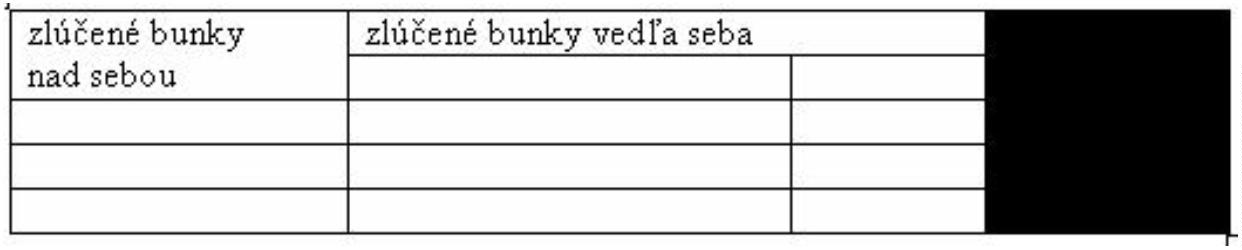
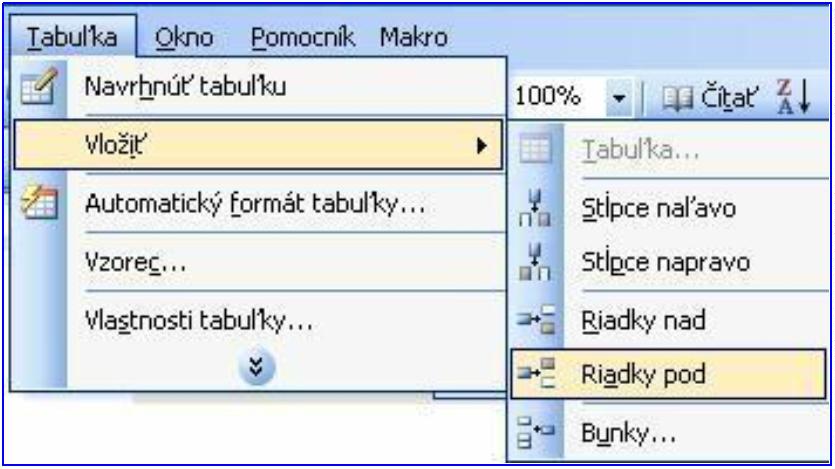
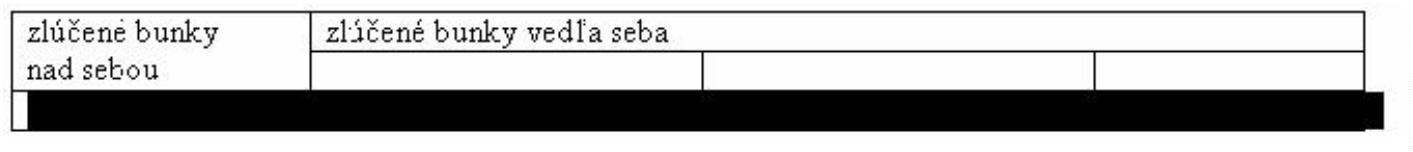
**Zarovnanie v bunkách**

Ak kliknete kurzorom do určitej bunky, je možné nastaviť **vodorovné zarovnanie v bunke**:

**vľavo, na stred, vpravo**

**Zvislé zarovnanie** v bunke je možné, keď kliknete do príslušnej bunky a cez menu

**Tabuľka** **Vlastnosti tabuľky** **Bunka**.

ooxWord://word/media/image88.jpeg

Zarovnanie je možné: **nahor ,na**

**stred, nadol** :

Ak chcete nastaviť zarovnanie vo

viacerých bunkách, musia byť tieto

bunky pred nastavením zarovnania

zvýraznené.

Zmena smeru textu v bunkách:

**Formát** **Smer textu**

Ukážka zarovnania v bunkách a zmeny smeru textu:

**ukážka**

**textu**

**Tu je**

**v bunkách**

**Zarovnania**

**Zostavenie tabuľky**

Chceme napr. zostaviť takúto tabuľku:

Tabuľka má 4 stĺpce a 5 riadkov. Zájdeme kurzorom myši na ikonu **Vložiť tabuľku**

a klikneme na ňu. Otvorí sa tabuľka, ktorá má 4 riadky a 5 stĺpcov.

Všetky štvorčeky sú biele.

Vznikne nám tabuľa ako na obrázku:

Materiál

Cena za 1 kus

25

0,30

10

ks

6

20

1

Výsledná suma

150

6

Dyhované dosky

Samorezné skrutky

Molitan

10

Reproduktor

340

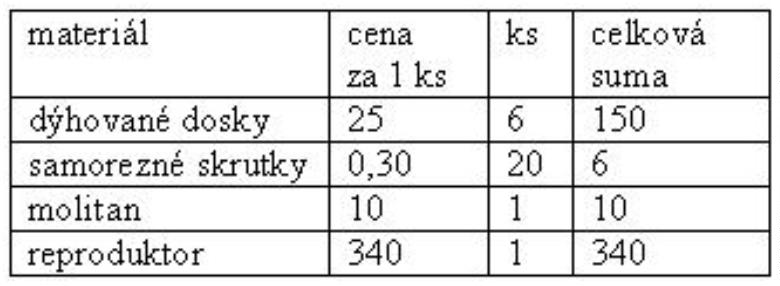
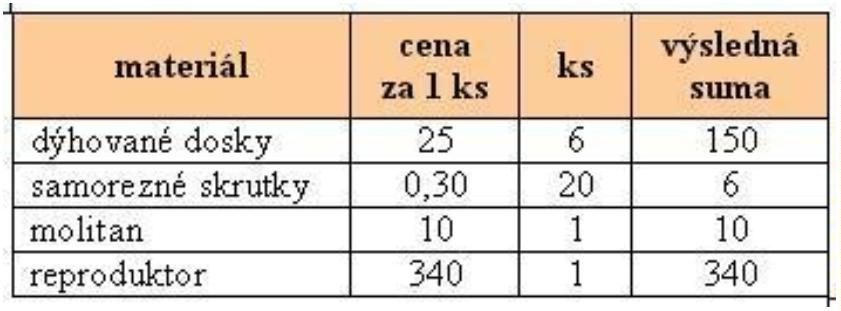
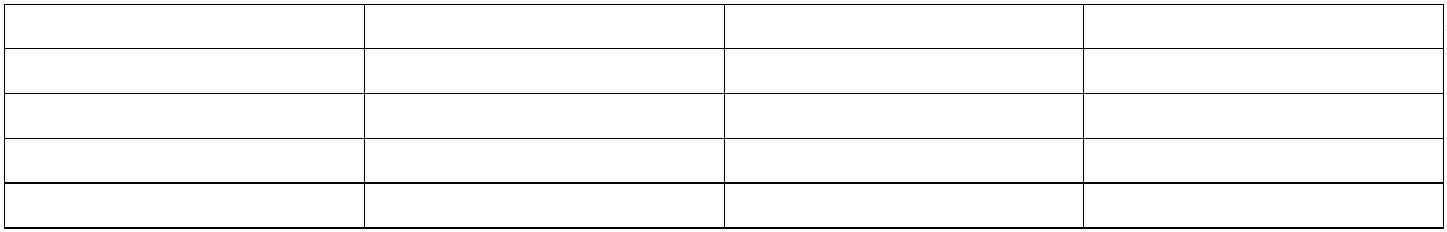
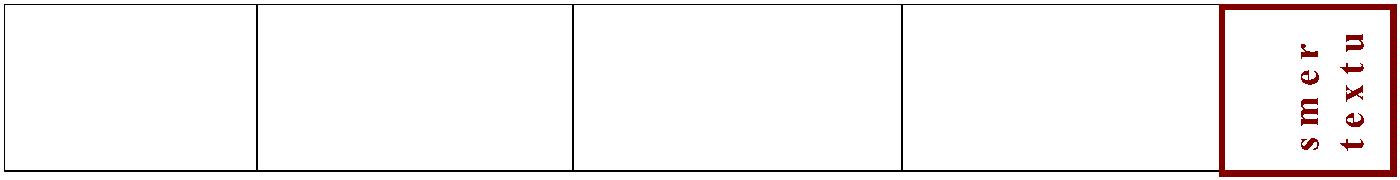
1

340

Je ale moc široká, preto **zúžime jednotlivé stĺpce** na potrebnú šírku.

pri tomto kroku sa automaticky **zväčší výška prvého riadku** (ak slovné spojenie „celková

suma“ chceme mať v 2 riadkoch:

ooxWord://word/media/image93.jpegooxWord://word/media/image94.jpegooxWord://word/media/image95.jpegooxWord://word/media/image96.jpegooxWord://word/media/image97.jpegooxWord://word/media/image98.jpegooxWord://word/media/image99.jpegooxWord://word/media/image100.jpegooxWord://word/media/image101.jpeg

Zarovnanie celej tabuľky spravíme nasledovne: Označíme celú tabuľu a cez ponuku

**Tabuľka**  **Vlastnosti tabuľky** vojdite do dialógového

Kliknite na ikonu **Na stred** a na

**OK**

Tabuľka zaujme polohu v strede

dokumentu. Teraz vyznačte

všetky bunky v prvom riadku

nastavíme tu **vodorovné** a **zvislé**

**zarovnanie, hrúbku písma** a

**podfarbenie**:

Kliknite na ikonu **tučného písma**

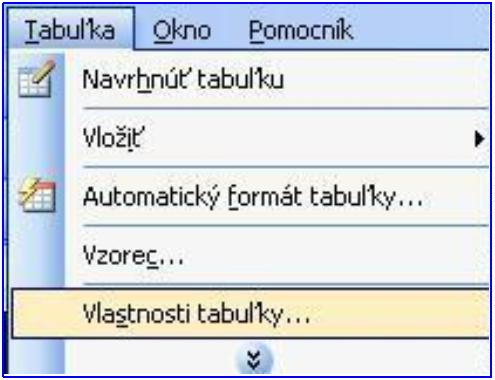
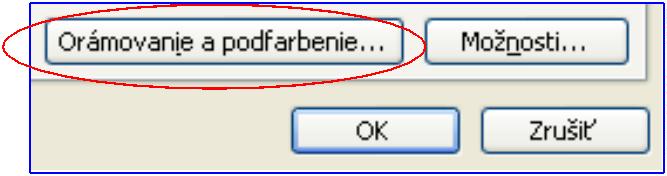
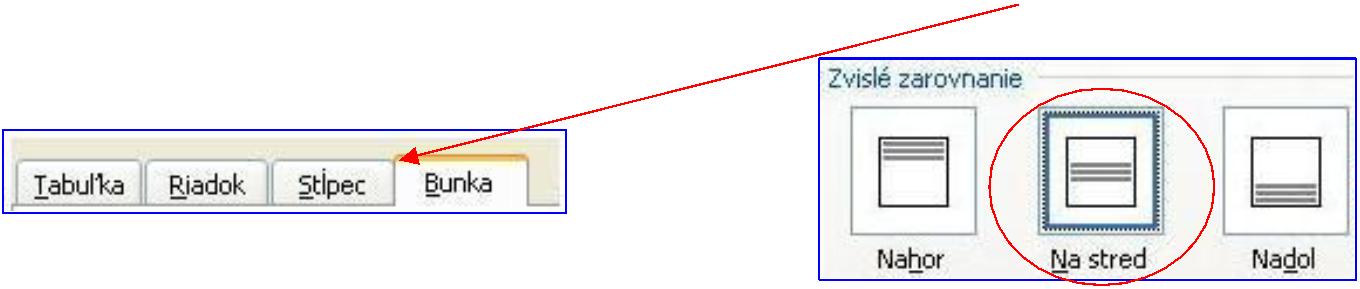
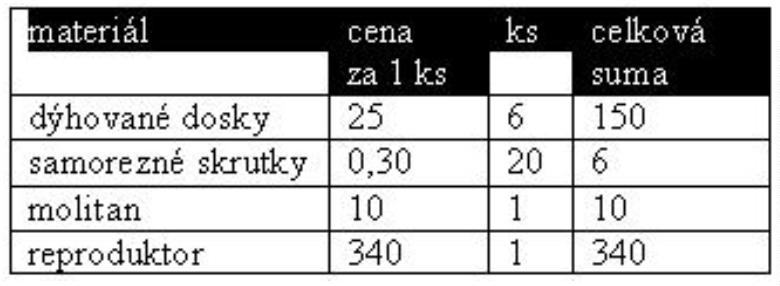
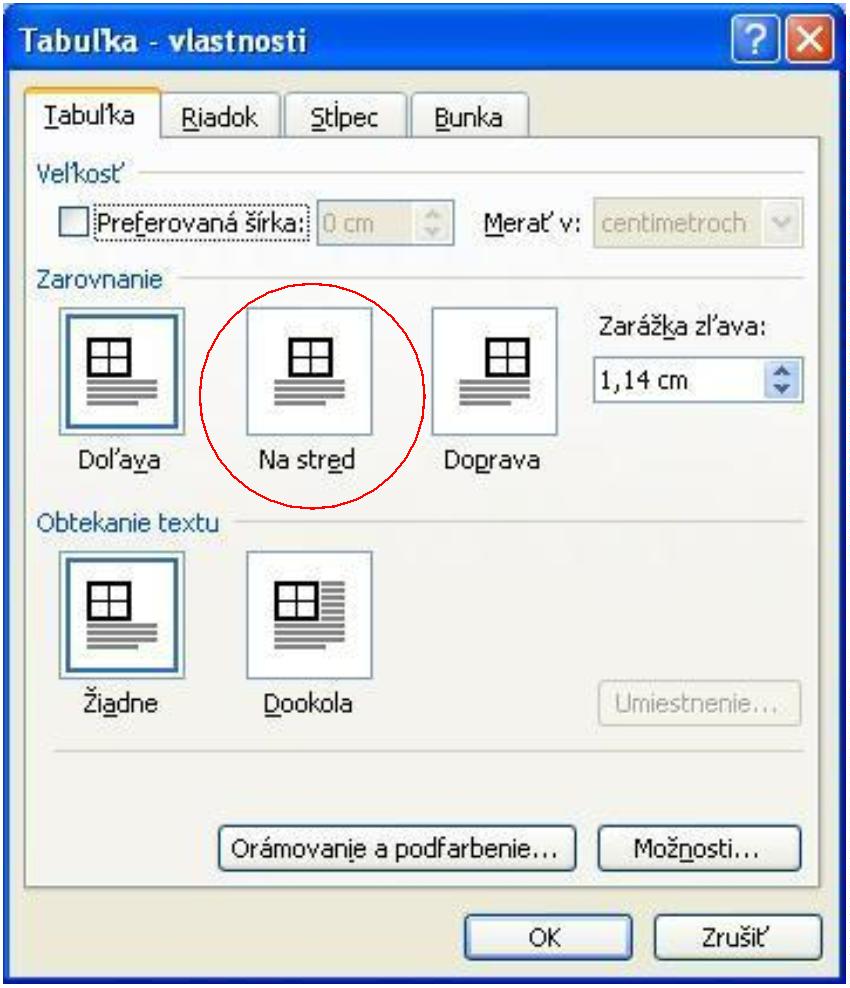
a na ikonu **centrovať**

Tým je nastavené hrubé písmo a vodorovné zarovnanie.

Teraz cez **Tabuľka** **Vlastnosti tabuľky** zvolíme položku **Bunka** a nastavíme zvislé

zarovnanie **Na stred**:

V tom istom dialógovom okne zvolíme položku **Tabuľka a Orámovanie a podfarbenie.**



Zvolíme položku **Podfarbenie** a zvolíme aj príslušnú **farbu pozadia buniek** v hlavičke

tabuľky:

Ešte by sme chceli mať **číselné údaje v strede buniek -** vyznačme všetky bunky, v ktorých

tieto údaje sú a kliknime na ikonu **Centrovať**:

**No a tu je hotová tabuľka**

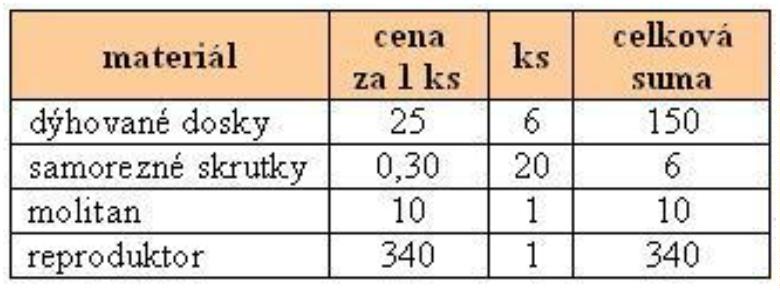
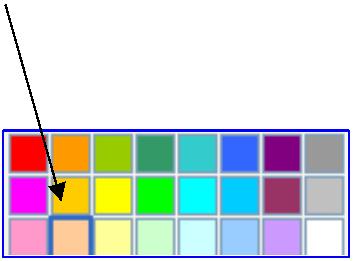
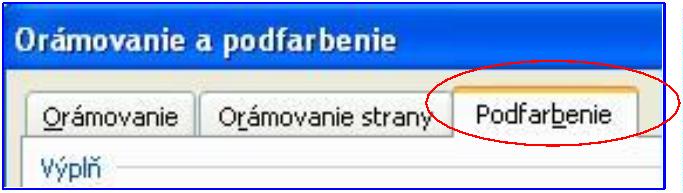
Ak chceme zoradiť, tabuľku, alebo obyčajný zoznam, Word to dokáže zariadiť. Vyznačte celý

zoznam.

Potom kliknite na **Tabuľka** **Zoradiť** ( A—Z ):

Otvorí sa nám dialógové okno kde si navolíme čo chceme zoradiť a ako (vzostupne alebo

zostupne) po ukončení nastavenia potvrdíme OK.



Editovanie rovníc

Skôr, ako ukážeme samotné editovanie rovníc, ukážeme si, ako je možné medzi ikony

v horných dvoch lištách dostať **ikonu editovania rovníc** a tým pádom vlastne aj hocijakú inú

ikonu. Cez **Zobraziť**  **Panely s nástrojmi**  **Prispôsobiť**  **Príkazy** sa dostaneme

k takémuto dialógovému oknu:

Vyberieme

položku,

požadovanú

napr. Editor

rovníc, Symbol, Horný,

dolný index a pod.

a systémom drž a ťahaj

prenesieme požadovanú

ikonu na panel úloh.

Medzi ikonami v pracovných lištách sa objaví aj ikona editovania rovníc:

Pomocou Menu sa k rovniciam dostaneme : **Vložiť** **Objekt**  **Microsoft Equation 3.0**

Vždy, keď budeme potrebovať písať zlomky, mocniny, odmocniny a pod. klikneme na túto

ikonu.

Objaví sa malé dialógové okno:

zátvorky

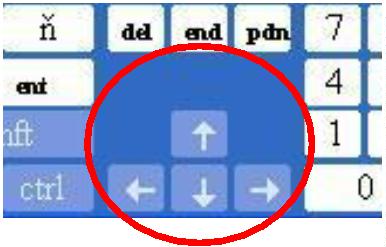
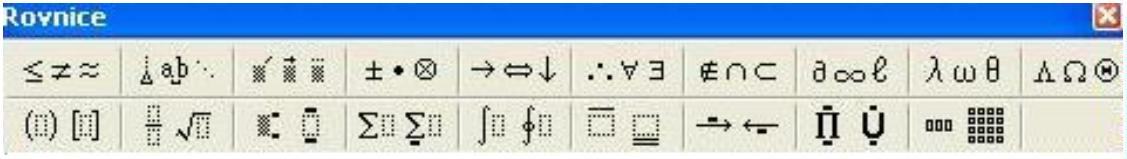
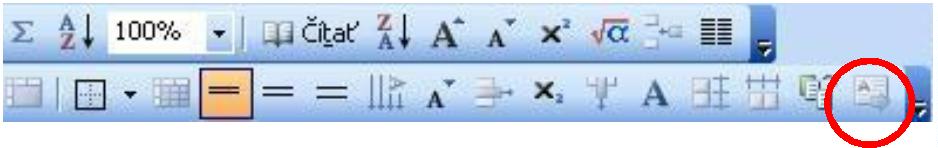
zlomky a odmocniny

mocniny, horný, dolný index

Okrem dialógového okna sa objaví aj **pracovné pole**:

V napísanom texte sa pohybujeme **kurzorovými klávesmi,**

alebo myšou klikneme na príslušné miesto v texte:

ooxWord://word/media/image124.jpegooxWord://word/media/image125.jpegooxWord://word/media/image126.jpeg

Medzery medzi písmenami v pracovnom poli je možné robiť tak, že pri stlačenom CTRL

klikneme na klávesu SPACE, dlhá kláves, alebo cez tento „panel“

*x*

2

3

=1- {1- (*x* - 2)}

**Chceme napísať rovnicu**:

4

–

klikneme na ikonu editovania rovníc, ukážu sa dve okná: v okne Rovnice klikneme na druhé

spodné políčko – tam, kde je znak zlomku (červený krúžok):

–

–

ukáže sa nové pracovné pole:

keďže ide o zložený zlomok, v okne Rovnice **znova klikneme na zlomok**, teraz sa ukáže

takéto pracovné pole:

Kurzor bude v čitateli, môžeme začať písať: x teraz sa šípkou dole

presunieme pod vedľajšiu zlomkovú čiaru a napíšeme 2 a takýmto

spôsobom sa pohybujeme po celej rovnici.

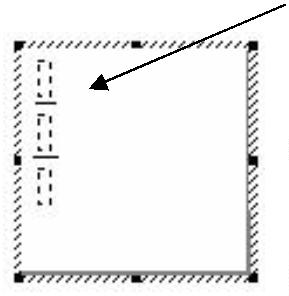
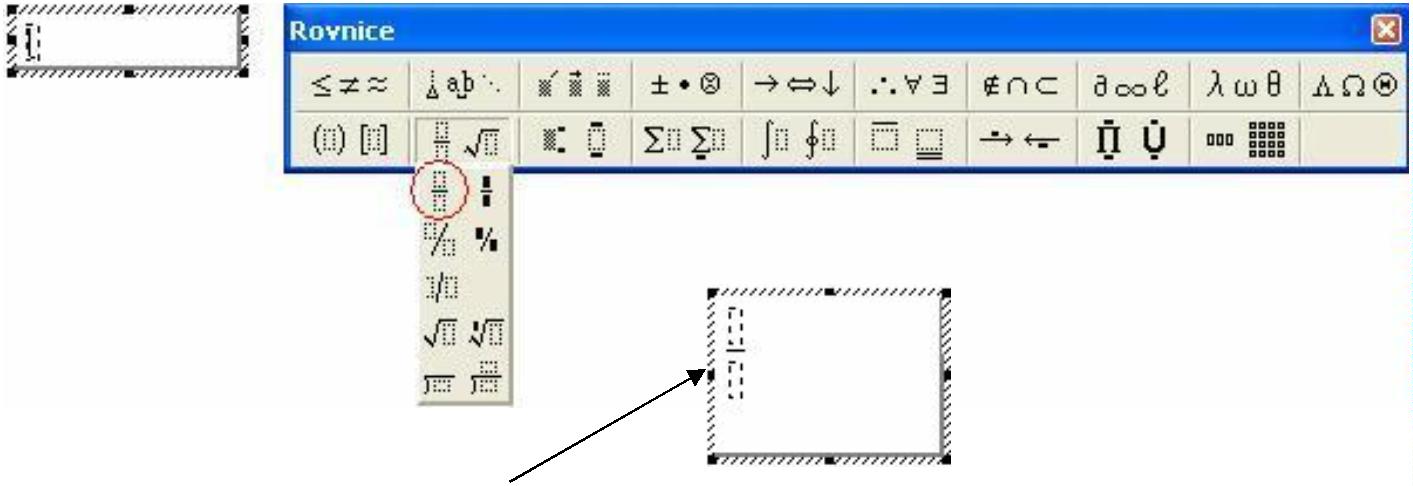
Postupne vkladáme komponentý ktoré sú v danej rovnici, t.j. rôzne

zátvorky, odmocniny a pod. panel s nástrojmi pre Rovnice obsahuje

všetky potrebné matematické značky a symboly, vrátane Gréckej abecedy

(horné posledné dve políčka). Nám zostáva písať len číslice, +, -, \*, /.

Pozor, editor neobsahuje matematické funkcie (sin, cos, log a pod.)!

ooxWord://word/media/image130.jpegooxWord://word/media/image131.jpegooxWord://word/media/image132.jpeg

**Kreslenie**

Ak v ponuke **Zobraziť** **Panely s nástrojmi** je „zafajknuté“ **Kreslenie**, je v dolnej časti

obrazovky lišta Kreslenie. Ak chceme napríklad nakresliť čiaru, priamku, klikneme v dolnej

lište na ikonu „čiara“:

Kurzor myši sa zmení na krížik

Týmto kurzorom prejdeme na miesto, kde chceme mať „začiatočný“ bod čiary. Tu stlačíme a

podržíme ľavé tlačidlo myši a potiahneme na miesto, kde chceme mať „koncový“ bod

priamky. Ľavé tlačidlo myši pustíme.

Na koncoch čiary sú krúžky – je vyznačená a môžeme ju **upravovať**

(ak by nebola vyznačená, zájdeme na ňu kurzorom myši, keď sa zmení na kríž s

obojsmernými šípkami klikneme ľavým tlačidlom myši). **Môžeme upravovať**:

farba čiary

štýl čiary

prerušovaná čiara štýl šípky

Ak chceme nakresliť zvislú, alebo vodorovnú čiaru, prípadne rovnomerný útvar (štvorec,

kruh)je vhodné držať pri kreslení kláves SHIFT.

Ak potrebujeme nakresliť **viac rovnakých čiar**, nemusíme každú kresliť osobitne. Môžeme

využiť **kopírovanie**. Zájdeme kurzorom na už nakreslenú čiaru (zmení sa na dvojkríž

s obojsmernými šipkami), stlačíme kláves CTRL (podržíme), stlačíme ľavý kláves myši a

potiahneme na miesto, kde chceme mať ďalšiu takú čiaru. Teraz pustíme ľavý kláves myši a

aj kláves CTRL.

Ak by ste nedržali stlačený kláves CTRL,

čiaru premiestnite

kopírované čiary

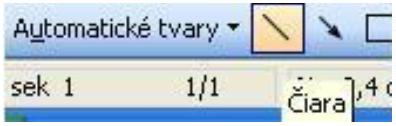
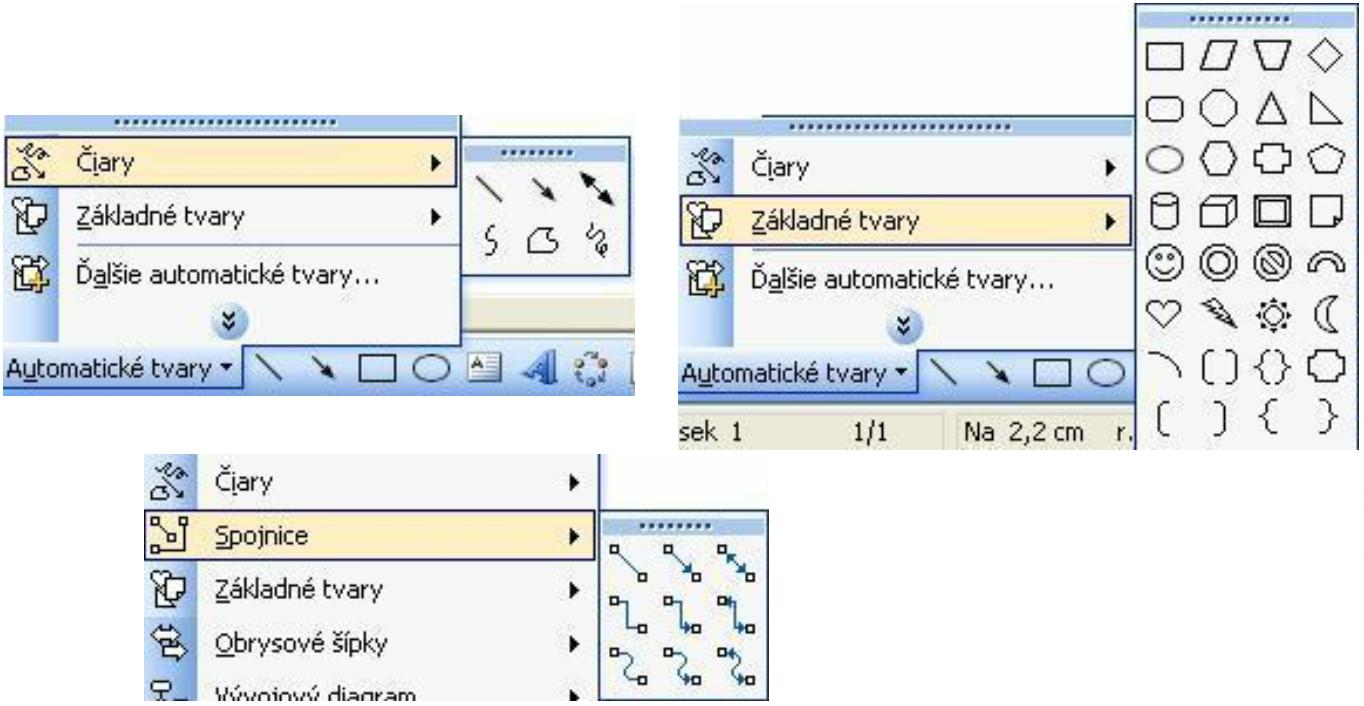
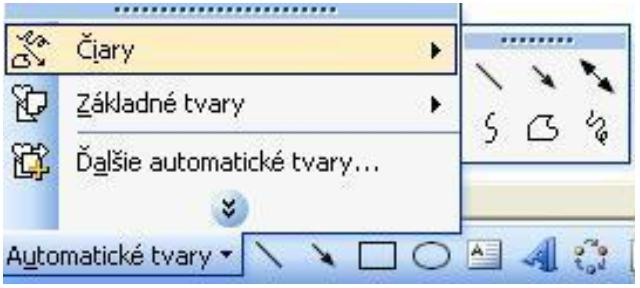
**Čo môžeme kresliť:**

a) čiary

b) základné tvary

c) spojnice

b)a ďalšie útvary

ooxWord://word/media/image136.jpegooxWord://word/media/image137.jpegooxWord://word/media/image138.jpegooxWord://word/media/image141.jpeg

Ak začneme kresliť, program nám hneď na začiatku ponúkne kresliť na tzv. **kresliace plátno**.

Ak nechceme kresliť na toto plátno, tak v ponuke **Nástroje** **Možnosti** **Všeobecné od**

**klikneme fajku pri položke**: ***Pri vkladaní automatických tvarov automaticky vykresliť***

***kresliace plátno***

**Zložitejšie útvary** – lichobežník, šesťuholník, kváder, hranol, . . . môžeme kresliť tak, že si

vyberieme z automatických tvarov, ak tam útvar nie je, môžeme kresliť postupne jeho

jednotlivé strany a hrany.

Tento **šesťboký hranol** je nakreslený tak, že je nakreslená každá jeho hrana osobitne.

Ak potrebujeme vložený – nakreslený **objekt premiestniť**:

a) ak je to útvar vložený cez automatické tvary, klikneme naň ľavým tlačidlom –

zvýrazníme ho, podržíme ľavé tlačidlo myši a potiahneme na miesto, kde chceme

útvar premiestniť. Teraz ľavé tlačidlo myši pustíme.

b) ak každá strana (hrana, . . .) je kreslená zvlášť,

v dolnej lište klikneme na šípku ukazujúcu vľavo

hore. Kurzor sa zmení na takúto šípku. Touto šípkou pri zatlačenom ľavom

klávese myši „orámujeme“ celý útvar. Ten sa zvýrazní. Ak kurzorom prejdeme

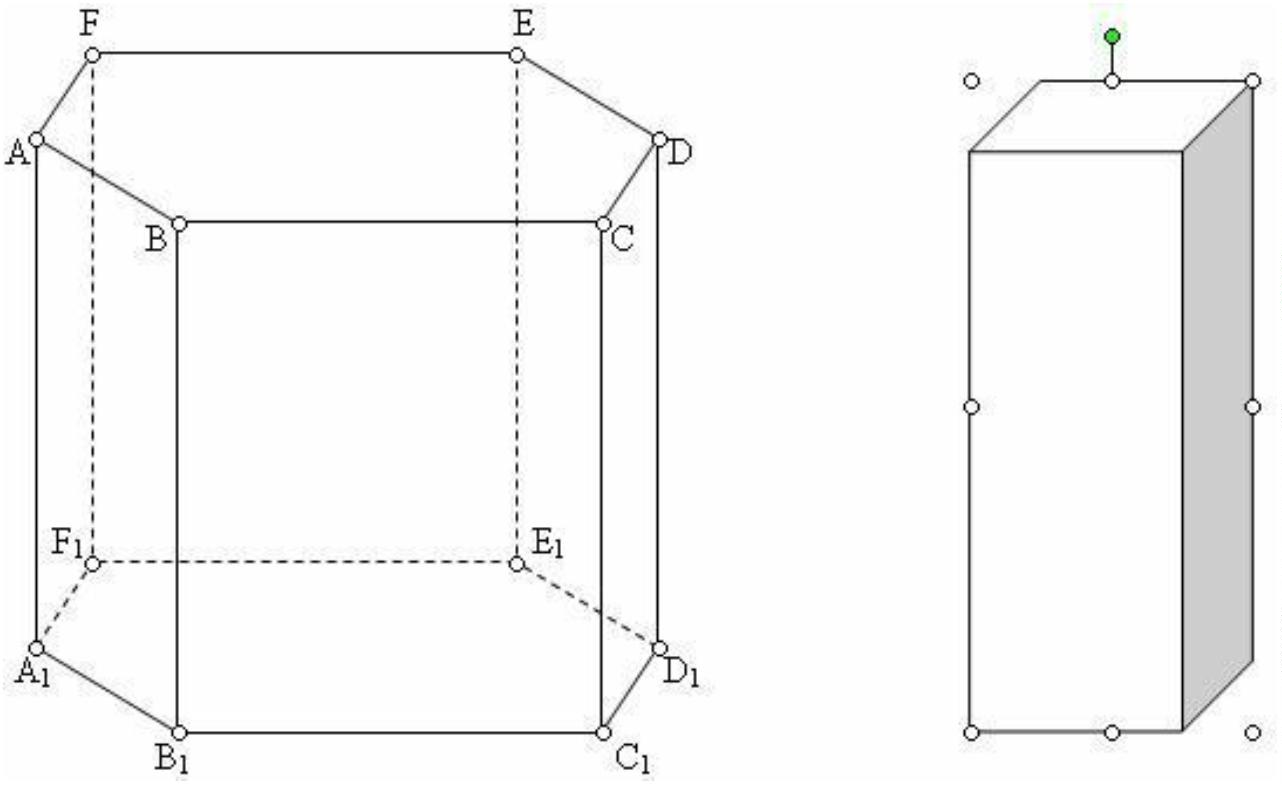
po takto zvýraznenom útvare, na stranách (hranách) sa kurzor zmení na kríž

s obojsmernými šípkami. Teraz zadržíme ľavé tlačidlo myši a útvar

premiestnime.

**Ak potrebujeme popisovať** strany, hrany, vrcholy, zvolíme pri vyznačenom útvare

**Kresliť** **Zalamovanie textu** **Za textom**

ooxWord://word/media/image143.jpeg