

## Word

je textový procesor na tvorbu:

**textov, webových stránok, kníh, prezentácií...**

### Pracovné prostredie:

1. menu príkazov = hore - súbor...
2. panel nástrojov PN, kde sú ikony najčastejšie používaných príkazov  
zmena PN: RC vpravo kde nie je ikona → prispôbiť a ťahaním pridajme ktoré príkazy z menu chceme
3. pole pravítok a tabulátorov v mm alebo palcoch - hore a vľavo - hore sú aj zarážky
4. pole textu
5. pole zobrazenia - vľavo dole sú malé ikony rôznych zobrazení
6. informačný panel - info o stránke, vzdialenosti z vrchu, riadku, stĺpci, zapnuté klávesy, jazyk pravopisu

### **Formátovanie písma**

je vlastne zmena vlastností písma ako:

typ, veľkosť, hrúbka, rez, počiarknutie, farba, zarovnanie, podklad, rám, efekty...

dá sa urobiť:

1. na označenom texte RC → písmo ...
2. na označenom texte menu Formát → písmo ...
3. ikonami v PN
4. použitím hotového alebo vytvoreného štýlu:

### **Štýly**

sú najmohutnejším a najrýchlejším nástrojom na formátovanie písma

na označenom texte RC (alebo menu Formát) → štýl..(alebo v PN LC na štýly)

na paneli štýly LC na nový štýl: zadáme meno a ostatné vlastnosti...

kedykoľvek v budúcnosti ho použijeme

vždy sa robí na označenom texte:

označíme všetky rovnocenné nadpisy(s Ctrl) → zvolíme štýl;to isté pre odstavce atď..

### **Hlavička a päta**

sú texty zobrazené na každej strane úplne hore a dole. Postup:

menu Zobrazit' → záhlavie a zápätie

potom LC do nich a vložíme, čo chceme

### **Vloženie dátumu, času, autora, názvu dokumentu**

Menu Vložit' → pole → dátum, čas, autor

### **Číslovanie strán**

býva väčšinou v hlavičke a päte a robí sa:

menu Vložit' → číslo strany

### **Horný a dolný index**

sú malé písmená ako R<sub>3</sub>

postup: RC na označenom texte → písmo → dolný / horný index

### **Riadkovanie**

je vzdialenosť riadkov, býva podľa veľkosti písma 1 riadok. Zmena:

na označenom texte RC → odstavec/odsek → riadkovanie ...

### **Odstavec**

zmena jeho vlastností sa robí: označíme odstavec,

RC → odstavec/odsek → a upravujeme vlastnosti ...

### **Tabulátory**

umožňujú rýchly pohyb klávesou Tab po riadku alebo tvorbu odstavca

sú nastavené na 1,25 cm

dajú sa zmeniť: RC na mieste, kde ho chceme vytvoriť na hornom pravítku

odstránenie: D and D dole do dokumentu

### **Odrážky a číslovanie**

ak chceme mať text s odrážkami, píšeme - medzera text enter

ak chceme mať číslovaný text, píšeme 1. medzera text enter (prápadne a)...

zmena: na označenom texte (aj bez číslovania) RC → odrážky a číslovanie a vyberme si

dá sa urobiť aj ikonou v PN

dá sa urobiť aj ikonou v PN

### **Zmena počtu stĺpcov**

na označenom texte RC → odsek → stĺpce ALEBO

menu Formát → stĺpce

dá sa zvoliť ich počet, medzery, či sú rovnaké, s čiarami alebo bez...

### **Nastavenie strany a okraje**

ako je veľký papier, ktorý chceme tlačiť, jeho orientácia a okraje sa robia:

menu Súbor -> nastavenie strany ...

### **Tabuľka**

vo Worde sa dá použiť aj tabuľka: menu vložiť -> tabuľka

a vyberieme si počet stĺpcov a riadkov a ostatné možnosti

dajú sa zvoliť prednastavené štýly tabuliek s Automatický formát

zmena vlastností už hotovej tabuľky sa robí:

nad ľavým horným rohom RC na zjavenom kríži -> ...

## Pokročilé funkcie vo Worde

---

### Vloženie ostatných objektov:

1. Umelecké písmo WORDART: Vložiť → Obrázok → wordart, vyberieme štýl a napíšeme text.
2. Automatické tvary ako čiara, štvorec, kružnica a podobne vložíme cez menu Vložiť → Obrázok → automatické tvary a vyberieme si typ.
3. Klipart – je malý obrázok väčšinou kreslený a vytvorený firmami. Vloženie: menu Vložiť → Obrázok → Klipart
4. Ľubovoľný obrázok vložíme: menu Vložiť → Obrázok → Zo súboru a nájdeme obrázok na hardisku. Zmena vlastností obrázku: RC na obrázku → Formát obrázku a ...Pomocou nového panela Obrázok môžeme meniť: kontrast, jas, orezanie, otočenie atd.
5. Graf – rovnaký postup a tvorba grafu ako v Exceli ...
6. Organizačný diagram = je to obrázok štruktúry niečoho: menu Vložiť → Obrázok → Organizačný diagram. Objaví sa nový panel.

Pre všetky! funguje úprava pomocou LC, delete, D&D na presúvanie, zmenu veľkosti a mazanie. Pre všetky pomocou RC → formát .... môžeme meniť farby, výplne, čiary, veľkosť v cm, pozíciu a:

1. V poli pozícia je nastavenie obtekania textu = ako sa bude chovať text v dokumente voči tomuto objektu. Iba ak zvolíte TESNÉ, môžeme v budúcnosti presúvať objekt a text ide čo najbližšie k objektu.
2. V poli Web môžeme zadať text, ktorý sa zobrazí AK ULOŽÍME súbor ako webovú stránku (menu Súbor→Uložiť ako web stránku) a na stránke sa súbor nenačíta.
3. Ak označíme viac objektov (Shift+LC) môžeme ich spojiť do jedného s RC → seskupit. Potom sa správajú ako jeden. Opak je cez RC → rozdelit.

Ak chceme vložiť iný typ diagramu: Vložiť → diagram a vyberieme si typ.

### Hypertextový odkaz

Je odkaz – linka, ktorá po kliknutí otvorí iný súbor – alebo webovú adresu. Vložíme s Ctrl + K a nájdeme súbor, alebo zadáme web adresu.

### Záložky

Ak má dokument veľa strán, kvôli rýchlejšej orientácii vložíme záložky: Vložiť → Záložka a zadáme jej meno a popis.

### Poznámky pod čiarou

Sú vlastne vysvetlivky k textu väčšinou očíslované a umiestnené pod čiarou na strane dole: Vložiť → Odkaz → Poznámka pod čiarou a zvolíme umiestnenie a vlastnosti.

### Titulky k obrázkom

Sa vkladajú väčšinou pod obrázok: Vložiť → Odkaz → Titulek a zadáme jeho text.

Takto vložené titulky potom môžeme na konci dokumentu zobraziť ako zoznam všetkých obrázkov takto: Vložiť → Odkaz → Rejstřík a seznamy → Seznam obrázků

### Register

Je zoznam napr. cudzích slov z textu aj s číslami strán kde sa slová vyskytujú - uvedený najčastejšie na konci knihy: Vložiť → Odkaz → Rejstřík a seznamy → Rejstřík

### Obsah

Word dokáže vytvoriť z nadpisov v texte aj jeho obsah aj s číslami stránok. Dáva sa na začiatok alebo koniec dokumentu: Vložit → Odkaz → Rejstřík a seznamy → Obsah

### Komentár

Ak chceme k textu vložiť komentár, označíme text a: Vložit → komentár

### Vzorec

Vo worde sa dá použiť aj matematický vzorec: Tabulka → Vzorec.... Dá sa nastaviť aj formát výsledku. Ak chceme upraviť takto vyrobený vzorec: RC na označenom výsledku → Přepnout zobrazení polí.

### Hľadanie textu

Ak chceme nájsť text v dokumente Ctrl+F, a ak chceme nejaký text nahradiť iným Ctrl+H.

### Tvorba web stránky

Každý dokument sa dá uložiť aj ako www stránku: Súbor → uložiť ako webovú stránku. !!! Od tejto chvíle pracujeme vo formáte html (web)!!!

### Motívy

Word umožňuje používať už hotové formáty textu aj s obrázkom v pozadí: Formát → Motiv a vyberieme si. Ak nechceme pozadie, odškrtneme ho.

### Kontrola pravopisu

Umožní kontrolu správnosti nášho textu. Ak treba, najprv nastavíme jazyk (napr. slovenský), podľa ktorého bude word text kontrolovať: Nástroje → jazyk → nastaviť jazyk. Kontrolu pravopisu spustíme s Nástroje -> pravopis alebo s F7. Kontrolované slová sa dajú vložiť do slovníka alebo aj preskakovať. Word niektoré slová alebo znaky automaticky opravuje, napr. (e) nahradí po napísaní s €. Tento zoznam opráv je uložený v menu Nástroje → možnosti automatických opráv. Tu môžeme vypnúť opravu 1. písmen vo vete.

### Počet slov

Ak ho chceme vedieť: Nástroje → počet slov

### Nastavenia Wordu

Sú všetky v menu Nástroje → Možnosti.

### Hromadná korešpondencia HK

Ak chceme poslať ten istý list rôznym ľuďom, použijeme nástroj hromadná korešpondencia: Nástroje → dopisy a korespondence → hromadná korespondence (tu si aj zapneme Panel HK), a vpravo sa objaví sprievodca HK. Má 6 krokov:

1. vyberieme typ dokumentu (napr. dopis)
2. zdrojový dokument – najčastejšie ten, ktorý práve píšeme
3. zadáme súbor v ktorom máme zoznam príjemcov (najčastejšie Excel súbor) a ten môžeme
4. vložíme do dopisu Další položky použité v Excel súbore väčšinou v 1. riadku ako Meno,

5. tu nám word ponúka ukážku listu prvému adresátovi

6. na záver klikneme na upraviť jednotlivé dopisy alebo tlačiť

[uprav](#)

[list](#)

[adresy](#)

Písanie rovníc

Na zápis matematických výrazov ako slúži editor rovníc: Vložiť → objekt → editor rovníc, po ktorom sa objaví panel rovníc. Výber typu urobíme tak, že podržíme LC a vyberieme konkrétny typ (zátvorka, mocnina a pod.).

$$x = \frac{\sqrt{3x^2}}{(2x-3)}$$