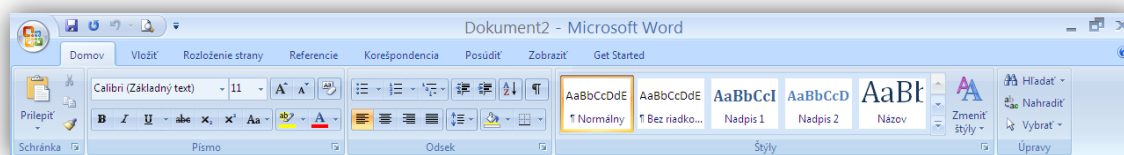


1 Základné pojmy

Aby sme boli schopní s textovým editorom dobre a účinne pracovať, je dôležité zjednotiť si základné názvoslovie, ktoré budeme v ďalšom výklade používať.

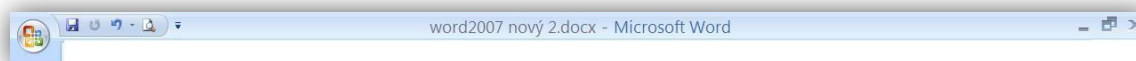
1.1 Aplikačné okno

Po spustení MS Office Wordu 2007 sa otvorí Aplikačné okno (rovnako ako pri spustení väčšiny aplikácií určených pre Windows – Excel 2007, Power Point 2007, Maľovanie...). Pri väčšine aplikácií sa aplikačné okno pozná podľa pásu s nástrojmi¹ a pri maximalizácií² vyplní celú plochu obrazovky.




Obrázok 1: Horná časť aplikačného okna MS Office Word 2007

1.1.1 Záhlavie³ aplikačného okna



Obrázok 2: Záhlavie aplikačného okna

Na ľavej strane záhlavia aplikačného okna je umiestnené tlačidlo Office  Po kliku na toto tlačidlo sa rozbalí ponuka na akcie súvisiace s ovládaním súboru. V pravo od tlačidla Office sa nachádza panel s nástrojmi *Rýchly prístup*. (bližšie kap. 2 strana 6)

Ľavým klikom do priestoru okolo názvu dokumentu sa vyvoláva systémová ponuka⁴ (klávesová skratka ALT + MEDZERA). Na pravej strane záhlavia sú tlačidlá pre zmenu veľkosti okna a zatváracie tlačidlo.

1.1.2 Pracovná plocha

Je to oblasť ohraničená hore záhlavím a po stranách a dole okrajom okna.

1.1.3 Stavový riadok⁵

V tomto riadku MS Office Word 2007 zobrazuje rôzne informácie o čísle strany, sekcii, riadku, pozícii na strane, počte slov, sledovaní gramatiky, jazyku, podpisoch, politike správy informácií, sledovaní zmien, Caps Lock, režime výberu a o prepisovacom režime, zázname makra, zobrazeniach, nastavení lupy a ďalšie podrobné informácie. Niektoré z týchto ukazovateľov si popíšeme bližšie.

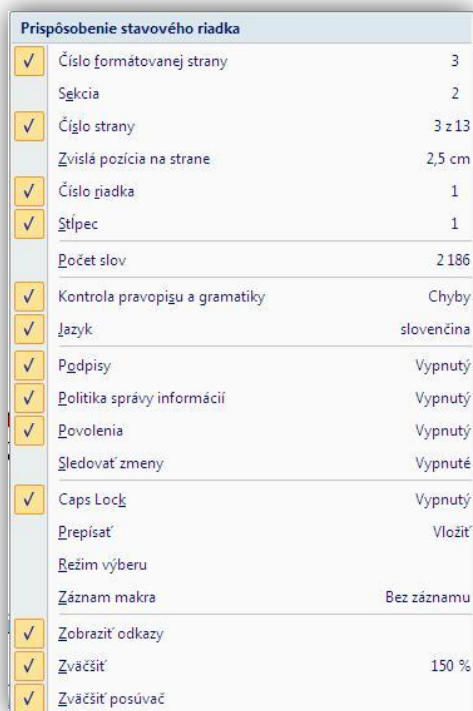
¹ Pás s nástrojmi, ponuková lišta, nástrojová lišta – modrá plocha, ktorá obklopuje zoznam príkazov

² maximalizácia – zväčšenie veľkosti okna na plochu obrazovky

³ záhlavie – modrý pás, ktorý ukrýva názov dokumentu, súboru a tlačidlá zmeny veľkosti okna

⁴ ponuka základného ovládania dokumentu, súboru

⁵ posledný riadok aplikačného okna



Obrázok 3: Možnosti definovania stavového riadku

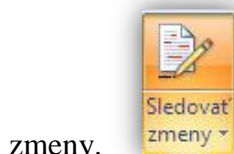
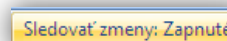
1.1.3.1 Zapnutie nahrávania Makra

Ďalším tlačidlom v stavovom riadku je tlačidlo nahrávania *makra*, jeho funkciu vysvetlíme pri práci s makrami v kap. ???.



1.1.3.2 Sledovanie zmien

Nasledujúcim tlačidlom je tlačidlo Zapnutie *sledovania zmien* ktorého zapnutie spôsobí v páse nástrojov na karte posúdiť rozsvietenie príkazu Sledovať

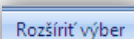


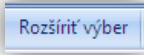
zmeny. Túto funkciu rovnako opíšeme ďalej v texte, v kap. ???.

1.1.3.3 Režim rozšíreného výberu

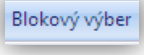
Pokiaľ máme problémy s označením textu myšou, môžeme použiť *režim rozšíreného výberu*. Klikneme na slovo, ktoré chceme označiť. Stlačením klávesu F8 sa zapne režim

rozšírenia (v stavovom riadku okna Word 2007 sa rozsvieti indikátor Rozšíriť výber). Teraz môžeme klávesmi šípok pohodlne označiť text. Ak klikneme kamkoľvek pred stlačením klávesu F8 myšou, berie sa toto miesto ako vychádzajúci krok označovania, miesto kliknutia



po stlačení klávesu F8 sa považuje za koniec označenej časti. Režim rozšíreného výberu sa ukončí klávesom ESC, alebo klikom na indikátor  v stavovom riadku okna Office Word 2007.

Inou možnosťou práce s rozšíreným výberom je opätovné stlačenie klávesu F8, čím sa postupným opakovaním stlačením označí slovo, veta, odsek, celý dokument. (Späť kombináciou SHIFT + F8). Ďalším variantom rozšíreného výberu je označovanie stĺpcových blokov. Stlačením kombinácie kláves CTRL + SHIFT + F8 sa v stavovom riadku rozsvieti


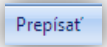
indikátor  a šípkami, alebo myšou môžeme označiť stĺpcový výber textu. Rovnakou kombináciou kláves ho môžeme vypnúť.

1.1.3.4 Prepisovací režim

Na rozdiel od dosovských editorov, majú editory pracujúce pod Windows tú vlastnosť, že kurzor neleží na znaku, alebo pod znakom, ale medzi dvoma znakmi. Preto je vždy jasné, kam sa bude editovaný text vkladat'. Office Word 2007 má dva základné režimy:

1. režim vkladania
2. režim prepisovania

Pri režime *vkladania* sa editované znaky vkladajú na pozíciu kurzoru a odsúvajú text ležiaci vpravo od textového kurzoru. Pomocou klávesu INSERT, alebo klikom na políčko

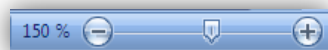
 v stavovom riadku, sa prepneme do režimu *prepisovania*. Políčko  sa aktivuje a od tej chvíle sa každým vložením znaku prepíše jeden znak ležiaci napravo od kurzoru.

1.1.3.5 Zobrazenia

V pravej časti stavového riadku sa nachádzajú aj tlačidlá *režimov zobrazenia*. Ich funkciu opíšeme pri príkaze *Zobrazenie* v kapitole **???**. Aby boli tieto tlačidlá zobrazené, je nutné označenie položky *Zobraziť odkazy* na stavovom riadku.

1.1.3.6 Úroveň priblíženia

Výborným ukazovateľom v stavovom riadku, ktorý môže zlepšiť našu prácu je možnosť približovania a vzdialovania pohľadu na aktuálnu stránku. Označením položky *Zväčšiť* a *Zväčšiť posúvač* sa v stavovom riadku umiestnia ovládače na približovanie.



Klikom na percentuálne zobrazenie sa otvorí dialógové okno *Lupa*, kde môžeme definovať veľkosť zobrazenia.

Klikom do priestoru jazdca medzi tlačidlami plus a mínus manuálne upravujeme priblíženie, alebo vzdialenie pohľadu na dokument.

1.2 Právítko

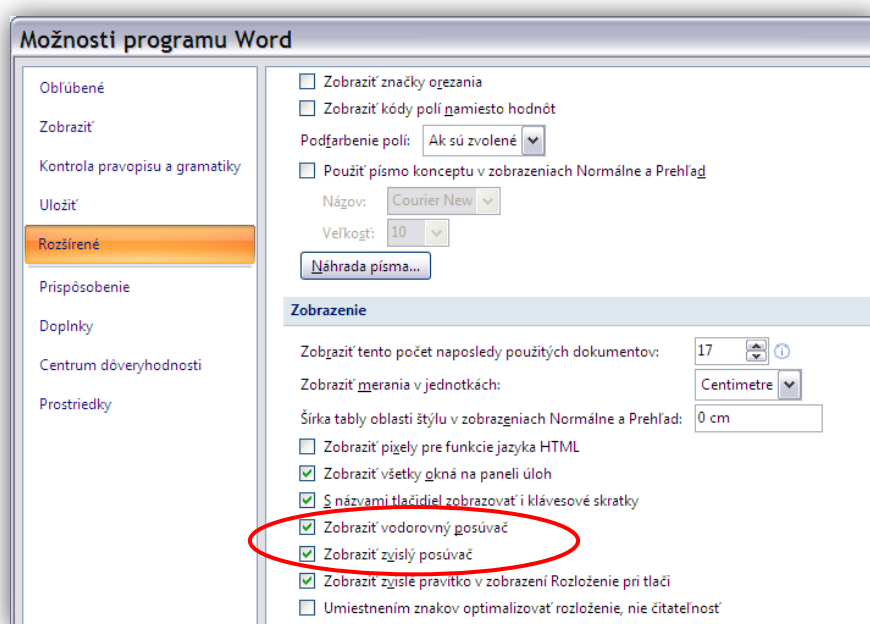
Pod záhlavím okna dokumentu môže byť zobrazené *Pravítko*. Pomocou nástrojov zobrazených na pravítku môžeme nastavovať okraje stránky, vytvárať odsadenie odseku

a vkladať do odseku tabulátoy. Zobrazenie pravítka môžeme zrušiť odškrtnutím v príkaze karty *Zobraziť* / v skupine príkazov *Zobrazenie alebo skrytie / Pravítko*.

1.3 Posúvače

Na pohyb v dokumente môžeme použiť kurzorové klávesy, alebo myš. Na pohyb pomocou myši slúžia posúvače. Kliknutím na jazdca⁶ sa vľavo od posúvača zobrazí číslo strany a prvý nadpis na strane.

Na vertikálnom posúvači je okrem tlačidiel so šípkami, ktoré slúžia na pohyb v dokumente, aj *navigátor* – okrúhle tlačidlo *Vybrať objekt na prechádzanie*, ktorého funkciu opíšeme pri príkaze *Nájsť* v kapitole **???**. Nachádza sa tu aj drobné tlačidlo na rozdelenie okna, ktorého funkciu opíšeme v kap. **???**.



Obrázok 4: Nastavenie zobrazenia posúvačovačov

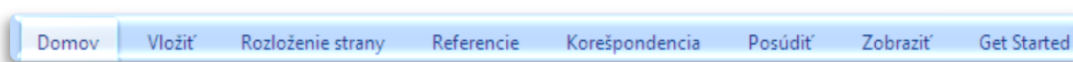
Zobrazenie posúvačov môžeme zrušiť príkazom *Tlačidlo Office / Možnosti programu Word / rozšírené / Zobrazenie* a odškrtnutím položky *Zobrazit vodorovný a zvislý posúvač*.

⁶ posuvný obdĺžnik v priestore posuvníkov

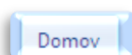
2 Úvod do nového používateľského rozhrania programu Word 2007

Program Office Word 2007 prichádza s novým vzhľadom a novým používateľským rozhraním, ktoré nahrádza ponuky, panely s nástrojmi a mnohé ďalšie pracovné lišty, známe z predchádzajúcich verzií programu Word. Nové používateľské rozhranie je navrhnuté tak, aby napomáhalo vyššej produktivite pri práci s programom Word a jednoduchšiemu vyhľadávaniu správnych funkcií pre rozličné úlohy. Užívateľovi sa odhaľujú nové funkcie, čím sa jeho práca zefektívňuje.

Najdôležitejšou náhradou ponúk a panelov s nástrojmi v programe Office Word 2007 je **Pás s nástrojmi**. Pás s nástrojmi je navrhnutý na pohodlné prehľadávanie. Skladá sa z **kariet**, ktoré sú usporiadané podľa špeciálnych scenárov alebo objektov. Ovládacie prvky každej karty sú ďalej usporiadané do niekoľkých **skupín**. Oproti pôvodným ponukám a panelom s nástrojmi môže *Pás s nástrojmi* obsahovať bohatší obsah, vrátane tlačidiel, galérií alebo dialógových okien.

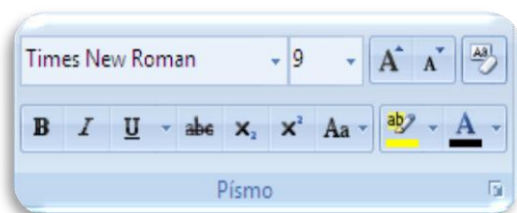


Obrázok 5: Pás s nástrojmi



Obrázok 6: Karta

Karty sú navrhnuté so zameraním na požadované výsledky úprav.



Obrázok 7: Skupina prvkov

Skupiny v každej karte delia úlohy na vedľajšie úlohy.

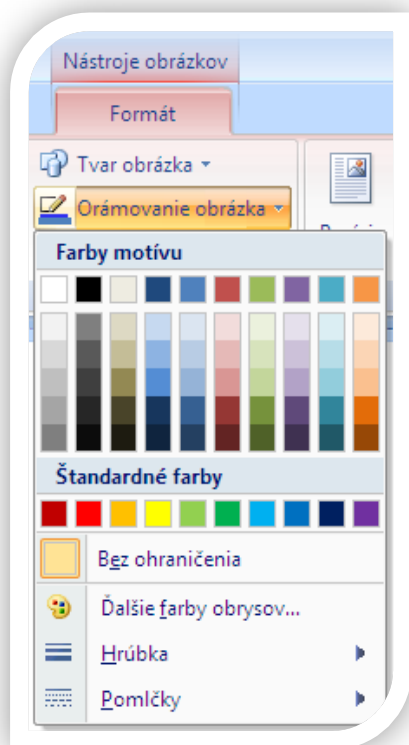
V každej skupine sa nachádzajú **Príkazové tlačidlá**, ktoré uskutočnia príkaz, alebo zobrazia ponuku s príkazmi.



Obrázok 8: Príkazové tlačidlo

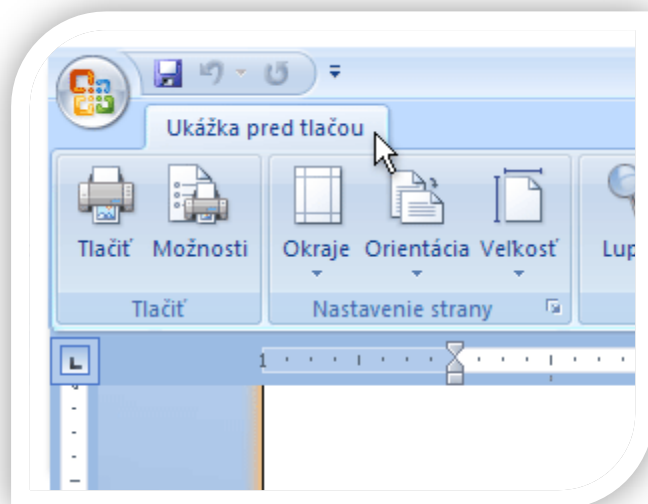
Okrem štandardných kariet, ktoré sú na *Páse s nástrojmi* viditeľné po spustení programu Office Word 2007, existujú ešte dva ďalšie typy kariet, ktoré sa v rozhraní zobrazia iba vtedy, keď sú potrebné pre typ aktuálnej úlohy.

1. **Kontextové nástroje** - Kontextové nástroje umožňujú pracovať s objektom, ktorý je vybraný na liste papiera, ako napríklad tabuľka, obrázok alebo nakreslený objekt. Keď klikneme na vybraný objekt, vedľa štandardných kariet sa zobrazí príslušná množina kontextových kariet vo zvýraznenej farbe.



Obrázok 9: Kontextová karta nástroje obrázka

2. **Programové karty** - Programové karty nahrádzajú štandardné množiny kariet pri prepnutí do určitých režimov vytvárania obsahu alebo zobrazenia. Príkladom môže byť *Ukážka pred tlačou* (Tlačidlo Office / Tlačiť / Ukážka pred tlačou)



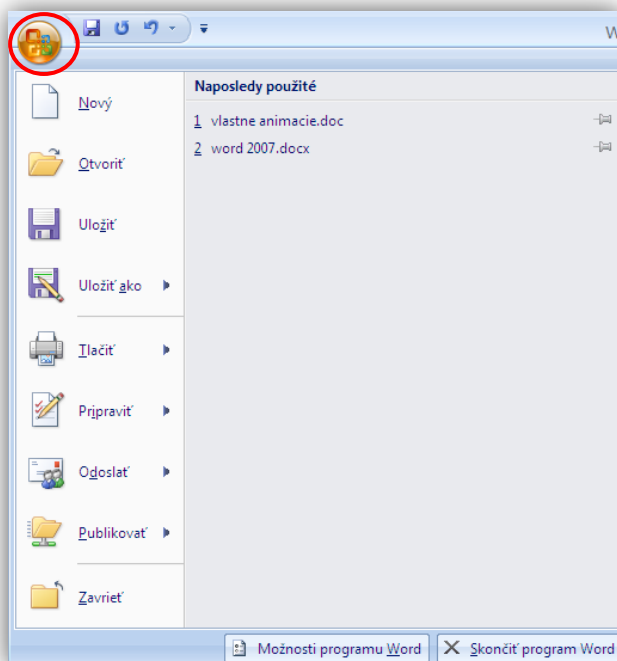
Obrázok 10: Programová karta Ukážka pred tlačou

Okrem kariet, skupín a príkazov používa program Office Word 2007 na rozdiel od predchádzajúcich verzií programu Word ďalšie **prvky**, ktoré tiež ponúkajú nové spôsoby plnenia úloh.

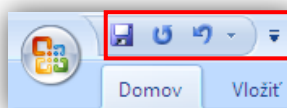
Tlačidlo Office



Toto tlačidlo sa nachádza v ľavom hornom rohu okna programu Word a otvára ponuku, ktorá je zobrazená na obrázku. (Obrázok 11)




Obrázok 11: Ponuka tlačidla Office



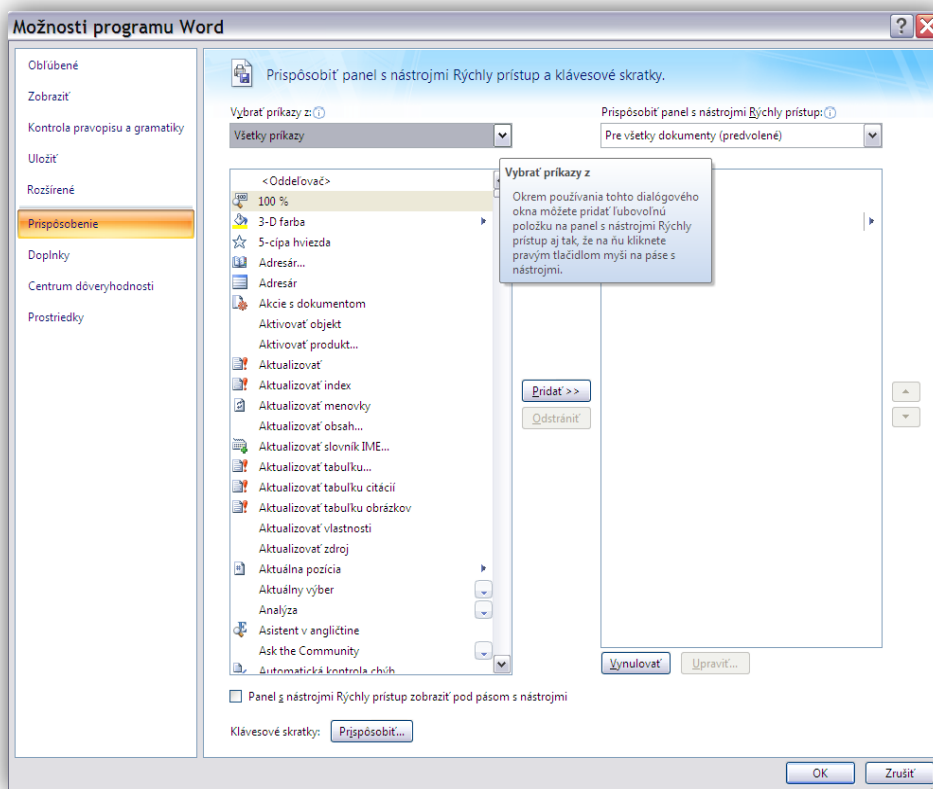
Panel s nástrojmi Rýchly prístup

Panel s nástrojmi **Rýchly prístup** sa štandardne nachádza v hornej časti okna programu Word a poskytuje rýchly prístup k často používaným nástrojom. Panel s nástrojmi *Rýchly prístup* môžeme prispôbiť podľa vlastných potrieb.

Niektoré príkazy programu Word 2003 sú v programe Office Word 2007 k dispozícii iba v zozname všetkých príkazov v dialógovom okne **Možnosti programu Word**. Ak v programe Office Word 2007 chceme tieto možnosti použiť, musíme ich najprv pridať na Panel s nástrojmi *Rýchly prístup* nasledujúcim postupom:

Klikneme na **Tlačidlo Office**  a potom klikneme na tlačidlo **Možnosti programu Word**.

V zozname na ľavej strane klikneme na možnosť **Prispôbenie**.



Obrázok 12: Prispôbenie v Možnostiach programu Word

V rozbaľovacom zozname **Vybrať príkazy z** klikneme na možnosť **Všetky príkazy**.

Klikneme na príkaz, ktorý chceme pridať, a potom klikneme na tlačidlo **Pridať**.

Kliknutím na tlačidlá so šípkami **Premiestniť nahor** alebo **Premiestniť nadol** usporiadame príkazy v poradí, v akom ich chceme zobraziť na Paneli s nástrojmi *Rýchly prístup*.

Klikneme na tlačidlo **OK**.

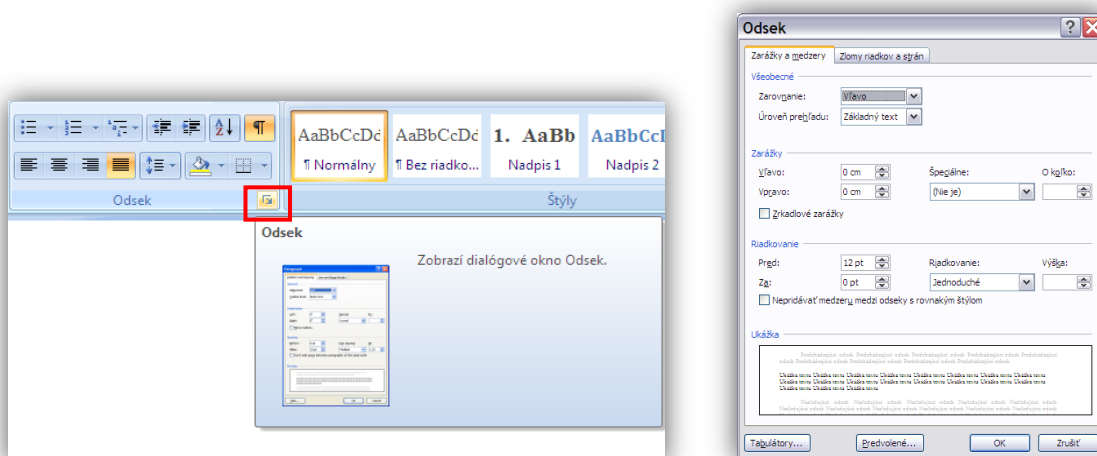


Obrázok 13: Pridaný nový príkaz na vyvolanie Lupy

Spúšťače dialógového okna



Spúšťače dialógového okna sú malé ikony, ktoré sa zobrazujú v niektorých skupinách príkazov. Kliknutím na **Spúšťač dialógového okna** sa otvorí súvisiace dialógové okno alebo pracovná lišta a poskytnú viac možností súvisiacich s touto skupinou.



Obrázok 14: Využitie spúšťača dialógového okna Odsek a následné otvorenie tohto dialógového okna

2.1 Otvorenie dokumentu vytvoreného v starších verziách programu Word

Ak v programe Microsoft Office Word 2007 otvoríme dokument, ktorý bol vytvorený v programoch Microsoft Office Word 2003, Word 2002 alebo Word 2000, zapne sa režim kompatibility a v záhlaví okna dokumentu sa zobrazí hlásenie Režim kompatibility. Režim kompatibility zabezpečí, aby počas práce s dokumentom neboli k dispozícii žiadne nové a rozšírené funkcie programu Office Word 2007, a aby používatelia starších verzií programu Word mali k dispozícii úplné možnosti úprav dokumentu.

vlastne animacie.doc [režim kompatibility] - Microsoft Word

Obrázok 15: Otvorenie .doc vo Worde 2007

Môžeme pracovať v **režime kompatibility**, alebo môžeme dokument **skonvertovať** do formátu súboru programu Office Word 2007. V *režime kompatibility* môžeme otvárať, upravovať a ukladať dokumenty programov Word 97–2003, nebudeme však mať možnosť používať žiadne nové funkcie programu Office Word 2007. *Konvertovanie* dokumentu nám umožní získať prístup k novým a vylepšeným funkciám programu Office Word 2007.

2.1.1 Prvky dokumentu, ktoré sa v režime kompatibility správajú odlišne

Nasledujúce prvky sa pri práci v *režime kompatibility* natrvalo zmenia. Tieto prvky už nemožno skonvertovať na prvky programu Office Word 2007 ani v prípade, že dokument neskôr skonvertujeme.

Prvok programu Office Word 2007	Správanie v režime kompatibility
Písma hlavičiek a základného textu	Skonvertujú sa na statické formátovanie.
Relatívne bloky textu	Skonvertujú sa na absolútne pozície.
Okraje	Skonvertujú sa na absolútne tabulátory.
Bibliografia	Skonvertuje sa na statický text.
Citácie	Skonvertujú sa na statický text.
Text zástupného symbolu v citáciách	Skonvertuje sa na statický text.
Text zástupného symbolu v ovládacích prvkoch obsahu	Skonvertuje sa na statický text.
Motívy	Natrvalo sa skonvertujú na štýly. Ak súbor neskôr otvoríte v programe Office Word 2007, nemôžete automaticky zmeniť štýl použitím motívov.
Farby motívu	Natrvalo sa skonvertuje na štýly. Ak súbor neskôr otvoríte v programe Office Word 2007, nemôžete automaticky zmeniť štýl použitím farieb motívu.
Písma motívu	Natrvalo sa skonvertuje na štýly. Ak súbor neskôr otvoríte v programe Office Word 2007, nemôžete automaticky zmeniť štýl použitím písiem motívu.
Efekty motívu	Natrvalo sa skonvertujú na štýly. Ak súbor neskôr otvoríte v programe Office Word 2007, nemôžete automaticky zmeniť štýl použitím efektov motívu.
Ovládacie prvky obsahu	Natrvalo sa skonvertujú na statický text.

Obrázok 16: Natrvalo zmenené prvky v režime kompatibility

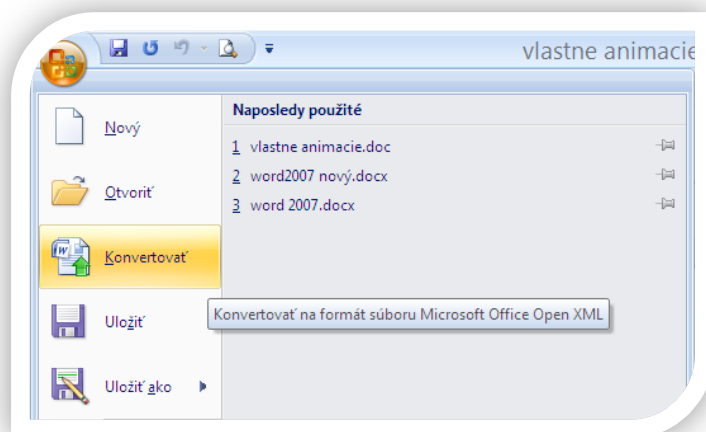
Nasledujúce prvky dokumentu sa pri práci v *režime kompatibility* zmenia. Ak však dokument neskôr *skonvertujeme*, tieto prvky sa skonvertujú na prvky programu Office Word 2007.

Prvok programu Office Word 2007	Správanie v režime kompatibility
Objekt Office Art	Dostupná je iba obmedzená skupina typov diagramov.
Diagramy	Skonvertujú sa na obrázky, ktoré nemožno ďalej upravovať.
Rovnice	Skonvertujú sa na obrázky, ktoré nemožno ďalej upravovať.

Obrázok 17: Prvky, ktoré sa v režime kompatibility nezmenia natrvalo

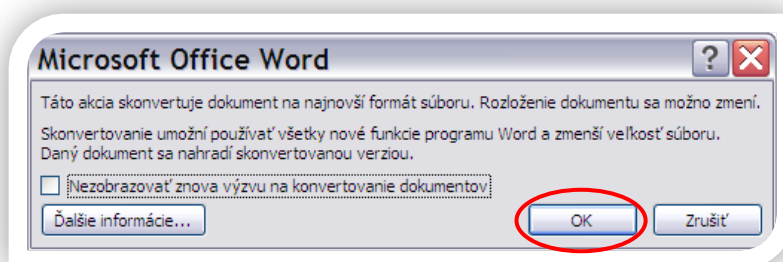
2.1.2 Konvertovanie dokumentu do programu Office Word 2007

Klikneme na položku **Tlačidlo balíka Microsoft Office**  a potom na položku **Konvertovať**.



Obrázok 18: Konvertovanie dokumentu vytvoreného v nižšej verzii Wordu

V dialógovom okne **Microsoft Office Word** klikneme na tlačidlo **OK**.



Obrázok 19: Konvertovanie dokumentu na vyššiu verziu

2.2 Otvorenie dokumentu programu Word 2007 v staršej verzii programu Word

Ak chceme otvoriť súbory programu Microsoft Office Word 2007 s príponou .docx alebo .docm v programoch Microsoft Office Word 2000-2003, potrebujete nainštalovať balík *Microsoft Office Compatibility Pack* pre formáty súborov programov Office 2007 Word, a všetky potrebné aktualizácie balíka Office. S nainštalovaným balíkom *Compatibility Pack* pre balík Office 2007 môžeme otvárať, upravovať niektoré položky a ukladať dokumenty programu Office Word 2007 v starších verziách programu Word.

2.2.1 Vytvorenie dokumentu na používanie v starších verziách programu Word

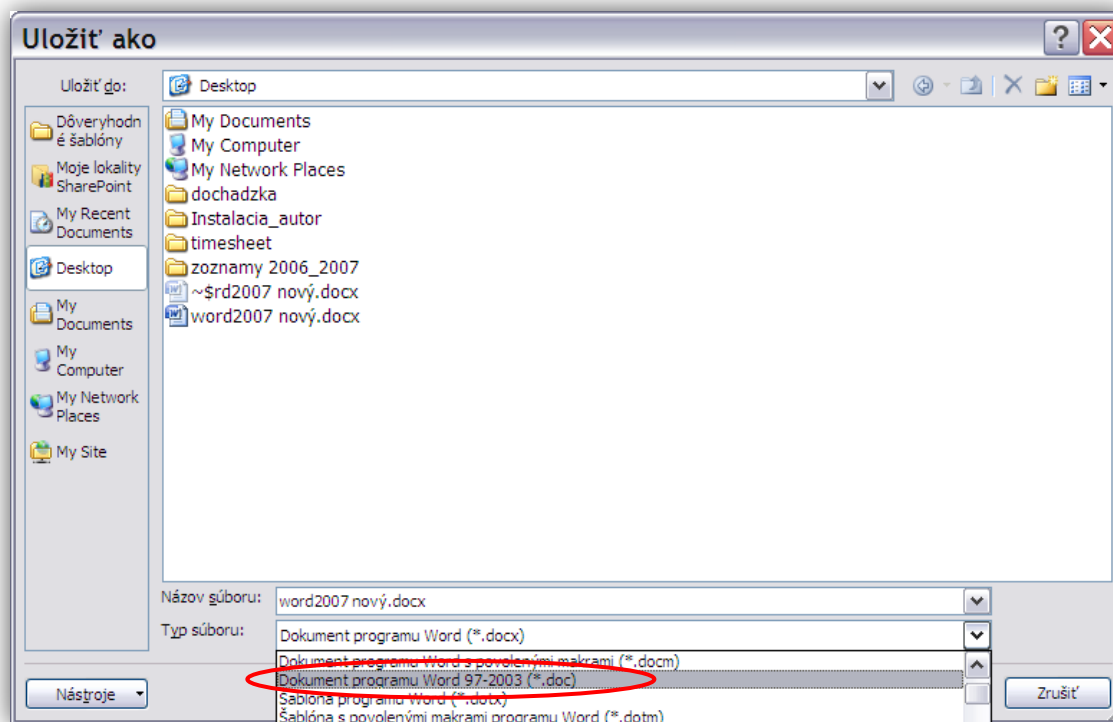
Ak chceme vytvoriť dokument, ktorý sa má používať v staršej verzii programu Microsoft Office Word, môžeme pracovať v *režime kompatibility*. Režim kompatibility zabezpečuje, aby počas práce s dokumentom neboli k dispozícii žiadne nové ani rozšírené funkcie programu Office Word 2007. Takto je možné sprístupniť úplné možnosti úprav dokumentu aj pre používateľom starších verzií programu Word.

Vytvorený dokument uložíme v nižšej verzii tak, že klikneme na položku Tlačidlo balíka

Microsoft Office



a potom na položku Uložiť ako. V rozbaľovacom zozname *Typ súboru* vyberieme možnosť *Dokument programu Word 97-2003*. Do poľa *Názov súboru* zadáme názov dokumentu a klikneme na tlačidlo *Uložiť*.



Obrázok 20: Uloženie súboru v nižšej verzii Wordu

3 Tlačidlo Office


Skôr než začneme pracovať s textovým editorom, mal by nám byť jasný rozdiel medzi dvoma pojmami, a to medzi pojmami *Dokument* a *Súbor*.

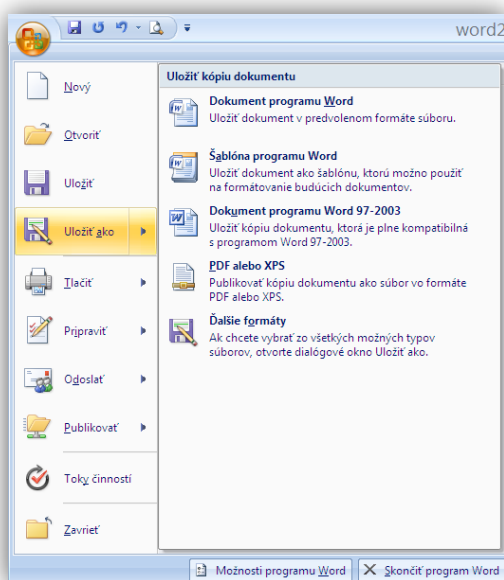
Dokumentom nazývame všetko, čo vytvárame v dokumentovom okne. Ak spustíme Office Word 2007, môžeme hneď začať písať, pretože editor nám automaticky vytvorí a ponúkne prázdny dokument, ktorý nazve DOKUMENT 1.

Aby sme o dokument po ukončení práce neprišli, musíme ho uložiť do súboru. *Súbor* je základná jednotka na uchovávanie dát určených pre počítačové spracovanie. Aby sa jednotlivé súbory od seba odlišovali, má každý súbor svoje meno. Na rozlíšenie typov dokumentov má súbor svoju koncovku, pri dokumente vo Worde 2007 je to koncovka *.docx*.

3.1 Uloženie súboru

Uloženie súboru môžeme vykonať niekoľkými spôsobmi:

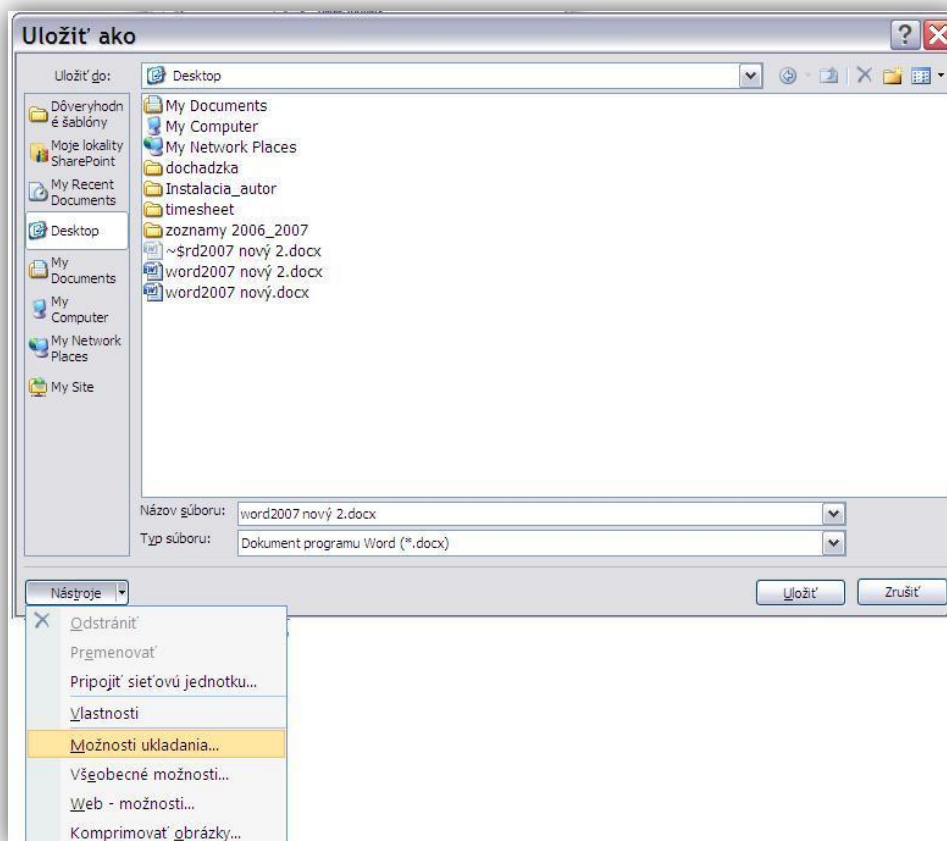
- CTRL + S, SHIFT +F12
- Tlačidlo Office / uložiť
- Ikona ULOŽIŤ , na paneli *Rýchly prístup*
- Ak sa ukladá prvýkrát – *Uložiť ako...* (*Tlačidlo Office / Uložiť ako*)



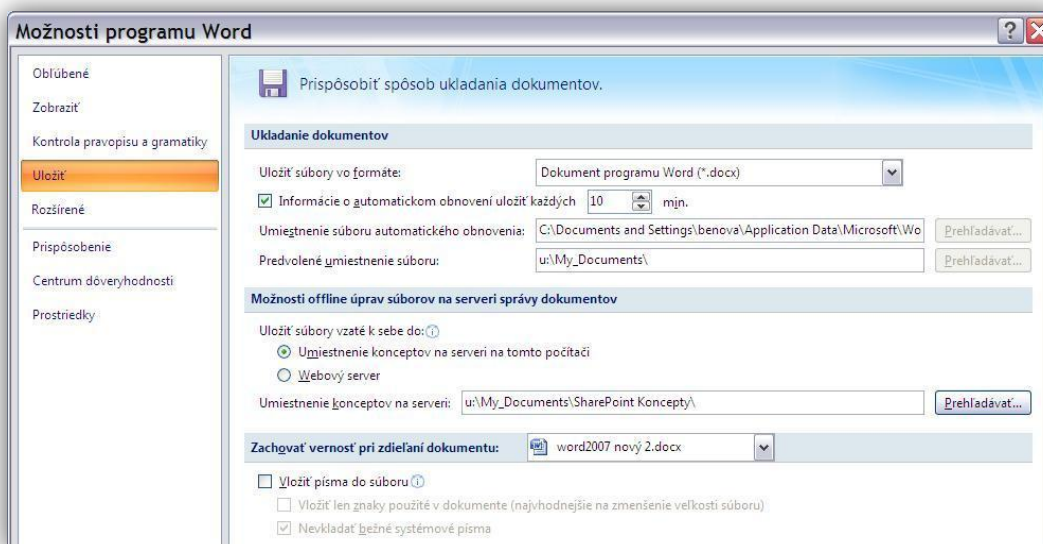
Obrázok 21: Spôsoby ukladania súboru

3.1.1 Dokument programu Word

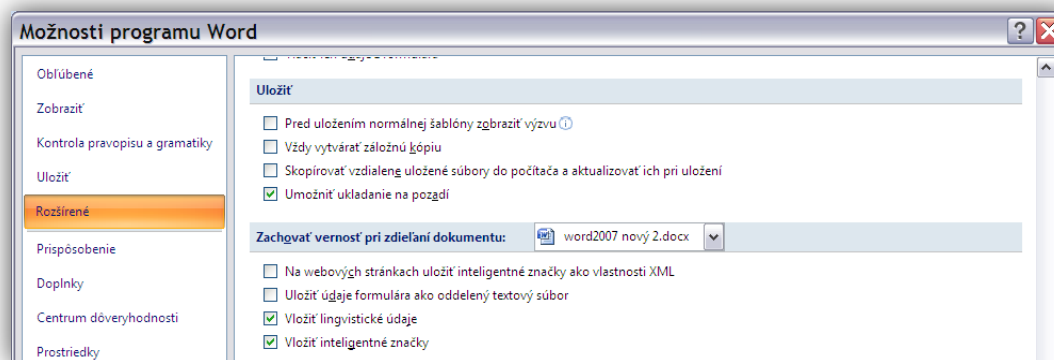
Vyberieme voľbu *Dokument programu Word*. Otvorí sa dialógové okno *Uložiť ako*. (Obrázok 22) Ako typ súboru je nám ponúknutá možnosť *Dokument programu Word* s koncovkou **.docx*. Definujeme názov a miesto uloženia. V tomto dialógovom okne na tlačidle *Nástroje* môžeme spresniť možnosti ukladania súboru. Office Word 2007 otvára *Možnosti programu Word* a kartu *Uložiť*. (Obrázok 23)



Obrázok 22: Dialógové okno Uložiť ako



Obrázok 23: Možnosti programu Word



Obrázok 24: Rozšírené možnosti ukladania

Ďalšie možnosti nastavenia ukladania ponúka aj karta *Rozšírené* v *Možnostiach programu Word*. (Obrázok 24)

V systéme produktov Microsoft Office 2007 je možné použiť heslá, ktoré bránia iným osobám otvoriť alebo upraviť dokumenty programu Microsoft Office Word 2007. Ak chceme povoliť zobrazenie alebo úpravy textu len autorizovaným recenzentom, môžeme celý dokument zabezpečiť heslom.

Klikneme na *Tlačidlo Microsoft Office / Uložiť ako / Nástroje / Všeobecné možnosti*. (Obrázok 25). Ak chceme, aby recenzenti zadali heslo pred zobrazením dokumentu, zadáme heslo do poľa *Heslo na otvorenie*⁷. Ak chceme, aby recenzenti zadali heslo pred uložením zmien v dokumente, zadáme heslo do poľa *Heslo na úpravy*⁸.

Je možné priradiť obe heslá – jedno na prístup do súboru a druhé na poskytnutie oprávnenia recenzentom upravovať obsah súboru. Heslá by nemali byť totožné. Mali by sme používať *silné heslá*⁹, ktoré pozostávajú z malých aj veľkých písmen, číslíc a symbolov. Pri *slabých heslách*¹⁰ sa tieto prvky nekombinujú. Heslo by malo mať dĺžku 8 alebo viac znakov, ale ešte lepšie je použiť prístupovú frázu s dĺžkou 14 a viac znakov.

Je dôležité, aby sme si heslo pamätali. Ak heslo zabudneme, aplikácia ho už nedokáže obnoviť. Heslá, ktoré sme si poznačili, by sme mali uložiť na bezpečné miesto vzdialené od informácií, ktoré pomáhajú chrániť. (Nie na monitor ☺)

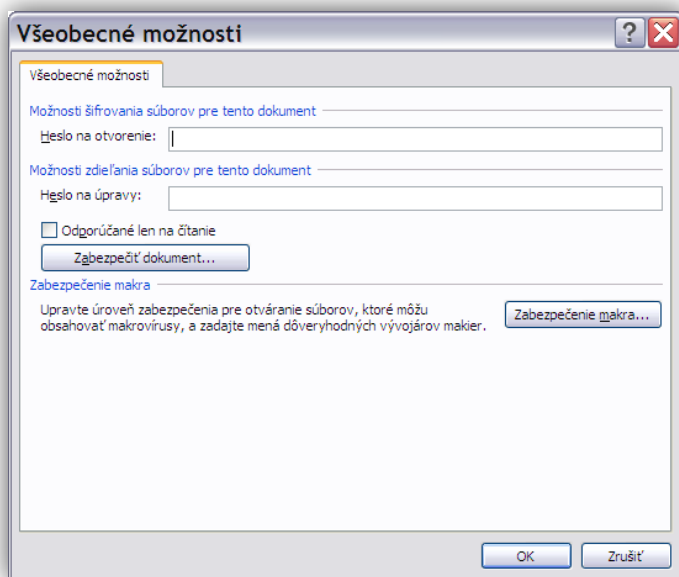
Ak nechceme, aby recenzenti omylom upravili súbor, začiarunkneme políčko *Odporúčané iba na čítanie*. Pri otvorení súboru sa recenzentom zobrazí otázka, či sa má alebo nemá súbor otvoriť iba na čítanie.

⁷ Podľa predvoleného nastavenia používa táto funkcia rozšírené šifrovanie. Šifrovanie je štandardná metóda, ktorá sa používa na zvýšenie zabezpečenia príslušného súboru

⁸ Táto metóda nepoužíva žiadne šifrovanie. Je navrhnutá tak, aby ste mohli spolupracovať s dôveryhodnými recenzentmi obsahu. Nie je navrhnutá na zvýšenie zabezpečenia súboru.

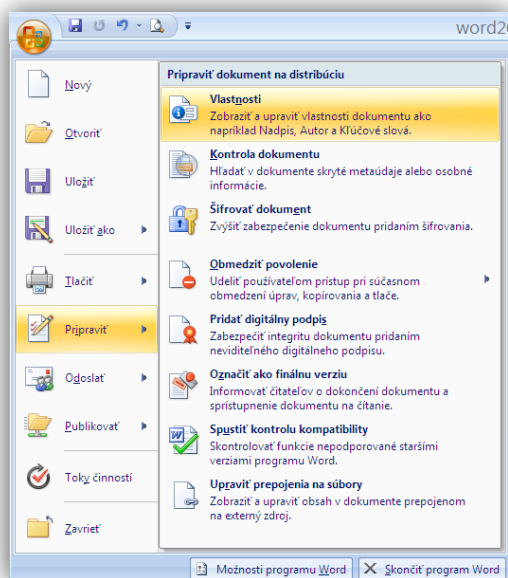
⁹ N2or!be7

¹⁰ Nora1

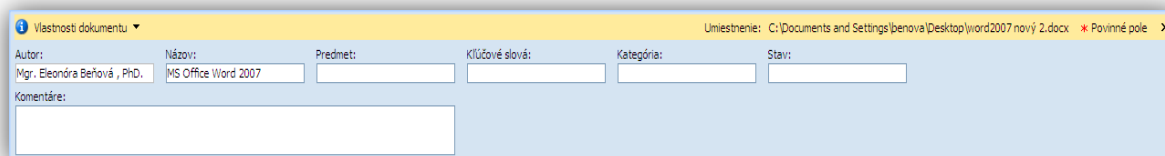


Obrázok 25: Nastavenie hesla

Ak pracujeme s väčším množstvom súborov, potrebujeme vedieť o dokumente viac informácií, ako len jeho názov. Na opis vlastností súboru slúži okno *Vlastnosti*, ktoré vyvoláme príkazom *Tlačidlo Office / Pripraviť / Vlastnosti*. (Obrázok 26)

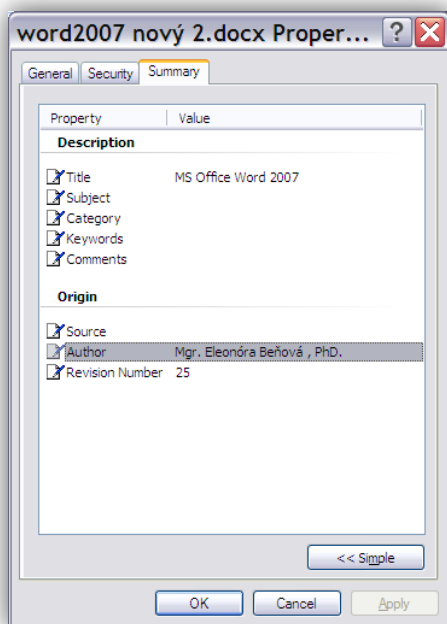


Obrázok 26: Vlastnosti dokumentu



Obrázok 27: Vyplnenie vlastností dokumentu

Vyplnené vlastnosti sa premietnu rovnako do dialógového okna *Vlastnosti*, po pravom kliku na ikonu uloženého súboru.



Obrázok 28: Vlastnosti dokumentu, okno operačného systému

Na karte *Súhrnné informácie* môžeme zapísať Názov, Predmet, Kategóriu, Kľúčové slová, Komentáre, Autora a počet revízií.

3.1.2 Uložiť ako šablónu

Keď vyberieme možnosť uloženia *Šablóna programu Word*, ukladanému dokumentu je navrhnutá koncovka *.dotx. Bližšie o šablónach a ich využití povieme v kapitole ???



Obrázok 29: Uloženie šablóny

3.1.3 Dokument programu Word 97-2003

O možnostiach ukladaní dokumentu v nižších verziách sme hovorili v kapitole 2.2.1.

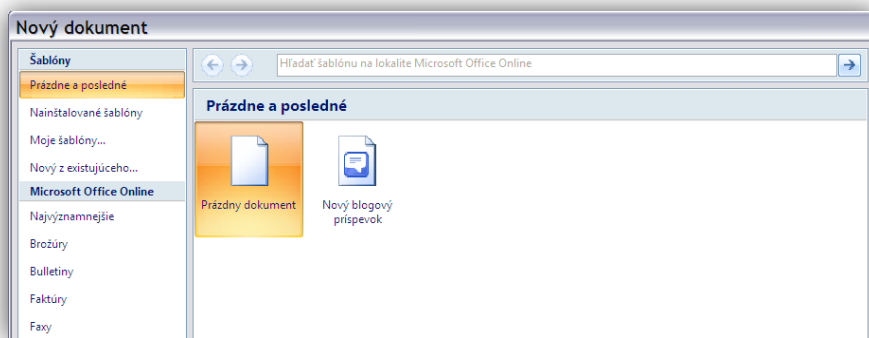
3.1.4 Uložiť ako PDF alebo XPS a iné formy uloženia

Office Word 2007 ponúka aj iné možnosti ukladaných typov dokumentu. ??? Využívanou formou uloženia dokumentu, ktoré môžeme zadať po príkaze *Tlačidlo Office / Uložiť ako* je dokument typu HTML. Tento typ dokumentu je často používaný pri príprave dokumentu pre WWW.

3.2 Vytvorenie nového dokumentu

MS Office Word 2007 ponúka tieto možnosti vytvorenia nového dokumentu:

- CTRL + N, klávesová skratka
- *Tlačidlo Office / Nový*
- Z Windows prostredia – pravý klik, miestna ponuka – *Nový Microsoft Office Word dokument*



Obrázok 30: Otvorenie nového dokumentu

Ak sme volili cestu tlačidla Office je nám poskytnutý výber otvoriť dokument založený na šablóne. Na výber máme *Prázdne a posledné, nainštalované, moje, a on-line šablóny*. Rovnako je tu možnosť vytvoriť *Nový dokument z existujúceho súboru*.

3.3 Otvorenie už existujúceho súboru

Ak chceme používať už skôr vytvorený súbor, môžeme ho otvoriť niekoľkými spôsobmi:

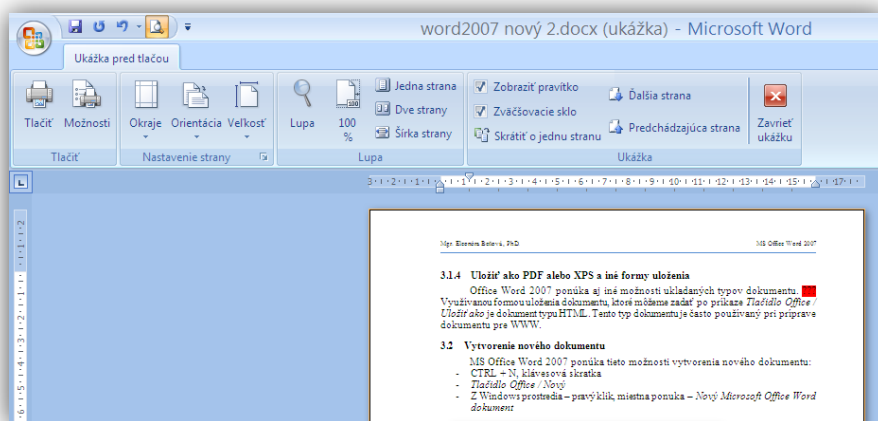
- ak ešte nie je spustený Office Word 2007, môžeme otvoriť uložený súbor zároveň so spustením Wordu dvojklikom na ploche, alebo pomocou Prieskumníka. Office Word 2007 nevytvorí prázdny dokument, ale rovno vloží želaný dokument
- ak sme dokument používali v poslednom období, zobrazuje Word v pravej časti ponuky *tlačidla Office* zoznam naposledy uložených súborov, kliknutím na názov súboru sa otvorí príslušný dokument
- ďalšou možnosťou otvorenia je pomocou dialógového okna *Otvoriť*, ktoré zobrazíme:
 1. tlačidlom Office a výberom *Otvoriť*
 2. klávesovou skratkou CTL + O, alebo CTRL + F12

3.4 Tlačiť

Keď máme dokument pripravený na tlač zadáme príkaz *Tlačidlo Office / Tlačiť*.

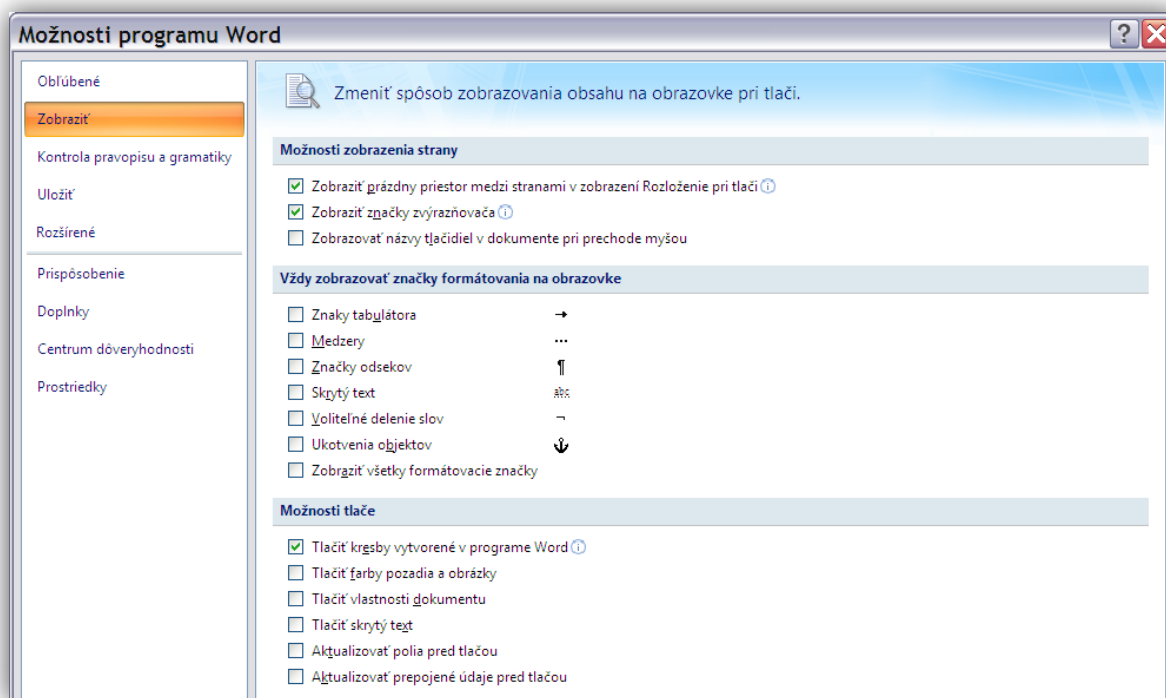
3.4.1 Ukážka pred tlačou

Pred tlačou je dobré si dokument prehliadnúť *Ukážkou pred tlačou*. Príkazom *Tlačidlo Office / Tlačiť / Ukážka pre tlačou* sa zobrazí nová programová karta *Ukážka pred Tlačou* a uprostred je ukážka konkrétnej strany.



Obrázok 31: Programová karta Ukážka pred tlačou a zobrazenie konkrétnej strany

Príkazovým tlačidlom *Možnosti* sa otvorí ponuka *Možnosti programu Word* a karta *Zobrazíť*. Označením požadovaných charakteristík presníme možnosti tlače.



Obrázok 32: Možnosti zobrazenia pri tlači

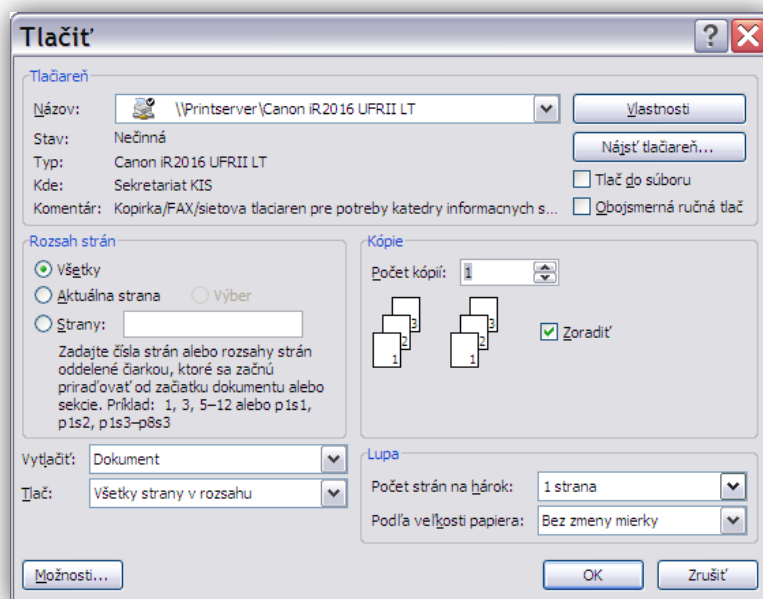
V skupine príkazov *Nastavenie strany* môžeme zmeniť *Okraje*, *Orientáciu* a *Veľkosť* papiera pri tlači. (Bližšie v kapitole ???)

V skupine príkazov *Lupa* môžeme meniť pohľad na pripravený dokument.

Ukážka je skupina príkazov kde môžeme vybrať voľbu zobrazenia *Pravítka*, *Zväčšovacieho skla*, náhľad na *Predchádzajúcu* alebo *Nasledujúcu* stranu. Rovnako sa tu nachádza tlačidlo *Skrátiť o jednu stranu*, kde sa Word pokúsi zmenšiť dokument o jednu stranu jemným zmenšením veľkosti a rozstupu textu.

Tlačidlom *Zatvrieť ukážku*, alebo klávesom ESC ukončíme prezeranie náhľadu.

Po prehlídnutí náhľadu môžeme prikročiť k tlači. Zadaním príkazu *Tlačidlo Office / Tlačiť / Tlačiť*, alebo klávesovou skratkou CTRL + P, sa otvorí dialógové okno *Tlačiť*.



Obrázok 33: Dialógové okno Tlačiť

Tu môžeme zadať:

- počet kópií
- zadať tlač konkrétnej strany, na ktorej je kurzor
- vypísať konkrétne strany, ktoré sa majú tlačiť
- v poli *Vytlačiť* nastavíme, čo chceme vytlačiť (vlastnosti, komentáre, štýly, položky automatického textu...)
- tlačidlom *Možnosti* môžeme zadať upresňujúce parametre tlače (opačné poradie tlače, párne a nepárne strany)
- tlačidlom *Vlastnosti* zobrazíme dialógové okno špecifické pre rôzne druhy tlačiarnie
- tlačidlom *OK* spustíme vlastnú tlač

3.4.2 Rýchla tlač

Výborným zrýchlením našej práce je možnosť príkazu *Tlačidlo Office / Tlačiť / Rýchla tlač*. Pripravený súbor sa priamo odošle na tlačiareň bez možnosti nastavenia tlačových charakteristík.

3.5 Pripraviť

Pred zdieľaním dôležitého dokumentu s kolegami alebo zákazníkmi budeme pravdepodobne chcieť vykonať preventívne opatrenia, ako je kontrola pravopisu a gramatiky alebo revidovanie obsahu dokumentu, aby sme sa uistili, že všetko je správne, a že dokument neobsahuje nič, čo nechceme zdieľať s ostatnými používateľmi. Je dobré preveriť dokument, či sa v ňom nenachádzajú skryté údaje alebo osobné údaje, ktoré môžu byť uložené v samotnom dokumente alebo vo vlastnostiach tohto dokumentu (metaúdaje¹¹). Pretože tieto skryté informácie môžu zobrazit' podrobnosti o našej organizácii alebo o samotnom dokumente, ktoré nechceme verejne zdieľať, môžeme využiť funkciu MS Office Word 2007 na prípravu dokumentu na distribúciu.

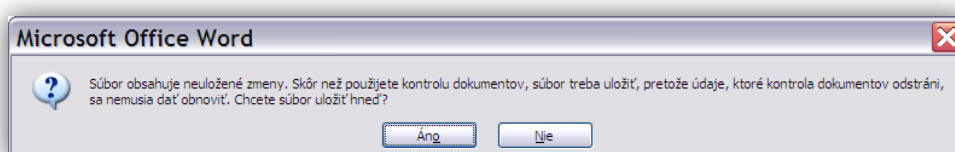
¹¹ Údaje popisujúce iné údaje. Napríklad slová v dokumente sú údaje a informácie o počte týchto slov sú metaúdaje

3.5.1 Vlastnosti dokumentu

Vlastnosti dokumentu, tiež označované ako metaúdaje obsahujú podrobnosti o dokumente, napríklad meno autora, predmet a názov. Definovaniu vlastností dokumentu sme sa venovali v kap. 3.1.1 na strane 14. (Obrázok 26 a Obrázok 27) Vlastnosti dokumentu obsahujú aj informácie, ktoré automaticky udržiavajú programy balíka Office, napríklad meno osoby, ktorá ako posledná dokument uložila a dátum vytvorenia dokumentu. Ak boli použité špecifické funkcie, môže dokument obsahovať aj ďalšie druhy informácií umožňujúcich zistenie totožnosti osôb (PII)¹², napríklad hlavičky e-mailových adries, informácie odoslané na kontrolu, adresy smerovania, cesty k tlačiarňi a informácie o ceste k súboru na zverejnenie na webových stránkach.

3.5.2 Kontrola dokumentu

Po spustení kontroly dokumentu, ktorú vykonáme príkazom *Tlačidlo Office / Pripraviť / Kontrola dokumentu* nás Word vyzve k uloženiu zmien.



Obrázok 34: Výzva na uloženia zmien

V dokumentoch balíka Office môže byť uložených niekoľko typov skrytých údajov a osobných informácií. Tieto informácie nemusia byť bezprostredne viditeľné pri prezeraní dokumentu, ale iné osoby môžu informácie zobrazit', alebo ich získať. Skryté informácie môžu obsahovať údaje, ktoré programy balíka Office pridávajú do súboru za účelom spolupráce s inými osobami pri jeho vytváraní a upravovaní. Môžu tiež obsahovať informácie, ktoré sme úmyselne označili ako skryté.

Dokumenty Office Word 2007 môžu obsahovať nasledujúce typy skrytých údajov a osobných informácií:

Vlastnosti dokumentu - kapitola 3.1.1.

Komentáre, revízne značky sledovaných zmien, verzie a poznámky rukou - Ak sme pri vytváraní dokumentu spolupracovali s inými osobami, dokument môže obsahovať také položky, ako napríklad revízne značky sledovaných zmien, komentáre, poznámky rukou alebo verzie. Tieto informácie umožnia iným osobám vidieť mená ľudí, ktorí pracovali na dokumente, komentáre recenzentov a zmeny vykonané v dokumente.

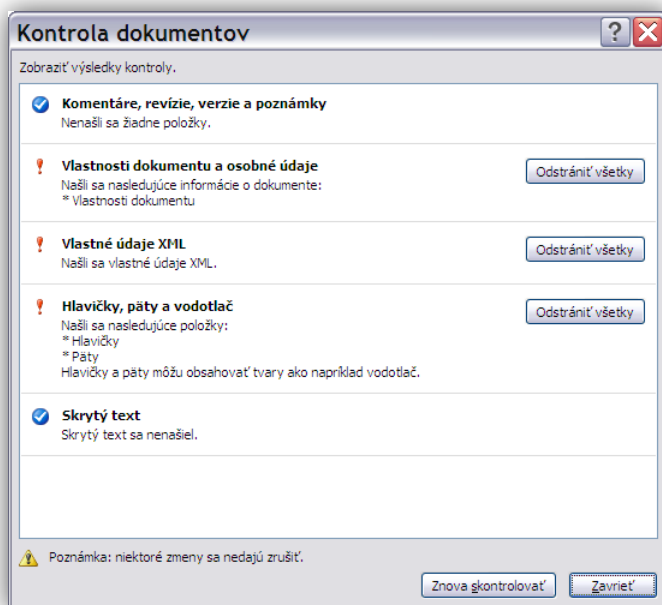
Hlavičky, päty a vodotlač - Dokumenty programu Word môžu obsahovať informácie v hlavičkách a päťach. Okrem toho mohla byť do dokumentu programu Word pridaná vodotlač.

Skrytý text - Dokumenty programu Word môžu obsahovať text, ktorý je formátovaný ako skrytý. Ak nevieme, či dokument obsahuje skrytý text, môžeme na jeho vyhľadanie použiť funkciu *Kontrola dokumentu*.

Vlastnosti servera dokumentov - Ak bol dokument uložený v lokalite na serveri spravujúcom dokumenty, ako napríklad lokalita Pracovný priestor dokumentov, alebo v knižnici vytvorenej pomocou služieb Microsoft Windows SharePoint Services, môže obsahovať ďalšie vlastnosti dokumentu alebo informácie, týkajúce sa umiestnenia servera.

¹² Informácie identifikujúce osoby: ľubovoľné informácie, ktoré môžu byť použité na identifikáciu osoby, ako napríklad meno, adresa, e-mailová adresa, rodné číslo, adresa IP alebo ľubovoľný identifikátor priradený k PII v inom programe.

Vlastné údaje XML - Dokumenty môžu obsahovať vlastné údaje XML, ktoré nie sú viditeľné v samotnom dokumente. Funkcia *Kontrola dokumentu* môže údaje XML vyhľadať a odstrániť.

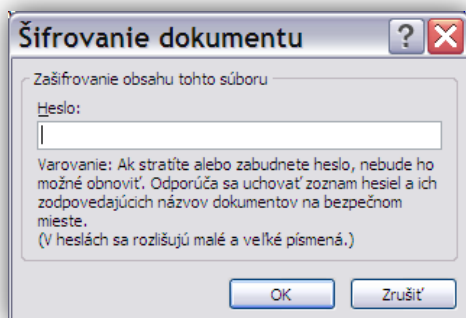


Obrázok 35: Nájdené výsledky kontroly

Nájdené výskyty môžeme po takejto diagnostike vymazať a tak dokument pripraviť na distribúciu.

3.5.3 Šifrovať dokument

???



3.5.4 Obmedziť povolenie

???

3.5.5 Pridať digitálny podpis

Digitálny podpis sa používa na overenie¹³ digitálnych informácií, ako sú napríklad dokumenty, e-mailové správy a makrá, pomocou počítačového šifrovania. Digitálne podpisy pomáhajú zaručiť nasledovné vlastnosti dokumentu:

¹³ proces, v ktorom sa overuje, či sú osoby a produkty to, za čo sa vydávajú. Výsledkom tohto procesu je napríklad potvrdenie zdroja a integrity kódu vydavateľa softvéru na základe overenia digitálneho podpisu použitého na podpísanie kódu

Pravosť - Digitálny podpis pomáha potvrdiť, že podpisovateľ je osobou, za ktorú sa vydáva.

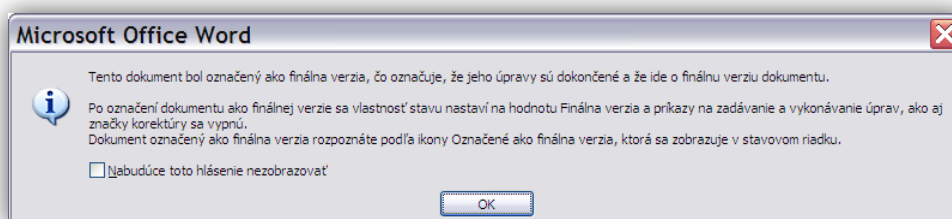
Integrita - Digitálny podpis pomáha potvrdiť, že obsah nebol po digitálnom podpísaní zmenený alebo sfaľšovaný.

Neodmietnuteľnosť - Digitálny podpis pomáha všetkým stranám potvrdiť pôvod podpísaného obsahu. Neodmietnuteľnosťou sa označuje skutočnosť, že podpisovateľ nemôže odmietnuť súvislosť medzi podpísaným obsahom a svojou osobou.

???

3.5.6 Označiť ako finálnu verziu

Skôr než budeme zdieľať elektronickú kópiu dokumentu s inými používateľmi, môžeme použiť príkaz *Tlačidlo Office / Pripraviť / Označiť ako finálnu verziu*, pomocou ktorého zapneme režim dokumentu iba na čítanie a zabránime zmenám v dokumente.



Obrázok 36: Označenie dokumentu ako finálnej verzie

Keď je dokument označený ako *finálna verzia*, príkazy na zadávanie textu a úpravy, ako aj kontrolné značky sú zakázané a dokument bude len na čítanie. Okrem toho sa vlastnosť dokumentu *Stav* nastaví na hodnotu *Konečná verzia*. Dokument označený ako finálna verzia

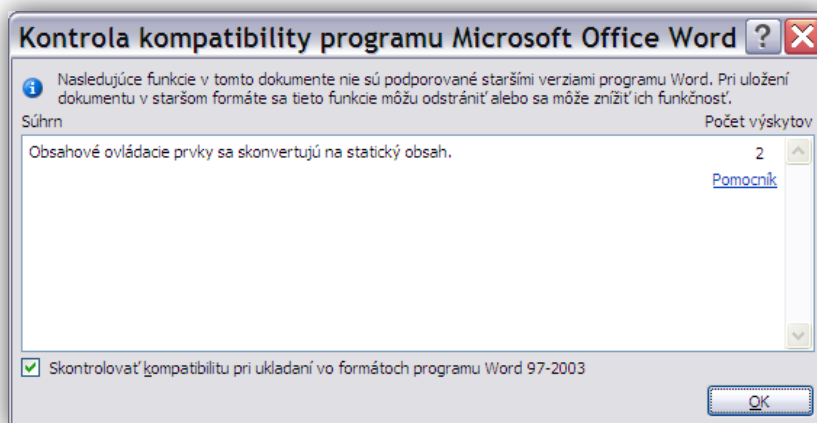
má v stavovom riadku zobrazenú ikonu *Označené ako finálna verzia*



Príkaz *Označiť ako finálnu verziu* nám umožňuje oznámiť používateľom, že zdieľame dokončenú verziu dokumentu. Tým sa tiež zabráni náhodným zmenám zo strany recenzentov a čitateľov dokumentu.

3.5.7 Spustiť kontrolu kompatibility

Príkazom *Tlačidlo Office / Pripraviť / Spustiť kontrolu kompatibility*, skontroluje aplikácia funkcie nepodporované staršími verziami programu Word.



Obrázok 37: Kontrola kompatibility

Bližšie sme sa tomuto príkazu venovali v kapitole 2.1.

3.5.8 Upraviť prepojenia na súbory

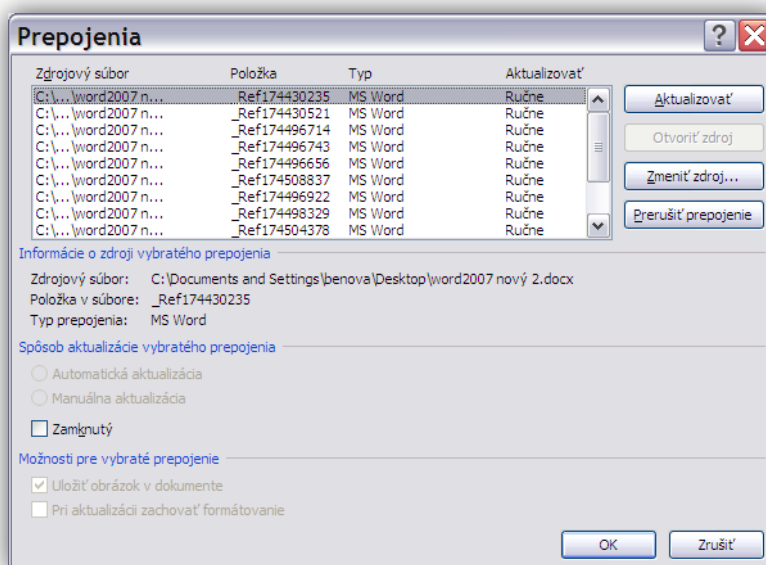
Hlavný rozdiel medzi prepojenými objektmi a vloženými objektmi je v miestach uloženia ich údajov a v spôsobe, akým sa údaje aktualizujú po ich umiestnení v cieľovom súbore. Do dokumentu sa umiestňuje prepojenie na objekt alebo kópia objektu.

Ak je objekt prepojený, informácie sa v prípade úpravy zdrojového súboru aktualizujú. Prepojené údaje sú uložené v zdrojovom súbore. V súbore programu Word alebo v cieľovom súbore je uložené len umiestnenie zdrojového súboru a prepojené údaje sa v cieľovom súbore iba zobrazujú. Prepojené objekty použijeme v prípade, keď je potrebné brať do úvahy veľkosť súboru.

Prepojenie je užitočné aj vtedy, ak chceme vkladať informácie, ktoré sú spravované nezávisle (napríklad údaje zbierané rôznymi oddeleniami), a potrebujete tieto informácie udržiavať v aktuálnom stave v dokumente programu Word.

Na základe predvoleného nastavenia sú prepojené objekty aktualizované automaticky. To znamená, že program Word aktualizuje prepojené informácie pri každom otvorení súboru programu Word alebo pri každej úprave zdrojového súboru, kým je súbor programu Word otvorený. Nastavenie jednotlivých prepojených objektov je možné upraviť tak, aby sa prepojené objekty neaktualizovali alebo sa aktualizovali, len ak to manuálne vyberie čitateľ dokumentu.

Pri otvorení dokumentu, ktorý obsahuje prepojené objekty, program Word zobrazí výzvu na aktualizáciu dokumentov s údajmi z prepojených súborov. Okrem toho môžeme natrvalo prerušiť spojenie medzi prepojeným objektom a zdrojovým súborom. Keď sa prepojenie zruší, objekty v dokumente programu Word sa už nedajú upravovať, pretože sa stanú obrázkom.



Obrázok 38: Úprava prepojení na súbory

Pri manuálnej aktualizácii postupujeme nasledovne:

Klikneme na položku *Tlačidlo Microsoft Office / Pripraviť / Úprava prepojení na súbory*. Klikneme na prepojenie, ktoré chceme aktualizovať manuálne a potom v časti *Spôsob aktualizácie* vybraného prepojenia klikneme na položku *Manuálna aktualizácia*. Alebo stlačíme klávesy CTRL+SHIFT+F7.

Ak chceme zabrániť aktualizácii prepojeného objektu klikneme na položku *Tlačidlo Microsoft Office / Pripraviť / Úprava prepojení na súbory*. Klikneme na prepojenie, ktoré nechceme aktualizovať a potom v časti *Spôsob aktualizácie* vybraného prepojenia začiarkneme políčko *Zamknuté* (kláves F11). Ak chceme odomknúť prepojenie, klikneme na prepojený objekt a potom stlačíme klávesy CTRL+SHIFT+F11.

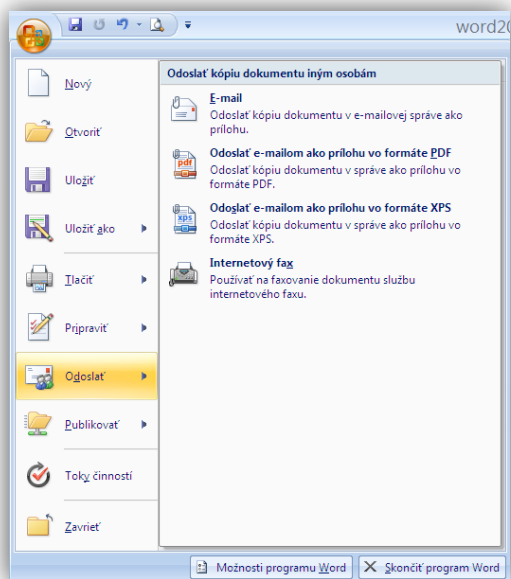
Ak vyžadujeme zabránenie automatickej aktualizácii prepojení vo všetkých dokumentoch, klikneme na položku *Tlačidlo Microsoft Office / Možnosti programu Word / Rozšírené / Všeobecné*. Zrušíme začiarknutie políčka *Pri otvorení automaticky aktualizovať prepojenie*.

3.6 Odoslať

MS Office Word 2007 ponúka možnosť odoslania kópie dokumentu ako prílohy v rôznych formátoch. Odoslať dokument môžeme vo formáte .DOCX, .PDF¹⁴, .XPS¹⁵, prípadne ak máme k dispozícii internetový fax, môžeme dokument priamo poslať príjemcovi využitím služieb internetového faxu.

¹⁴ Formát PDF je formát elektronických súborov s pevným rozložením, v ktorom sa zachováva formátovanie dokumentu a ktorý umožňuje zdieľanie súborov. Formát PDF zabezpečuje, že súbor si pri zobrazení v režime online alebo po vytlačení zachová požadovaný formát, a že údaje v súbore sa nedajú ľahko zmeniť. Formát PDF je vhodný aj pre dokumenty určené na rozmnoženie komerčnými tlačiarenskými metódami. Ak chceme zobraziť súbor vo formáte PDF, musíme mať vo svojom počítači nainštalovaný program na čítanie PDF súborov. Jedným takým programom je program Acrobat Reader, v ktorom sa zachováva spoločnosť Adobe Systems.

¹⁵ Formát XPS je formát elektronických súborov, v ktorom sa zachováva formátovanie dokumentu a ktorý umožňuje zdieľanie súborov. Formát XPS zabezpečuje, že súbor si pri zobrazení v režime online alebo po vytlačení zachová požadovaný formát, a že údaje v súbore sa nedajú ľahko zmeniť. Ak chceme zobraziť súbor vo formáte XPS, musíme mať vo svojom počítači nainštalovaný program na čítanie XPS súborov.



Obrázok 39: Odoslanie dokumentu

Ak je počítač pripojený do siete, a je na ňom nainštalovaný program na odosielanie elektronickej pošty môžeme príkazom *tlačidlo Office / Odoslať / E-mail* poslať otvorený dokument priamo príjemcovi pošty.

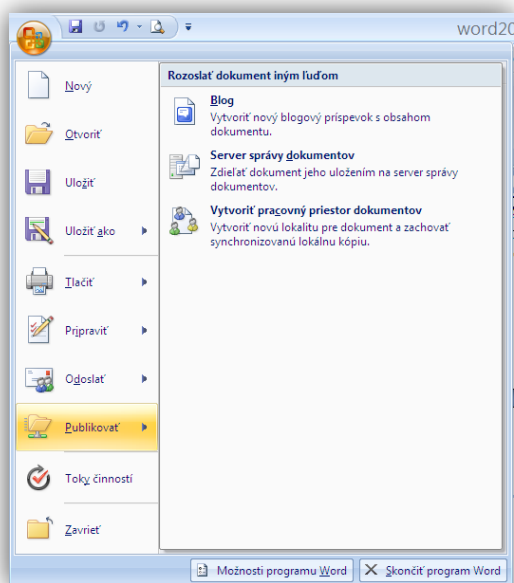
3.7 Publikovať

Ak už máte konto u poskytovateľa blogových služieb, môžete ihneď začať s blogovaním v programe Word.

Ak nemáte konto u poskytovateľa blogových služieb, vyskúšajte niektorého z nasledujúcich poskytovateľov, alebo navštívte lokalitu Microsoft Office Marketplace a zistíte, akí poskytovatelia sú pre vás k dispozícii.

Ak už máte konto u poskytovateľa blogových služieb, program Word môžete nakonfigurovať tak, aby pri otvorení alebo publikovaní blogových príspevkov používal informácie o konte. Ak máte niekoľko kont blogu, všetky môžete zaregistrovať v programe Word. Pri blogovaní môžete pre konkrétny príspevok použiť ľubovoľné z týchto kont.

Postup registrácie konta blogu v programe Word závisí od konkrétneho poskytovateľa blogových služieb, ktorého služby používate.



Keď spoločne pracuje viacero ľudí v organizácii so súbormi, niekedy sú verzie, komentáre a e-mailové správy uložené na rôznych miestach. Pomocou lokality pracovného priestoru dokumentov môžete vytvoriť priestor pre efektívnejšiu spoluprácu.

Na vytvorenie lokality pracovného priestoru dokumentov musíte mať povolenie na vytváranie lokalít pracovných priestorov na lokalite programu Microsoft Windows SharePoint Services, kde je umiestnená lokalita pracovného priestoru dokumentov. Ďalšie informácie vám poskytne správca.

Lokalita pracovného priestoru dokumentov je lokalitou SharePoint, ktorá pomôže koordinovať práce na jednom alebo viacerých súvisiacich dokumentoch u viacerých používateľov. Táto lokalita poskytuje nástroje na zdieľanie a aktualizovanie súborov a na sústavné informovanie používateľov o stave týchto súborov.

Keď vytvoríte lokalitu založenú na súboroch ktoréhokoľvek z nasledujúcich programov systému produktov Microsoft Office 2007 – Word, Excel, PowerPoint alebo Visio – môžete pracovať priamo v súbore na lokalite pracovného priestoru dokumentov alebo so svojou vlastnou kópiou. Pravidelne môžete aktualizovať svoju vlastnú kópiu zmenami zo servera alebo aktualizovať server so zmenami z vašej kópie.

Keď vytvoríte lokalitu pracovného priestoru dokumentov, súbor sa uloží v knižnici dokumentov na tejto lokalite, kde môžu členovia pracovať s daným súborom pomocou programu balíka Microsoft Office alebo zobrazit' súbor vo webovom prehľadávači. Členovia môžu tiež pridať príbuzné súbory do knižnice. Knižnica je umiestnenie na lokalite SharePoint, kde môžete vytvárať, zbierať, aktualizovať a spravovať súbory s členmi tímu. Knižnice môžu sledovať verzie súborov, takže používatelia vidia históriu zmien a pokiaľ je to nevyhnutné, môžu obnoviť predchádzajúcu verziu. Knižnice môžu vyžadovať schválenie súborov alebo vzatie dokumentov k sebe, čím sa zabráni, aby používatelia vytvárali súčasne konfliktné zmeny.

Lokalita pracovného priestoru dokumentov tiež poskytuje zoznamy, ktoré pomáhajú tímu v komunikácii a pri sledovaní úloh, ako sú oznamy a prepojenia. Môžete napríklad chcieť predstaviť nového člena tímu, ktorý pracuje na projekte alebo zdieľa prepojenie na súvisiacu webovú lokalitu. Môžete sa tiež prihlásiť, aby ste dostávali upozornenia na dokument alebo

pracovný priestor, takže dostanete e-mailovú správu, keď niekto zmení dokument alebo pridá nový obsah.

3.8 Toky činností

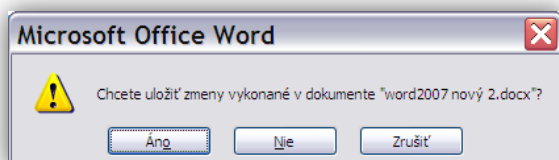
???

3.9 Zatvorenie súboru

Ak máme dokument vytvorený a uložený v súbore, môžeme tento dokument (ak ho už nechceme používať), zatvoriť. Môžeme na to použiť niekoľko spôsobov:

- pomocou tlačidla *Zatvoriť* v záhlaví dokumentu
- klávesovou skratkou CTRL + F4
- príkazom tlačidlo Office / Zavrieť

V prípade, že sme medzi posledným uložením a zatvorením vykonali nejakú zmenu, Word sa opýta pred zatvorením súboru na uloženie týchto zmien informačným dialógovým oknom:



Obrázok 40: Výzva na uloženie zmien

4 Domov

4.1 Schránka

Word, rovnako ako všetky programy pod Windows môžeme veľmi jednoducho ovládať myšou. Niektorí užívatelia uprednostňujú myš aj v prípade, že by to bolo rýchlejšie a jednoduchšie urobiť pomocou klávesnice. Je dôležité spomenúť, že kurzor myši sa mení v závislosti od miesta, na ktoré práve ukazuje. Okrem klasickej blikajúcej zvislej čiarky, tvarov šípky, alebo dvojšípky na zmenu veľkosti, prípadne presýpacích hodín, nadobúda kurzor vo Worde 2007 cez 30 rozličných podôb. Obyčajne má myš tri tlačidlá. Stlačenie tlačidla nazývame klik. Poznáme ešte dvojklik, trojklik, klik + ťahanie (drag and drop technika). Jedno stlačenie ľavého tlačidla myši slúži vo Worde 2007 na udanie pozície kurzora, potvrdenie, výber, zaškrtnutie a podobné jednoduché operácie.

Označovanie myšou môžeme zhrnúť do nasledujúcich tabuliek:

Ak sa s kurzorom myši v tvare písmena I nachádzame v texte, potom máme tieto možnosti:

Akcia	Výsledok
Dvojklik	Vyberie slovo, v ktorom sa kurzor nachádza
Trojklik	Vyberie odsek, v ktorom sa kurzor nachádza
CTR + klik	Vyberie vetu, v ktorej sa kurzor nachádza

Ak kurzor umiestnime na ľavo od textu, zmení sa jeho tvar na šípku ukazujúcu vpravo hore. Potom bude odozva na akciu takáto:

Akcia	Výsledok
klik	Vyberie riadok, na ktorý kurzor myši ukazuje
Dvojklik	Vyberie odsek, na ktorý kurzor myši ukazuje
Trojklik	Vyberie celý dokument
CTR + klik	Vyberie celý dokument


Označovanie z klávesnice:

Samozrejme že blok možno označovať aj z klávesnice. Stlačíme kláves SHIFT a pomocou kurzorových kláves vyberieme blok. Po vybratí bloku SHIFT zas uvoľníme. Pravidlá na výber bloku pomocou klávesnice sú rovnaké, ako pre presun textového kurzoru.


Presun slova, vety a bloku:

Označíme slovo, vetu, blok. Kurzorom myši vojdeme do tejto označenej oblasti. Stlačíme ľavé, alebo pravé tlačidlo myši a kurzor sa v tú chvíľu zmení na šípku a pridá sa k nej obdĺžnik, ktorý signalizuje, že myš označený text uchopila. Potom môžeme myšou ťahať text na zvolené miesto, kam sa má text premiestniť. Tam tlačidlo uvoľníme. Aby sme mali prehľad, kam sa bude text vkladáť, prebieha okolo myši textový kurzor, ktorý udáva aktuálnu pozíciu.

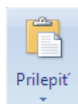
4.1.1 Kopírovať

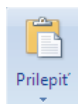
Kopírovanie v MS Office Word 2007 prebieha podľa konvencií Windows. Klepnutím na tlačidlo *Kopírovať*  (CTRL + C) v skupine príkazov *Schránka* na karte *Domov*, sa označený objekt, alebo časť textu uloží do schránky.

4.1.2 Vystrihnúť

Vystrihnúť -  (CTRL + X), označený objekt, alebo časť textu sa z pôvodnej pozície odstráni a uloží sa do schránky balíka Office

4.1.3 Prilepiť

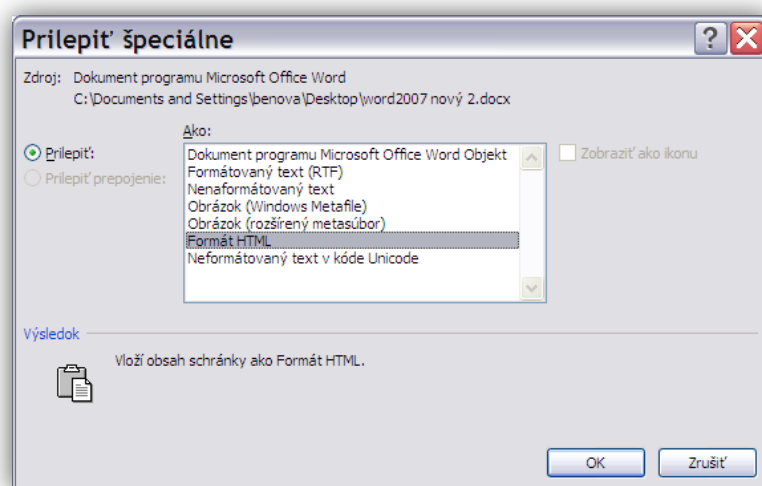


Klepnutím na tlačidlo  (CTRL + V), sa vloží obsah schránky na pozíciu kurzoru.

4.1.3.1 Prilepiť špeciálne

Príkaz *Prilepiť* umožňuje modifikovať vkladanie textu (obrázku, objektu) zo schránky.

Označený text skopírujeme do schránky (CTRL + C) a zadáme príkaz *Prilepiť špeciálne* zo skupiny príkazov *Schránka* na karte *Domov*. Otvorí sa dialógové okno *Prilepiť špeciálne*.



Obrázok 41: Prilepiť špeciálne

- *dokument Microsoft Office Word Objekt*: text sa vloží ako objekt, ktorý je možné upravovať poklepaním naň, obdobne ako napr. Vzorec
- *formátovaný text (RTF)*: Text vrátane formátovania
- *neformátovaný text*: Vloží sa text bez formátovania, (či už formátovanie znakov, alebo odsekov)
- *obrázok*: text sa upraví na obrázok
- *HTML formát*: text nadobudne html formát
- *neformátovaný nekódovaný text*: bez formátu a bez kódu

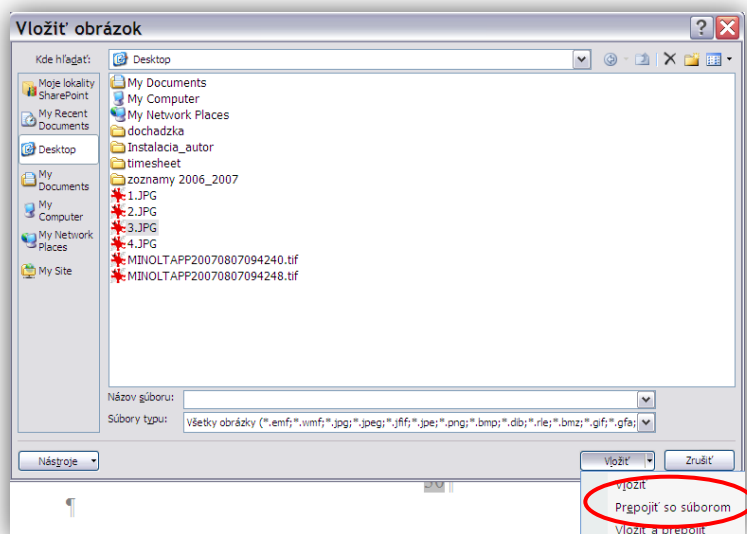
Ak je zdrojom kopírovania iný objekt ako text, dialógové okno *Prilepiť špeciálne* bude modifikované podľa typu objektu.

4.1.3.2 Prilepiť ako prepojenie

Objekty môžu byť do dokumentu – *vložené* (ak sa zmení obsah zdrojového súboru, súbor sa nedá aktualizovať; je nezávislý od zdroja, je väčší).

Ale ak je dokument s objektom *prepojený* – môžeme ho aktualizovať.

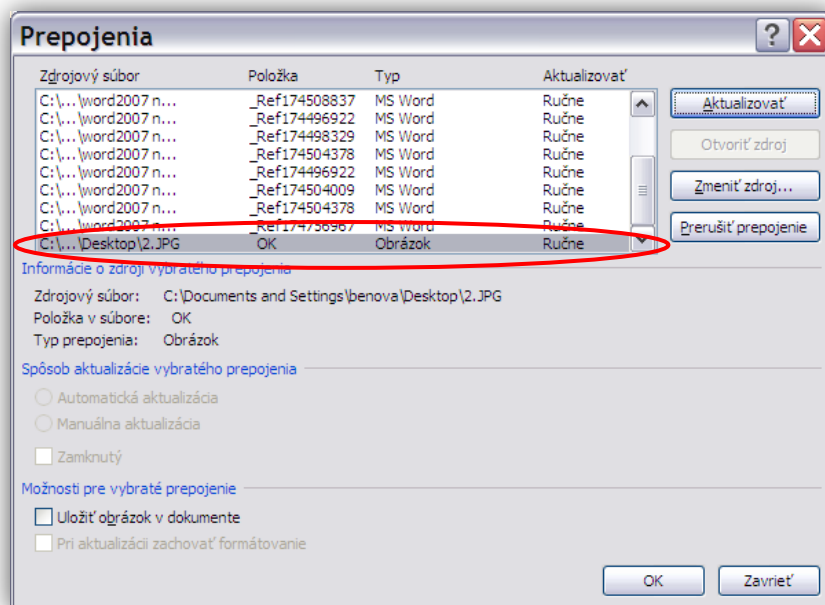
Vložíme napr. obrázok príkazom karta *Vložiť* / skupina príkazov *Ilustrácie* / *Obrázok*



Obrázok 42: Prepojiť so súborom

zaškrtneme pole *Prepojiť so súborom*.

Keď zadáme príkaz tlačidlo *Office / Pripraviť / Upraviť prepojenia na súbory* sa objaví zoznam zdrojových súborov:



Obrázok 43: Aktualizácia prepojenia


- ak sa zmení obrázok v zdrojovom súbore, stlačíme tlačidlo *Aktualizovať* (CTRL + A, F9)
- ak zaškrtneme pole *Zamknúť*, zabránime aktualizácií (napr. pred tlačou)
- tlačidlom *Zmeniť zdroj* môžeme presmerovať prepojenie na iný objekt

Tlačidlom *Prerušit prepojenie* sa objekt vloží do textu a prepojenie sa zruší.

Využitie príkazu *Prilepiť ako prepojenie* má veľkú výhodu aj pri vkladaní skopírovaného textu priamo v aktuálnom dokumente. Po skopírovaní textu do schránky a využitím príkazu

Prilepiť ako prepojenie zo skupiny príkazov *Schránka* na karte *Domov* sa skopírovaný text vloží do textu ako hypertextový odkaz. Klikom na takto vytvorený odkaz sa presunieme na pozíciu pôvodného textu v tej časti dokumentu, kde bol text kopírovaný. Takouto jednoduchou manipuláciou môžeme vytvárať dynamický dokument s možnosťou odkazovania. Bližšie sa tvorbe hypertextových prepojení budeme venovať v kapitole. **???**

4.1.4 Kopírovať formát

MS Office Word 2007 ponúka aj kopírovanie samostatného formátu bez textu. Označíme text, ktorého formát potrebujeme, klepneme na tlačidlo *Kopírovať formát* . Potom označíme cieľový text, ktorý má prebrať formát (kurzor sa zmení na štetec). Slovo nadobudne formát totožný s pôvodným textom.

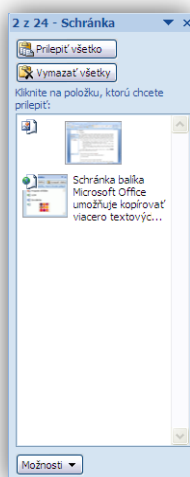
4.1.5 Schránka

Schránka balíka *Microsoft Office* umožňuje kopírovať viacero textových a grafických položiek v dokumentoch a prilepiť ich do iného dokumentu programu balíka Office. Môžeme napríklad kopírovať text z e-mailovej správy, údaje zo zošita alebo pracovného hárka a grafický objekt z prezentácie a potom ich všetky prilepiť do dokumentu. Pomocou *Schránky balíka Office* môžeme kopírované položky v dokumente usporiadať požadovaným spôsobom.

Schránka balíka Office súvisí so *Schránkou systému Microsoft Windows* nasledovne:

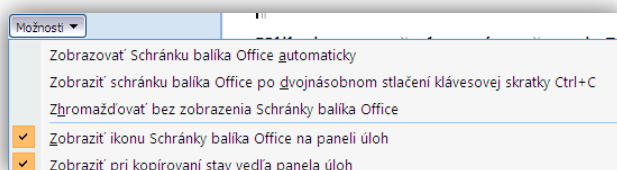
1. Keď kopírujeme viacero položiek do *Schránky balíka Office*, naposledy kopírovaná položka sa vždy skopíruje do *Schránky systému*.
2. Pri vymazaní obsahu *Schránky balíka Office* sa zároveň vymaže obsah *Schránky systému*.
3. Keď používame príkaz *Prilepiť*, tlačidlo *Prilepiť* alebo klávesovú skratku *CTRL+V*, vtedy prilepujeme obsah *Schránky systému*, a nie *Schránky balíka Office*.

Ak chceme spustiť správu *Schránky Office* na karte *Domov* v skupine *Schránka* klikneme na *spúšťač* dialógového okna *Schránka*.



Obrázok 44: Schránka balíka Office

Na nastavenie zobrazovania *Schránky balíka Office* môžeme použiť nasledujúce možnosti. Na pracovnej lište *Schránka* klikneme na tlačidlo *Možnosti*.



Obrázok 45 Možnosti nastavenia Schránky

1. Zobrazovať Schránku balíka Office automaticky - Schránka balíka Office sa automaticky zobrazí pri kopírovaní položiek.
2. Zobraziť schránku balíka Office po dvojnásobnom stlačení klávesovej skratky Ctrl+C - Schránku balíka Office sa automaticky zobrazí po dvojnásobnom stlačení klávesov CTRL+C.
3. Zhromažďovať bez zobrazenia Schránky balíka Office - Položky sa automaticky kopírujú do Schránky balíka Office bez zobrazenia pracovnej tably Schránka.
4. Zobraziť ikonu Schránky balíka Office na paneli úloh - Ikona Schránka balíka Office sa zobrazí v stavovej oblasti panela úloh systému, keď je Schránka balíka Office aktívna. Táto možnosť je zvolená predvolene.
5. Zobraziť pri kopírovaní stav vedľa panela úloh - Pri kopírovaní položiek do Schránky balíka Office zobrazí hlásenie o kopírovaní položiek. Táto možnosť je zapnutá predvolene.

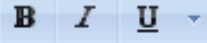
Na pracovnej lište *Schránka* sa nachádzajú aj ďalšie dve tlačidlá: *Prilepiť všetko* a *Vymazať všetko*.


Ak chceme prilepiť všetky skopírované položky, na pracovnej lište *Schránka* klikneme na tlačidlo *Prilepiť všetko*. Ak je schránka preplnená, prípadne potrebujeme odstrániť všetky jej položky klikneme na tlačidlo *Vymazať všetko*.

4.2 Písmo

Textový procesor MS Office Word 2007 nám ponúka široké možnosti formátovania textu. Formátovať môžeme znak, odsek, oddiel, alebo celý dokument.

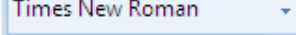
Prvou z charakteristík písma, ktoré sa naučíme používať, je *rez* písma. Rezom sa dá nastaviť „sklon a hrúbka“ písma. Rovnakým spôsobom sa dá nastaviť aj jednoduché podčiarknutie písma. Tieto parametre je možné nastavovať nezávisle na sebe pomocou troch

tlačidiel v skupine príkazov *Písmo* na karte *Domov* . Ak chceme písať **tučným**, stlačíme tlačidlo **B** – bold, ak chceme písať *šikmo*, stlačíme *I* – Italica, a pri stlačení U – Underline, píšeme podčiarknute. Pri podčiarknutí sa nám ponúka aj možnosť definovania druhu podčiarknutia a farby podčiarknutia. Jednoducho je možné tieto charakteristiky nastaviť aj pomocou klávesnice: CTRL + B – tučné, CTRL + I pre kurzívu, CTRL + U – pre písmo podčiarknuté.

Ďalšou charakteristikou, ktorú často využívame je *veľkosť* písma. MS Office Word 2007 dokáže nastaviť veľkosti písma od 1 do 1638 bodov, čo predstavuje približne veľkosť od 0,3 do 57 mm. Myšou možno nastavovať veľkosť písma zoznamom  v skupine príkazov *Písmo*. Veľkosť nastavíme kliknutím zvolenej veľkosti na rozrolovaný zoznam. V tomto zozname je nastavených len 16 najpoužívanejších veľkostí. Ostatné veľkosti nastavíme

jednoducho tak, že na miesto vstupného poľa klikneme myšou a požadovanú veľkosť tam zadáme. Zadanie potvrdíme klávesom ENTER. Pri písaní desatinných čísel, nemôžeme zabudnúť, aký máme nastavený desatinný oddeľovač v Aplikácii *Ovládacie panely* v podponuke *Miestne nastavenia*. Z klávesnice možno nastaviť veľkosť písma pomocou klávesovej skratky CTRL + SHIFT + P. Po zadaní tejto skratky sa opäť dostaneme do vstupného poľa *Vybrať veľkosť písma* v dialógovom okne *Písmo*.

K ďalším charakteristikám písma, patrí *znaková sada*. Word umožňuje používať všetky znakové sady, ktoré má nainštalovaný Windows. V zásade môžeme písma deliť na bitmapové písmo a true typové písmo. Písma True Type majú tú vlastnosť, že oproti bitmapovým písmam nie sú definované svojím obrazom presne bod za bodom tak, ako sa maľujú, ale sú definované matematickou rovnicou. V praxi to znamená, že za neznámu v rovnici dosadíme veľkosť písma a Windows si rovnicu prepočíta, preto pre každú veľkosť vyzerá písmo stále rovnako. Pri bitmapových písmach sa pri zväčšovaní písma stáva, že písmo je stále viac kostrbatejšie.

Nastavenie znakovkej sady sa vykonáva v skupine príkazov *Písmo*  na karte *Domov*. Kliknutím na šípku sa rozroluje ponuka znakových sád. Značka TT pred názvom hovorí, že ide o písmo True Type. Z klávesnice je možné sa dostať do vstupného poľa znakovkej sady prostredníctvom klávesovej skratky CTRL + SHIFT + F.

Pre bežné použitie sú s Windows dodávané tri znakové sady. Celá táto publikácia je písaná Times New Roman. Toto písmo je proporcionálne, je s pätkami, dobre sa číta, a preto je asi zo všetkých písmen najpoužívanejšie.


Ďalším dodávaným písmom je Arial. Je to opäť proporcionálne písmo, je bez pätičiek.


Tretou znakovou sadou je písmo Courier New. Toto písmo je neproporcionálne a je veľmi podobné písmu písacieho stroja.

Poslednou vecou, na ktorú chceme pri znakových sádach upozorniť, je rozdiel medzi proporcionálnym a neproporcionálnym písmom. Neproporcionálne písmo má tú vlastnosť, že všetky znaky zaberajú rovnakú šírku, respektíve vzdialenosť od stredu jedného znaku do stredu druhého znaku je konštantná, nezávisle od hrúbky a sklonu písma. Písmo je síce zarovnané do stĺpcov, ale čítanie takéhoto textu unavuje oči a pri písaní zaberie viac miesta.


Z tabuľky vidíme, že pri proporcionálnom písme môže byť šírka jedného znaku viac než štyrikrát väčšia, než šírka iného znaku.


neproporcionálne písmo	proporcionálne písmo
MMMMMMMMMM	MMMMMMMMMM
llllllllll	llllllll


Ďalšou z možností úprav formátu písma je voľba *zväčšovania, alebo zmenšovania veľkosti písma*. Pomocou tlačidiel  môžeme zväčšiť, alebo zmenšiť veľkosť písma v bodoch.

Tlačidlom *Vymazať formátovanie*  sa zruší formátovanie vybraného bloku textu a ostane len obyčajný text. (podľa nastavenia v šablóne Normal).

Tlačidlom *Prečiarknuté*  sa nakreslí čiara cez stred vybraného textu.


Tlačidlom *Dolný Index* (CTRL +=)  sa malý text pripraví do pozície pod základnou čiarou textu.


Tlačidlom *Horný index* (CTRL +1)  vytvorí malé písmená nad základnou čiarou bežného textu.

Tlačidlom *Zmeniť veľkosť písmen*  máme možnosť zmeniť veľkosť písmen. Zmenu veľkosti písma využívame najmä pri preklepoch, prípadne pri dodatočnej editácii textu, keď potrebujeme napísaný text upraviť napr. z veľkých na malé, z malých na veľké a pod.

Ponúkajú sa nasledujúce možnosti:

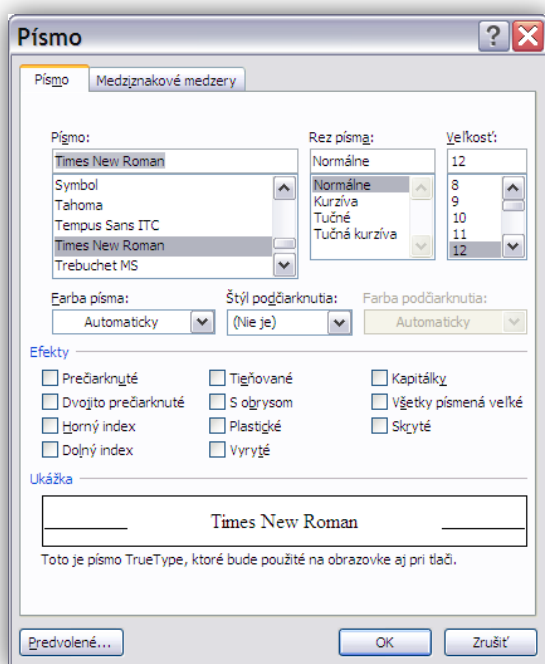
- Veľké na začiatkoch viet
- malé písmená– všetky malé
- VEĽKÉ PÍSMENÁ – všetky veľké
- Slová začínať veľkým písmenom
- zAMENIŤ mALÉ a vEĽKÉ pÍSMENÁ– ak sme omylom napísali text v CAPS LOCK¹⁶ móde

Tlačidlom *Farba zvýraznenia textu*  text zvýrazní tak, akoby sme ho zafarbili zvýrazňovačom.

Tlačidlo *Farba písma*  zafarbí označený text požadovanou farbou.

Všetky menované charakteristiky pre zmenu formátovania písma môžeme dosiahnuť aj prostredníctvom príkazu *Domov / Písmo / spúšťač dialógového okna*. Otvorí sa dialógové okno s dvoma kartami na formátovanie písma:

¹⁶ Zapnutie klávesy CAPS LOCK, rozsvietený indikátor A nad numerickou časťou klávesnice a v stavovom riadku informáciu o CAPS LOCK móde



Obrázok 46: Dialógové okno písmo

Prvá karta *Písmo* nám umožňuje výber písma, rez písma, veľkosť, podčiarknutie, farbu a rôzne efekty (preškrtnuté, dvojito preškrtnuté, horný index, dolný index, tieňovanie, obrys, reliéf, vryté, kapitálky, všetky veľké, skryté).

Príklad:

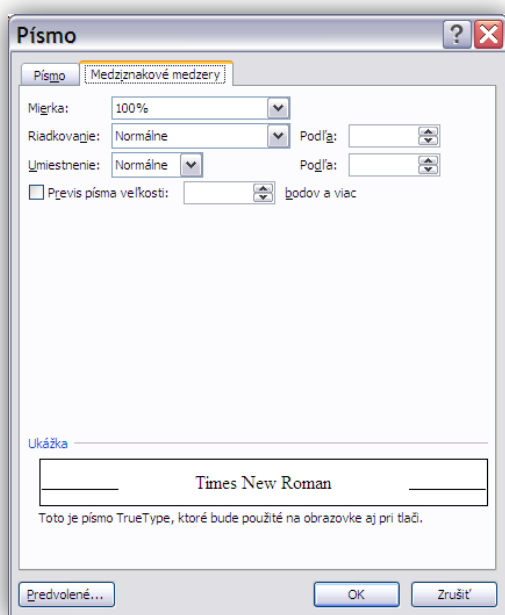
Arial 10, Arial Narrow 12, Times New Roman 14, Courier 16

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

~~Prečiarknuté~~, ~~dvojito prečiarknuté~~, ^{horný index}, ^{dolný index}, **TIEŇOVANÉ**, **S OBRY SOM**

PLASTICKÉ, **VRYTÉ**, **KAPITÁLKY**, Podčiarknuté vlnkou

Druhá karta *Medziznakové medzery* ponúka mierku, riadkovanie (v bodoch pt), umiestnenie, vyrovnanie veľkosti písma v bodoch.



Obrázok 47: Medziznakové medzery – Druhá karta formátovania písma

Príklad:

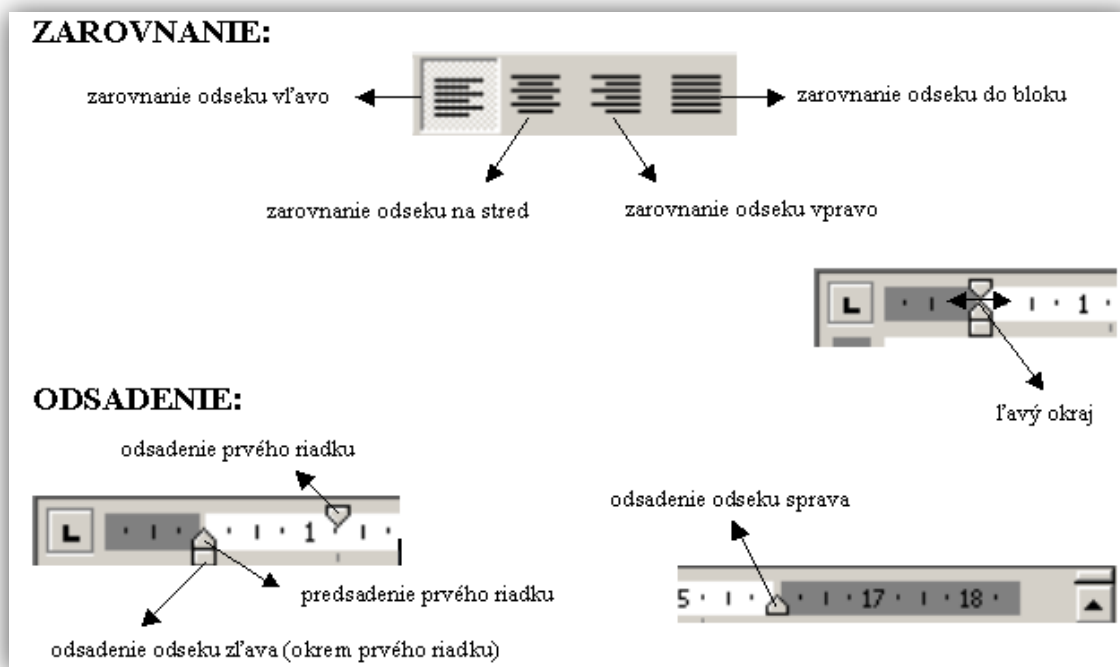
Medziznakové medzery: ROZŠÍRENÉ, NORMÁLNE, ZÚŽENÉ

4.3 Odsek¹⁷

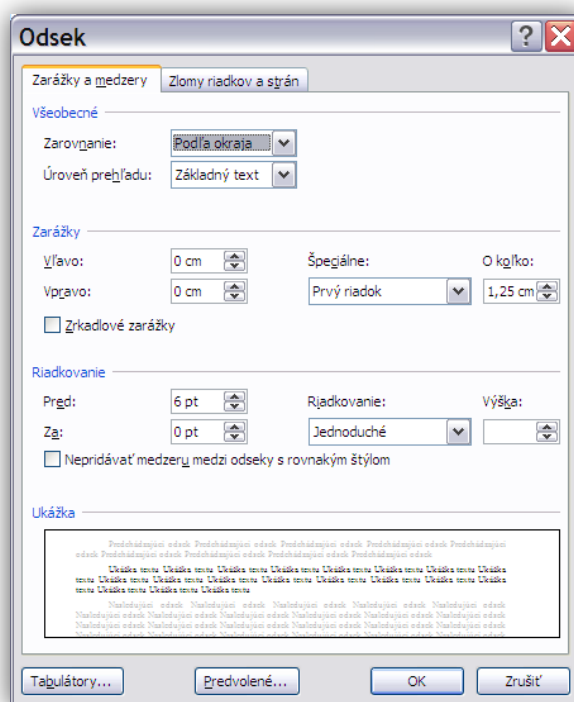
Odsek je základným stavebným kameňom textových dokumentov! Môžeme ho definovať ako text ukončený klávesom *ENTER*. Úprava odseku sa nazýva *formátovanie odseku*.

Najjednoduchšou nastaviteľnou vlastnosťou odseku je *zarovnanie* a *odsadenie*. Tvar odseku upravíme odsadením značiek vo vodorovnom pravítku a zarovnaním pomocou ikon v skupine príkazov *Odsek*.

¹⁷ Treba si uvedomiť rozdiel medzi odsekom a blokom textu. Blok textu je ľubovoľná súvislá časť textu. Odsek vo Wordu voľne povedané, (Odstavec v českej verzii Wordu), je text medzi dvoma stlačeniami klávesu Enter, alebo pri zobrazení špeciálneho znaku paragraph ¶, text medzi týmito dvoma znakmi.



Alebo môžeme použiť spúšťač dialógového okna *Odsek* dvoma kartami:



Obrázok 48: Odsek – Prvá karta *Zarážky a medzery*

Prvá karta – *Zarážky a medzery*:

Všeobecné

- *Zarovnanie* (Alignment) – na stred, vľavo, vpravo, do bloku, použiť na úroveň
- *Úroveň prehľadu*

Zarážky

- *Zarážky* (Indentation) – (vľavo, vpravo, špeciálne – len nadpis, len prvý riadok), zrkadlové zarážky, o koľko (v bodoch pt)

Riadkovanie

- pred a po odseku (v bodoch pt), odseky nemusíme oddeliť riadkom, ale nastavenou pevnou medzerou, *Riadkovanie* (Line spacing) – hustota riadkov na stránke, nepridávať medzeru medzi odseky s rovnakým štýlom

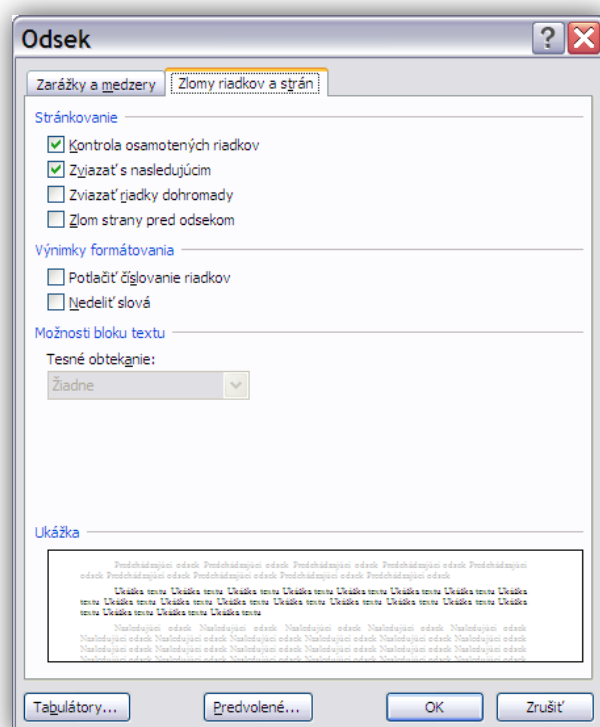
Druhá karta – *Zlomy riadkov a strán:*

Stránkovanie

- *Kontrola osamotených riadkov* (Window / Orphan control) – zabraňuje tlačit' osamotený riadok odseku na vrchu stránky (vdova), alebo osamotený riadok dole na konci strany (sirota)
- *Zviazať s nasledujúcim* (Keep with next) – zabraňuje zalomeniu stránky medzi odsekom, v ktorom je kurzor a nasledujúcim odsekom
- *Zviazať riadky dohromady* (Keep lines together) – zabraňuje zalomeniu stránky uprostred odseku
- *Zlom strany pred odsekom* (Page break before) – pred odsekom zalomí stránku, t. j. odsek začína na novej stránke

Výnimky formátovania

- *Potlačiť číslovanie riadkov* (Suppress line numbers) – pokiaľ sme príkazom SÚBOR / VZHLAD STRÁNKY / ROZMIESTNENIE / ČÍSLOVANIE RIADKOV zadali číslovanie riadkov
- *Nedeliť slová* (Dont hyphenate) – vyjmemé odsek z automatického delenia slov, pokiaľ sme príkazom NASTROJE / JAZYK / DELENIE SLOV toto delenie nastavili

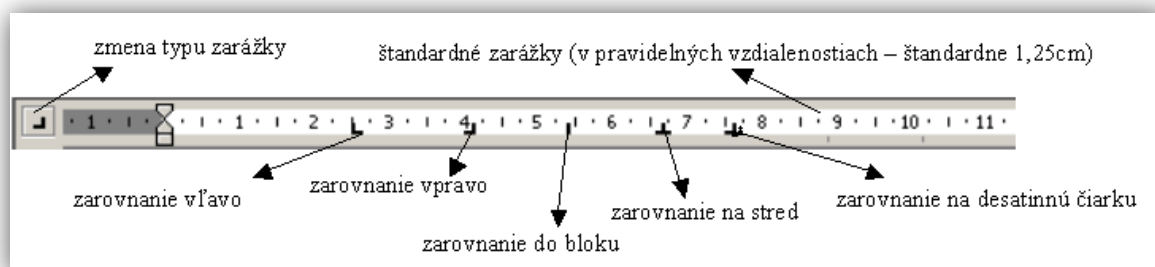


Obrázok 49: Druhá karta – zlomy riadkov a strán

4.3.1 Tabulátory

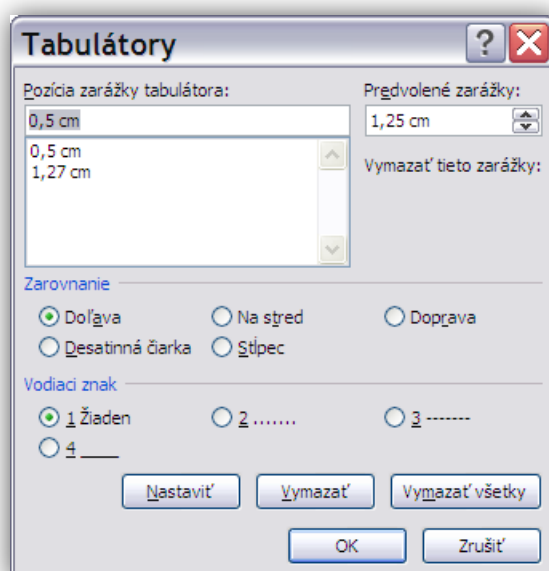
Pomocou tabulátorov nastavíme pozície v odseku, od ktorých sa má začínať text. Tým sa dá značne sprehľadniť text, alebo vytvárať jednoduché tabuľky. Po tabulačných zarážkach sa pohybuje klávesom *TAB*. MS Word 2007 poskytuje aj možnosť nastavenia vlastných tabulačných zarážok s istým typom zarovnania.

Tabulačné zarážky sa umiestňujú na vodorovné pravítko.



Obrázok 50: Možnosti tabulačných zarážok

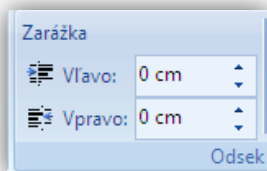
- vlastné tabulačné zarážky umiestnime klepnutím tlačidla myši na zvolené miesto pravítka, ak sme pred tým zvolili typ zarážky
- tabulačné zarážky presunieme na iné miesto vlečením myšou
- zrušíme ich odvlečením mimo pravítka
- štandardné aj vlastné tabulátory môžeme s väčšou presnosťou definovať príkazom Tabulátory dialógového okna Odsek... (vlastné zarážky majú vyššiu prioritu, ako štandardné)
- difoltné nastavenie 1,25 cm
- umiestnenie zarážok (to čo sme ručne nastavili)
- zarovnanie doľava, doprava, na stred, desatinná čiarka, stĺpec
- vodiaci znak – žiadny, bodky, čiarky, čiara



Obrázok 51: Tabulátory

Myšou sa tabulátory nastavujú približne po štvrt' centimetri, v dialógovom okne *Tabulátory*, ich môžeme nastaviť s presnosťou na desatinu milimetra. Po zadání tabulátora stlačíme tlačidlo *Nastaviť*, a tým vložíme nový tabulátor do zoznamu.


Ovládanie zarážok môžeme meniť aj s karty *Rozloženie strany*, skupina príkazov *Odsek*

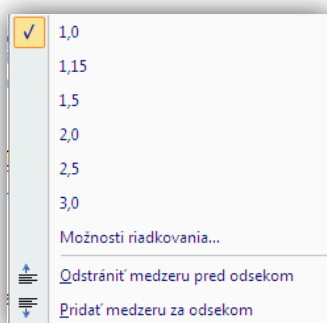


Obrázok 52: Zarážky

Klikom na šípku vedľa ikony *Vľavo* a *Vpravo* vždy o desatinu centimetra posúvanie odsadenie textu.

4.3.2 Riadkovanie



V skupine príkazov *Odsek* môžeme samostatným tlačidlom *Riadkovanie*  meniť rozostavenie textu v riadkoch. Na výber máme možnosti násobkov šírky riadka a klikom na *Možnosti riadkovania* otvoríme už spomínané dialógové okno *Odsek*.

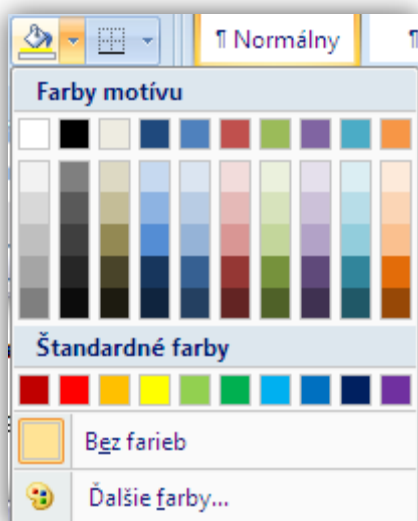


Obrázok 53: Výber riadkovania

Klikom na malú šípku pri ikone *Riadkovanie* môžeme tiež pohodlne odstraňovať, alebo pridávať medzeru pred a za odsekom.

4.3.3 Podfarbenie


Tlačidlom *Podfarbenie*  v skupine príkazov *Odsek* nastavujeme farebnú výplň označeného odseku. Na rozdiel od *Farby zvýrazneného textu*  (zo skupiny príkazov *Písmo*, ktorým sa zafarbí len text) sa zafarbí celý odsek vybratou farbou.

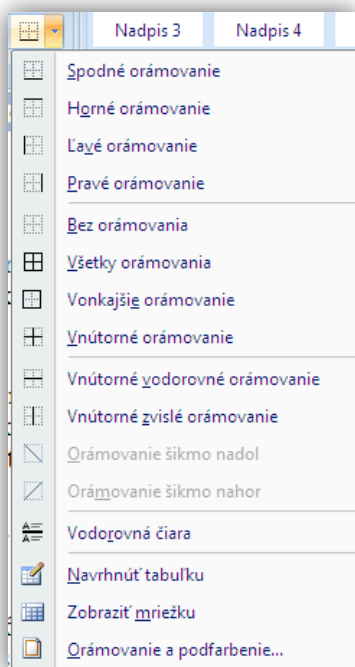


Obrázok 54: Podfarbenie

4.3.4 Orámovanie

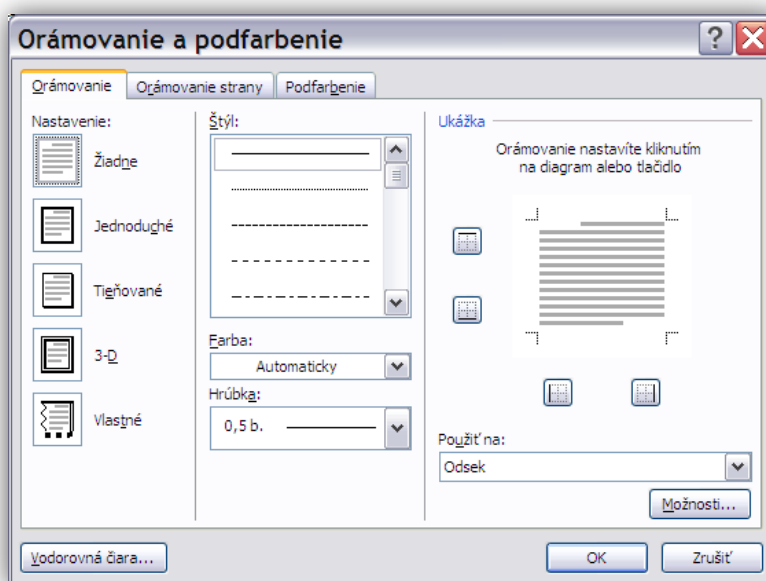
Jednou z veľmi efektívnych charakteristík formátovania odseku, je nastavenie *Orámovania*. Pomocou orámovania môžeme odseky od seba oddeliť čiarami, uzavrieť do rámov, alebo odsek zvýrazniť farebne. Text, ktorý chceme ohraničiť nejakým rámom, musí byť najprv označený.

Tlačidlom Orámovanie  vyvoláme ponuku zobrazenú na obrázku nižšie. (Obrázok 55 **Chyba! Nenašiel sa žiaden zdroj odkazov.**) Na výber máme množstvo rámovaní, ktoré sa použijú na vyznačenú časť textu. Klikom na voľbu *Navrhnuť tabuľku* sa kurzor zmení na kresiaci nástroj a my môžeme kresliť ľubovoľnú tabuľku. Ak sme už nakreslili tabuľku, ale nezadali sme jej orámovanie a potrebujeme zobrazit' mriežku, použijeme voľbu *Zobrazit' mriežku*.



Obrázok 55: Ponuka orámovaní

Výberom možnosti *Orámovanie a podfarbenie* otvoríme dialógové okno *Orámovanie a podfarbenie* s tromi kartami:



Obrázok 56: Dialógové okno Orámovanie a podfarbenie

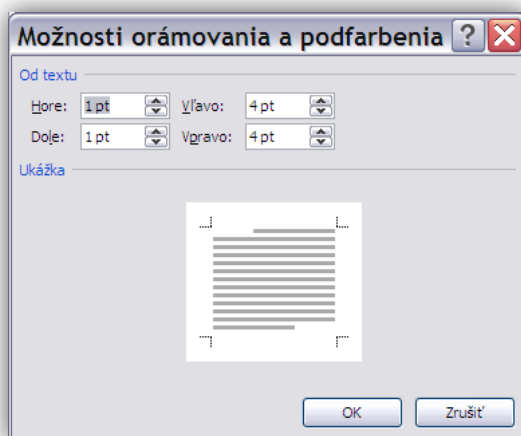
Na prvej karte *Orámovanie* môžeme zadať, aký druh rámu nám vyhovuje, nastaviť štýl čiary, farbu, hrúbku, na ktorú časť textu sa to má uplatniť (pravá strana, ľavá, vrch, alebo spodok), či sa to má uplatniť len na text, alebo na celý odsek. V poli *Možnosti* (len pri voľbe odseku) si môžeme nastaviť vzdialenosť rámovania od textu.

Druhá karta – *Orámovanie strany*:

- karta je takmer rovnaká, ako karta orámovania, môžeme si však vybrať či chceme rám uplatniť na *celý dokument*, na *tento oddiel* (potrebne mať dokument rozdelený na oddiely), *tento oddiel len prvá strana*, *tento oddiel – všetko okrem prvej stránky*

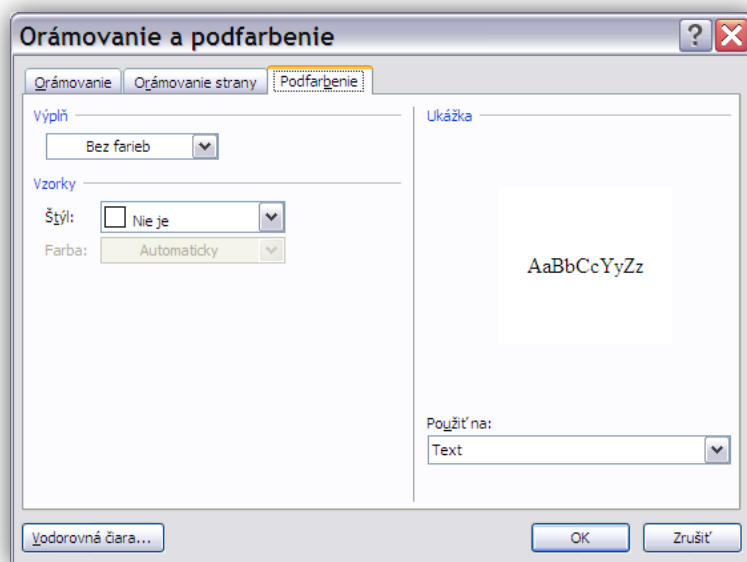
V tomto dialógovom okne, v poli *Možnosti* je navyše možnosť:

- môžeme sa rozhodnúť, či vzdialenosť ohraničenia meriame od hrany stránky, alebo od textu
- môžeme zahrnúť do ohraničenej časti aj záhlavie a päť stránky
- ohraničenie môže prekryvať prípadné iné objekty na okrajoch stránky (napr. odrážky)




Obrázok 57: Možnosti na karte Ohraničenie stránky


Na tretej karte *Podfarbenie* môžeme zvoliť farbu výplne odseku, vzorku výplne a farbu.

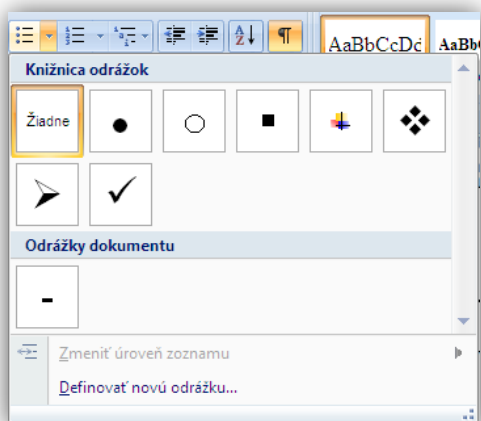


Obrázok 58: Tretia karta – Podfarbenie

Podfarbenie sa rovnako môže meniť klikom na ikonu Podfarbenie , ktorú sme si opísali v predchádzajúcej kapitole.

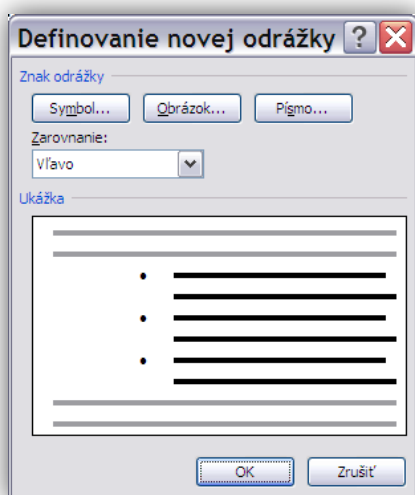
4.3.5 Odrážky

Ak chceme v odseku uplatniť vymenovanie nejakých častí, prípadne vytvoriť zoznam menovaných štruktúr, zadáme príkaz *Odrážky*  zo skupiny príkazov *Odsek*. Kliknutím na šípku vedľa tlačidla *Odrážky*, môžeme vybrať rôzne formáty odrážok.



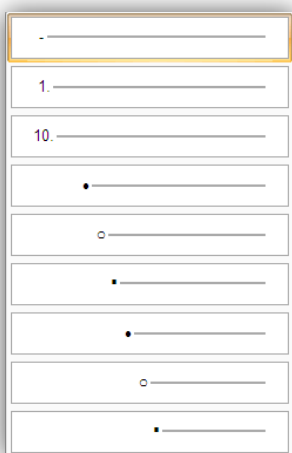
Obrázok 59: Knižnica odrážok

Otvorí sa ponuka preddefinovaných odrážok a sprístupní sa ponuka aj použitých odrážok v aktívnom dokumente. Ak by sme si želali pripraviť inú odrážku, prípadne zmeniť jej formátovacie parametre, vyberieme voľbu *Definovať novú odrážku*. Otvorí sa dialógové okno *Definovanie novej odrážky*, kde máme možnosť vybrať si odrážku zo symbolov, z galérie obrázkových odrážok a nastavenie písma odrážky. Klikom na tieto tlačidlá sa otvárajú okná, kde nastavíme požadovanú voľbu.




Obrázok 60: Definovanie novej odrážky


Ak by sme potrebovali zmeniť vytvorenej odrážke úroveň zoznamu (chceli by sme ju znížiť na nižšiu úroveň), využili by sme voľbu *Zmeniť úroveň zoznamu*.

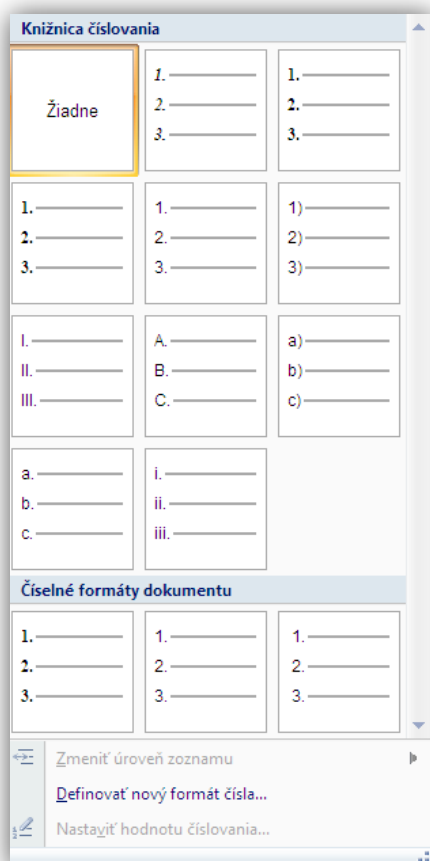


Obrázok 61: Zmena úrovne odrážky

Rovnako by sme túto činnosť mohli vykonať tlačidlom *Zväčšiť zarážku*  v skupine príkazov *Odsek*.

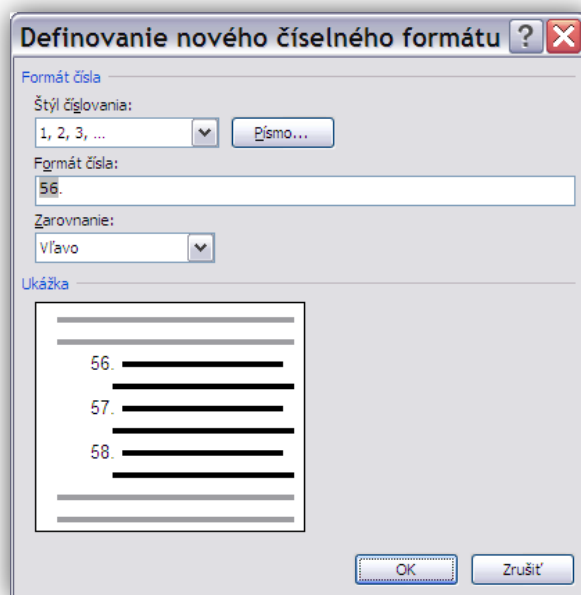
4.3.6 Číslovanie

Ak potrebujeme do dokumentu vložiť číslovaný zoznam, použijeme voľbu tlačidla *Číslovanie*  a kliknutím na šípku vedľa tohto tlačidla môžeme nastaviť formát číslovania. (Obrázok 62)



Obrázok 62: Číslovanie

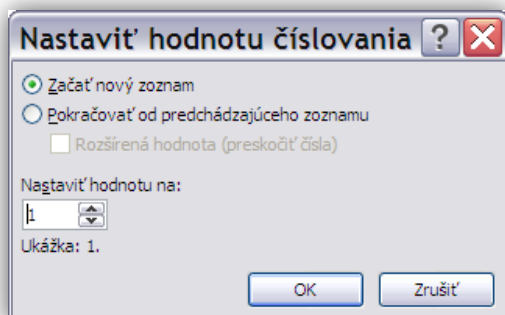
Opäť vyberieme druh číslovania z knižnice predpripravených číslovaní a rovnakým spôsobom ho môžeme upraviť.



Obrázok 63: Definovanie číselného formátu

Ak si prajeme vytvoriť úplne nový číslovaný zoznam vyberieme voľbu *Definovať nový číselný zoznam*. Môžeme nastaviť štýl číslovania, písmo a zarovnanie.

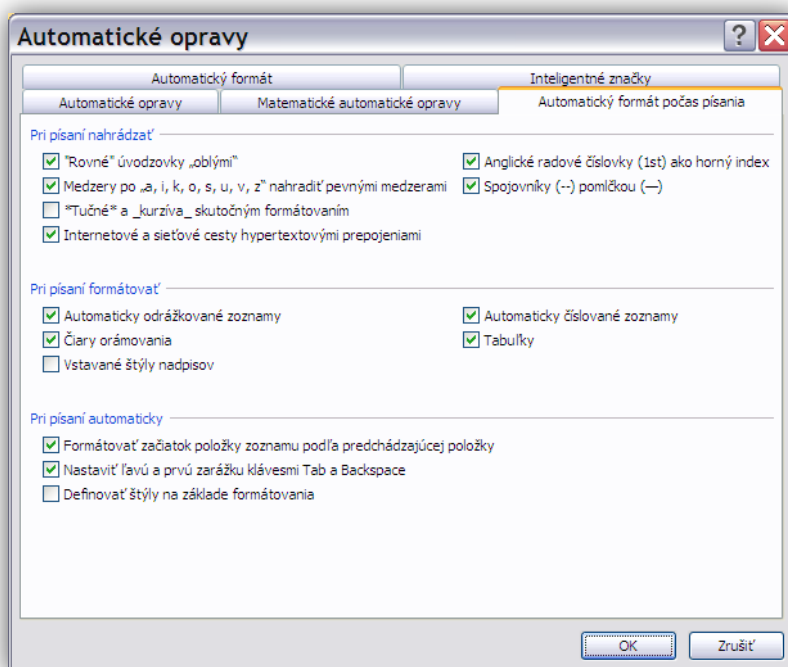
Ak si prajeme zmeniť číslovanie odseku vyberieme voľbu *Nastaviť hodnotu číslovania*. Otvorí sa okno, kde môžeme definovať začatie číslovania.



Obrázok 64: Nastaviť hodnotu číslovania

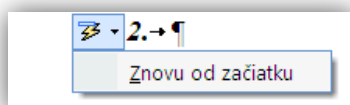
Ak požadujeme vytvoriť nový začiatok číslovania vyberieme voľbu *Začať nový zoznam*, Ale ak potrebujeme v číslovaní pokračovať, vyberieme voľbu *Pokračovať od predchádzajúceho zoznamu*. Číslovanie môžeme začať od ľubovoľného čísla voľbou *Nastavenia hodnoty na*.

Ak sme vytvorili v jednom odseku odrážkové, alebo číslované nastavenie odseku a máme nastavené automatické opravy počas písania na automatické formátovanie odrážkových a číslovaných zoznamov a stlačíme kláves ENTER, MS Word pripraví do nasledujúceho riadku rovnakú odrážku, alebo ďalšie číslo v poradí.



Obrázok 65: Nastavenie automatických opráv


Do takto pripraveného odseku pribudne inteligentná značka a navrhne sa nám možnosť zmeny číslovania. (Obrázok 66)

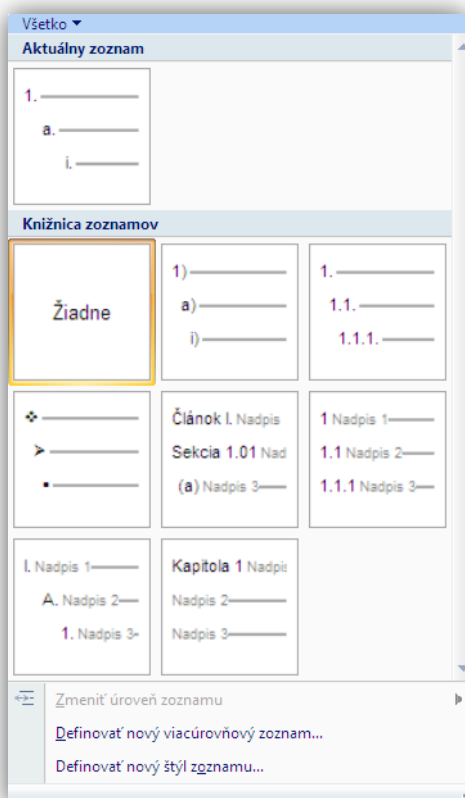


Obrázok 66: Navrhnutá voľba číslovania od začiatku

4.3.7 Viacúrovňový zoznam

Výborným pomocníkom pri našej práci s dlhým a členitým textom, je možnosť nastavenia viacúrovňových zoznamov, ktoré často využívame najmä pri nadpisoch. Takto pripravené viacúrovňové zoznamy nám poslúžia na jednoduché hromadné zmeny vnorených úrovní nadpisovej štruktúry dokumentu. Môžeme ich však využiť aj pri textoch právnického charakteru, kde je nutné použiť viacnásobné vnorenia úrovní zoznamov.

Výberom tlačidla *Viacúrovňový zoznam*  zo skupiny príkazov *Odsek*, môžeme vybrať jeden z knižnice definovaných zoznamov.

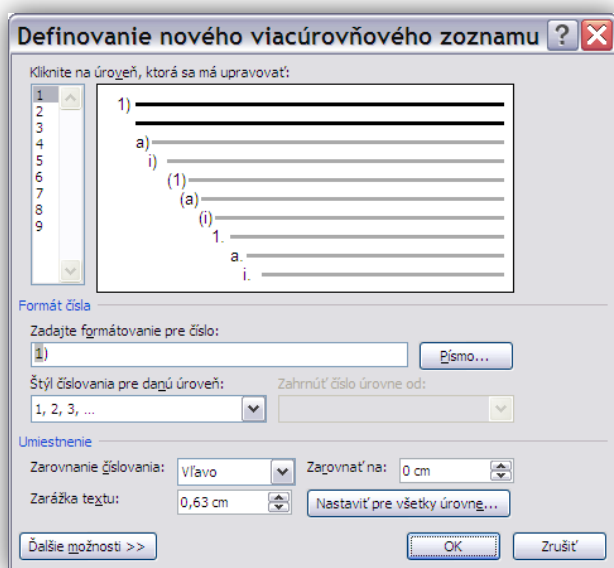


Obrázok 67: Viacúrovňový zoznam

MS Word nám tu ponúka výber použitých aktuálnych zoznamov v dokumente a rovnako je tu pripravených niekoľko najčastejšie využívaných viacúrovňových zoznamov. V tejto galérii vidíme aj možnosť prepojenia viacúrovňových zoznamov na štýly, ktorú si opíšeme podrobnejšie pri štýloch.

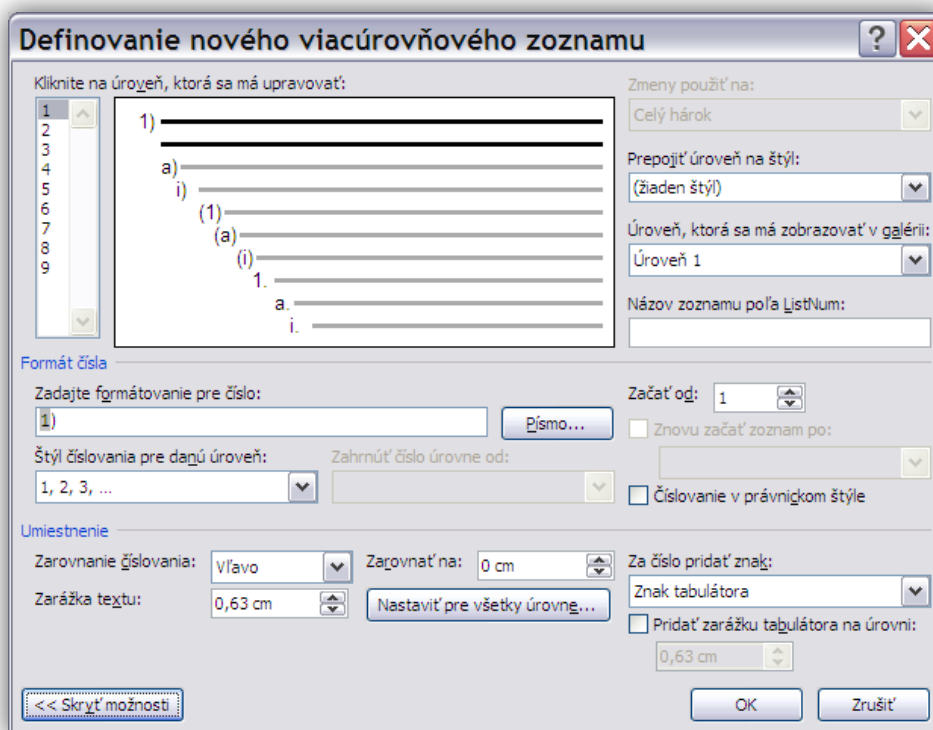
Ak si užívateľ praje vytvoriť nový viacúrovňový zoznam, vyberie si voľbu *Definovať nový viacúrovňový zoznam*. Otvorí sa dialógové okno (Obrázok 68), kde klikneme na úroveň, ktorá sa má upravovať a nastavíme formátovacie charakteristiky písma tejto úrovne.

Ďalej tu máme možnosť nastavenia *Umiestnenia* nastavením zarovnaní a zarážok. Ak si prajeme, aby sa formátovacie charakteristiky nadefinované pre jednu úroveň uplatnili aj na všetky ostatné úrovne, klikneme na tlačidlo *Nastaviť pre všetky úrovne*.



Obrázok 68: Definovanie nového viacúrovňového zoznamu

Tlačidlom *Ďalšie možnosti* sa dialógové okno rozšíri o ďalšie parametre, ktoré môžeme meniť. Ak požadujeme prepojenie úrovne na štýl vyberieme možnosť výberu štýlu z poľa *Prepojiť úroveň na štýl*.



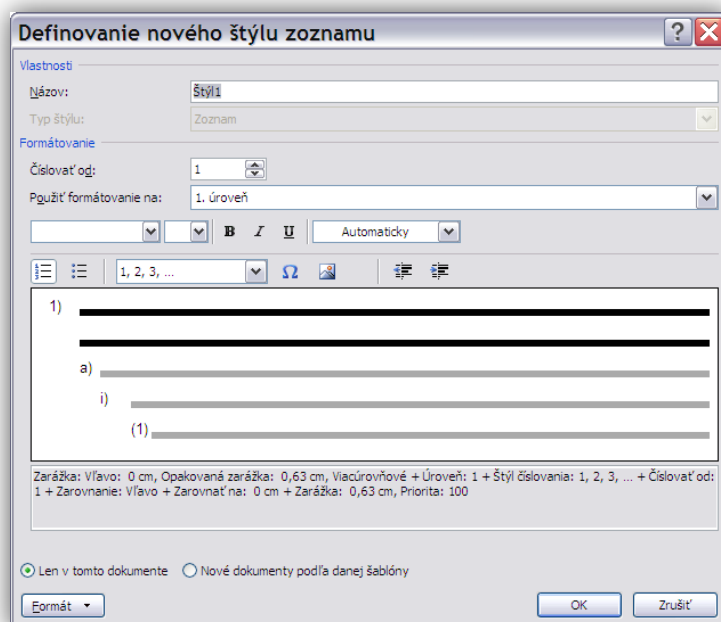
Obrázok 69: Ďalšie možnosti viacúrovňového zoznamu

Vyberieme požadovaný štýl, napríklad *Nadpis 1*. Do znázornenej ukážky viacúrovňového zoznamu v dialógovom okne pribudne text názvu *Nadpis 1*. Priradíme požadovanú úroveň z galérie, v našom prípade to bude *Úroveň 1*. Môžeme doplniť *názov zoznamu* podľa *ListNum*. Nastavíme začiatok číslovania, v našom prípade od *1*. Ak označíme voľbu *Číslovanie v právnickom štýle*, prideme o možnosť definovania *Štýlu číslovania pre danú úroveň*.

Za číslo v zozname môžeme pridať nejaký požadovaný znak. Na výber máme *Znak tabulátora*, *Medzera*, alebo *Nič*. Ak vyberieme znak tabulátora, môžeme nastaviť hodnotu v centimetroch.

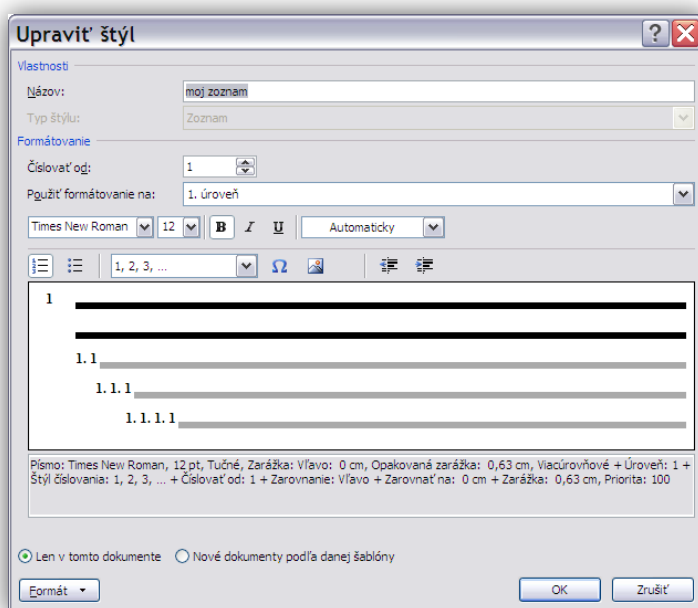
Ak vyberieme voľbu *Definovanie nového štýlu zoznamu*, otvorí sa dialógové okno (Obrázok 70), prostredníctvom ktorého vytvoríme nový štýl zoznamu.

Navrhujeme *názov* vytváraného štýlu, nastavíme *začiatok číslovania*, *písmo a veľkosť* a prostredníctvom tlačidla *Formát / Číslovanie* nastavíme číslovanie pre každú z úrovní. Rovnako im môžeme zmeniť písmo a nastaviť klávesovú skratku.





Obrázok 70: Definovanie nového štýlu zoznamu

Novovytvorený štýl (moj zoznam) sa zaradí do zoznamu štýlov zoznamov a môžeme ho kedykoľvek upraviť.




Obrázok 71: Úprava štýlu zoznamu

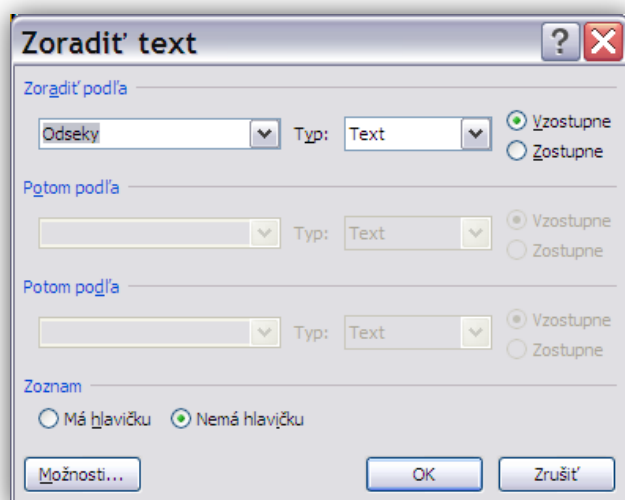
4.3.8 Zmenšenie a zväčšenie zarážok

Klikom na tlačidlá   *Zmenšiť zarážku* a *Zväčšiť zarážku*, posúvame pohyb textu na nižšiu, prípadne vyššiu úroveň. To znamená, že ak sme napríklad na texte so štýlom *Nadpis 1* a stlačíme tlačidlo *Zmenšiť zarážku*, automaticky sa z neho stane *Nadpis 2*. Ďalším stlačením tohto tlačidla vytvoríme z neho štýl *Nadpis 3* atď. Rovnako v opačnom postupe.

Obdobou tejto funkcie tlačidiel je stláčanie klávesy TAB pred nadpisom ľubovoľnej úrovne. Ak máme kurzor pred textom v štýle *Nadpis 1* a stlačíme kláves TAB, úroveň sa zníži na štýl *Nadpis 2*. Návrat na vyššiu úroveň sa vykoná kombináciou kláves SHIFT + TAB.

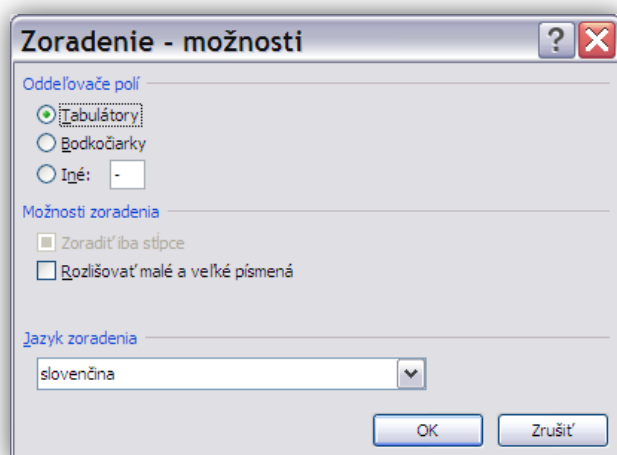
4.3.9 Zoradenie

Prostredníctvom tlačidla *Zoradenie*  v skupine príkazov *Odsek* môžeme označený text ľahko usporiadať podľa abecedy, alebo podľa číselných hodnôt a to zostupne, alebo vzostupne. Text jednoúrovňového číselného zoznamu, zoznamu s odrážkami alebo buniek v tabuľke je možné rýchlo a jednoducho zoradiť podľa požadovaných kritérií nastavených v dialógovom okne *Zoradiť text*.



Obrázok 72: Zoradiť text


Ako typ voľby máme možnosť vybrať si *Text*, *Číslo a Dátum*. Môžeme rozlišovať, či zoznam má, alebo nemá hlavičku.



Obrázok 73: Možnosti zoradenia

Tlačidlom *Možnosti* nastavíme aký oddeľovač bol použitý a či sa pri radení majú *Rozlišovať malé a veľké písmená*. Rovnako tu môžeme vybrať *Jazyk* použitý pri zoradení.

4.3.10 Indikovanie odsekov

Na indikovanie odsekov môžeme zobrazit', resp. skryt' tvrdé konce odsekov zapnutím resp. vypnutím ikony  na karte *Domov* v skupine príkazov *Odsek*. Po zatlačení na toto tlačidlo, do textu pribudnú netlačené znaky, ktoré nás informujú o rozložení textu. Napríklad malá čierna bodka (·) medzi slovami indikuje medzerový znak, prázdna guľôčka (○) znamená pevnú medzeru, znak odseku (¶) indikuje kláves ENTER, zalomená šípka (↵) zas použitie kláves SHIFT + ENTER, čo je manuálne ukončenie odseku a napríklad šípka (→) je znak na indikovanie použitia klávesy TAB. Takéto zobrazenie netlačených znakov by sme sa mali naučiť používať, aby sme vždy mali prehľad o chovaní sa textu a mali možnosť kontrolovať naše údery z klávesnice do podrobných detailov.

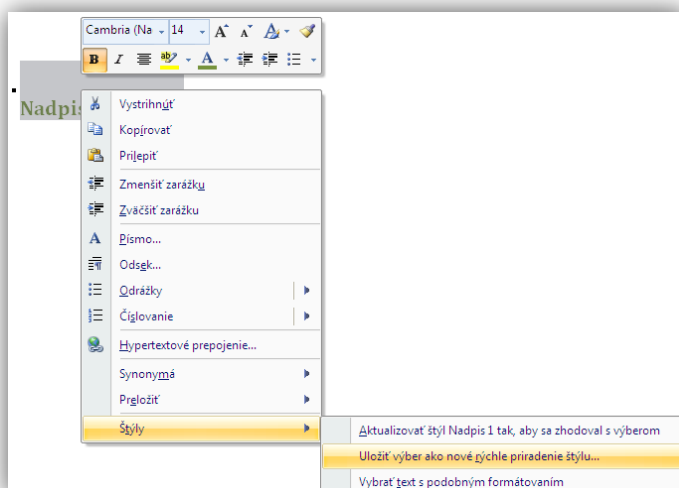
4.4 Štýly

Používanie štýlov zabezpečí jednotnú úpravu dokumentu (nadpisy rôznych úrovní, textu, poznámok...). Ak chceme použiť rovnaké formátovanie aj pre ďalšie texty, nadpisy, alebo dokonca pre ďalší dokument, použijeme na to štýly. Štýly sú špeciálne balíky, ktoré nám umožňujú priradiť viacero formátov naraz a sú k dispozícii aj na opätovné použitie. Štýly sa uchovávajú v súbore zvanom *šablóna*. Zoznam štandardných štýlov (danej šablóny) nájdeme v skupine príkazov *Štýly* na karte *Domov*.

Podobne ako v starších verziách, aj v tejto verzii programu Microsoft Office Word 2007 je možné vytvárať vlastné štýly a okrem toho, je pre užívateľov k dispozícii aj galéria *Rýchle priradenie štýlov*, ktorá nám uľahčuje efektívne vytváranie profesionálnych dokumentov. Môžeme vytvoriť *nový štýl* a pridať ho do galérie *Rýchle priradenie štýlov*, alebo môžeme pridať štýl, ktorý sa v galérii *Rýchle priradenie štýlov* nevyskytuje, ale často ho používame.

4.4.1 Nový štýl

Hoci množina rýchleho priradenia štýlov s veľkou pravdepodobnosťou obsahuje všetky štýly, ktoré užívatelia potrebujú na vytvorenie dokumentu, môžeme do nej pridať aj úplne *nový štýl*. Napíšeme text (napríklad nadpis kapitoly), ktorý chceme použiť na vytvorenie nového štýlu a označíme ho. Na miniatúrnom paneli s nástrojmi, ktorý sa zobrazí nad výberom, klikneme na možnosti *Nadpis 1* a *Zelená*.



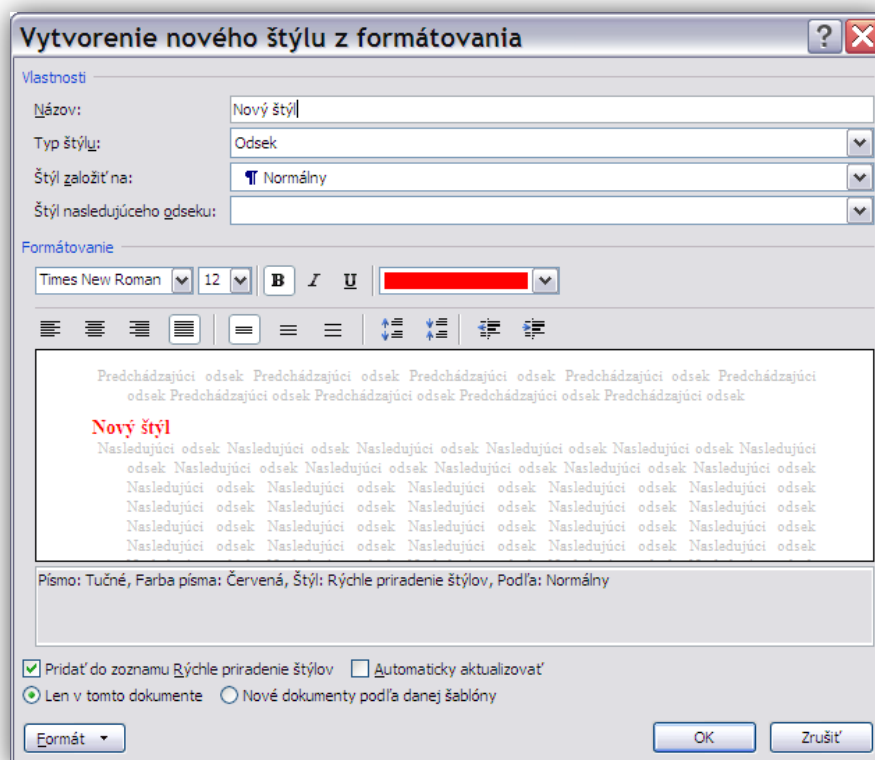
Obrázok 74: Uložiť výber ako nové rýchle priradenie štýlu

Klikneme na tento označený text pravým tlačidlom myši, vyberieme možnosť *Štýly* a potom klikneme na príkaz *Uložiť výber ako nové rýchle priradenie štýlov*. Zadáme názov nového štýlu, napríklad *Veľký nadpis*, a klikneme na tlačidlo *OK*. Vytvorený štýl sa zobrazí v galérii *Rýchle priradenie štýlov* so zadaným názvom a je pripravený na použitie vždy, keď chceme rovnakým spôsobom naformátovať iný text.


4.4.2 Lišta štýly

Ďalším spôsobom ako vytvoriť úplne nový štýl je použitie spúšťača dialógového okna *Štýly*. Po jeho spustení vyberieme tlačidlo *Nový štýl*. Otvorí sa dialógové okno *Vytvorenie nového štýlu z formátovania*. Toto dialógové okno je takmer rovnaké aké sme si opísali pri vytváraní štýlu viacúrovňového zoznamu. (kapitola 4.3.7) Nastavíme všetky požadované charakteristiky, či už použitím *zrýchlených tlačidiel*, alebo pomocou tlačidla *Formát*. Našu


prácu ukončíme tlačidlom *OK*. Zaujímavou možnosťou je navrhnutie uloženia daného štýlu. Môžeme vybrať možnosť, že daný štýl sa pridá do zoznamu *Rýchle pridanie štýlov*, či sa má *automaticky aktualizovať* a či sa uloží *len v tomto dokumente*, alebo či požadujeme jeho archiváciu v rámci *danej šablóny*.

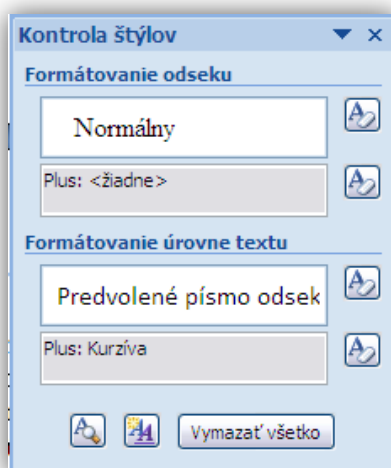


Obrázok 75: Vytvorenie nového štýlu

Nový štýl môžeme definovať aj použitím tlačidla *Nový štýl*  z karty *Štýly*.


Ak potrebujeme odstrániť štýl z *galérie Rýchle priradenie štýlov*, v skupine *Štýly* na karte *Domov* klikneme pravým tlačidlom myši na štýl, ktorý chceme odstrániť z galérie. Klikneme na príkaz *Odstrániť* z *galérie Rýchle priradenie štýlov*. Odstránením z galérie sa štýl neodstráni z položiek, ktoré sa zobrazujú na pracovnej table *Štýly*. Na pracovnej table *Štýly* sa zobrazuje zoznam všetkých štýlov v dokumente.

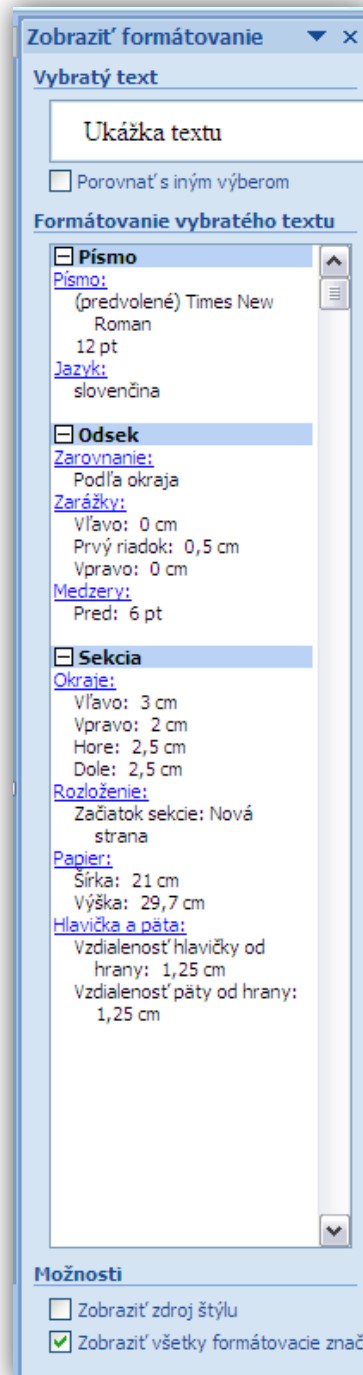
Ďalším tlačidlom, ktoré spomenieme z lišty *Štýly* je tlačidlo *Kontrola štýlov* . Jeho vyvolaním sa otvorí lišta na porovnanie štýlov, kde môžeme sledovať, ako sa navzájom líšia dva z odsekov.



Obrázok 76: Kontrola štýlov

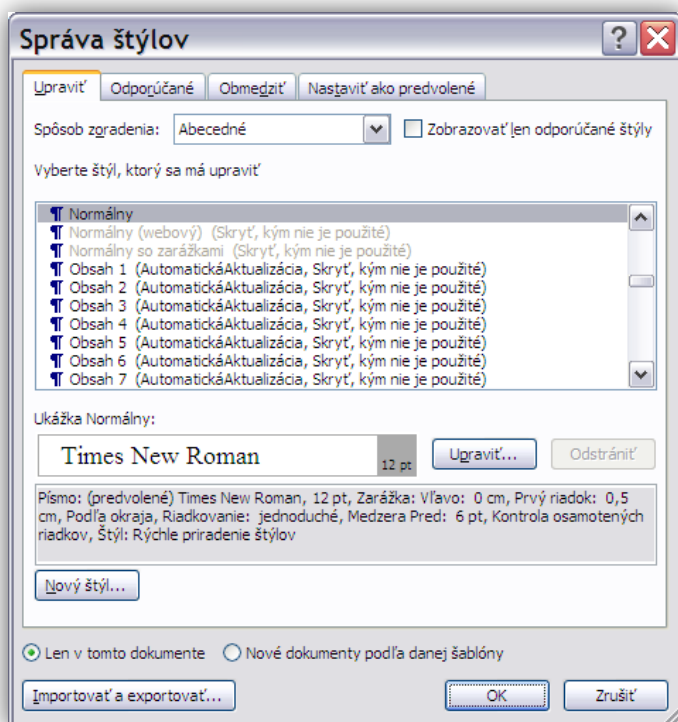
Okrem sledovania sa nám zobrazí počet výskytov daného uplatnenia štýlov v aktívnom dokumente, ďalej možnosť vytvorenia nového štýlu, vymazanie a zobrazenie formátovania. (Obrázok vedľa). Klikom do ľubovoľného odseku, prípadne označením časti textu a vyvolaním funkcie *Zobraziť formátovanie* vidíme všetky uplatnené formátovacie charakteristiky na vybranej oblasti. Na Obrázku je znázornené formátovanie bežného textu tejto publikácie. Ako máme možnosť vidieť sú tu položky ako *Písmo*, *Odsek* a *Sekcia*. V každej z týchto položiek sú viditeľné podrobné nastavenia.

Ďalšími tlačidlami, ktoré môžeme spustiť z tejto lišty sú tlačidlá , ktoré majú inú funkcionality pri poli *Formátovanie odseku* a inú pri *Formátovaní úrovne textu*. Pomocou nich môžeme *Nastaviť štýl normálneho odseku*, *Vymazať formátovanie odseku*, *Vymazať štýl znaku* a *Vymazať formátovanie znakov*. Ďalším tlačidlom je tlačidlo *Vymazať všetko*, ktorým vybraný odsek (časť textu) zbavíme všetkých formátovacích charakteristík a text nadobudne charakteristiku štýlu *Normálny* predefinovaný v danej aktuálnej šablóne.



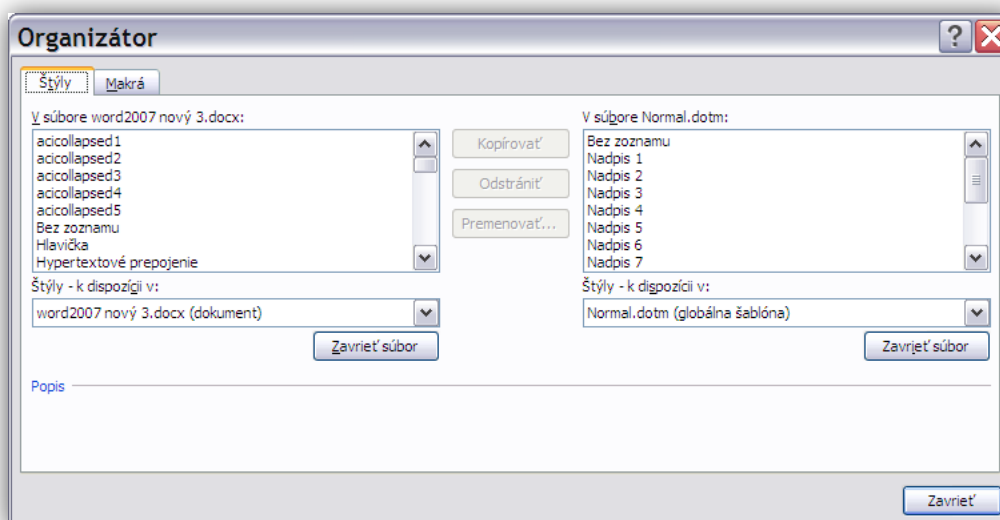
Obrázok 77: Zobrazenie formátovania

Na pokročilejšiu prácu so štýlmi môžeme využiť dialógové okno *Správa štýlov*. V tomto okne môžeme definovať spôsob zoradenia a na výber máme: *Abecedné*, *Odporúčané Písmo*, *Založené na*, *Podľa typu*. V prípade potreby zaškrtnutím položky *Zobrazovať len odporúčané štýly* sa nám v zozname zobrazia len odporúčané štýly. Klikom na konkrétny štýl sa v dolnej časti zobrazí *Ukážka s popisom* daného štýlu. Klikom na tlačidlo *Nový štýl* sa otvára dialógové okno *Vytvorenie nového štýlu z formátovania*, ktoré sme opisali vyššie.



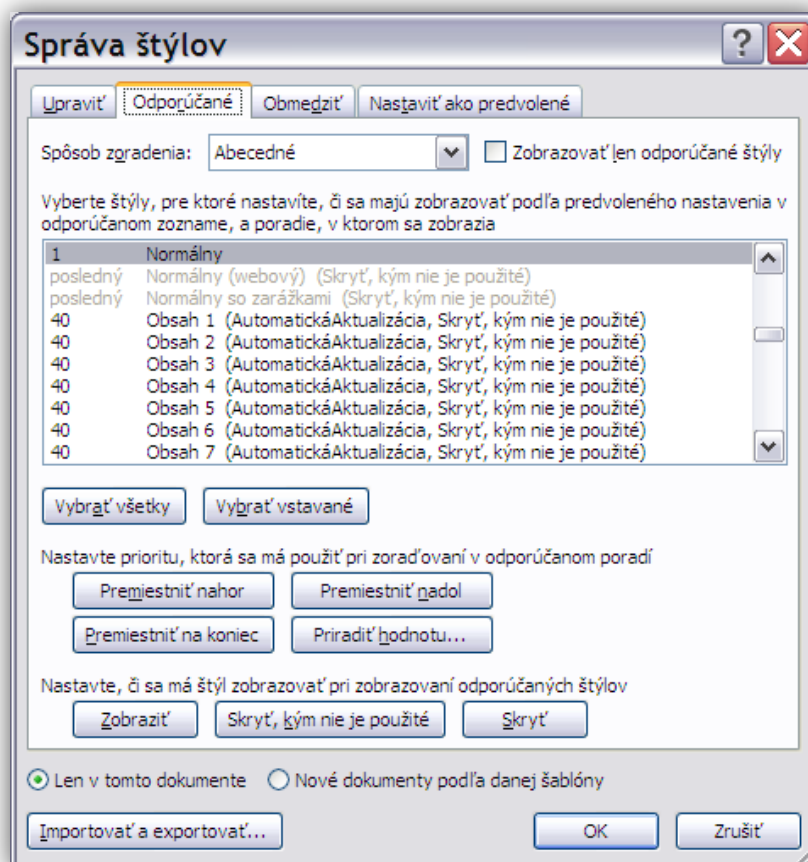
Obrázok 78: Správa štýlov

Klikom na tlačidlo *Importovať a exportovať* sa otvorí dialógové okno *Organizátor*, prostredníctvom ktorého môžeme prenášať štýly z vybranej šablóny do aktuálneho dokumentu.



Obrázok 79: Organizátor

Na druhej karte *Odporúčané*, môžeme nastaviť ktoré štýly sa majú zobrazovať v predvolenom nastavení a v akom poradí.

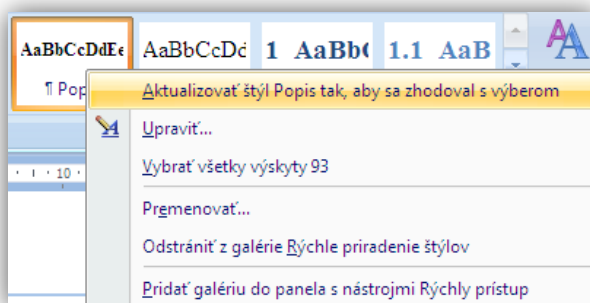


Obrázok 80: Odporúčané štýly

Na karte *Obmedziť* definujeme možnosti výberu a určujeme výnimky. Na poslednej karte *Nastaviť ako predvolené* vyberieme charakteristiky predvoleného štýlu.

4.4.3 Zmena atribútov štýlu v skupine Rýchle priradenie štýlov

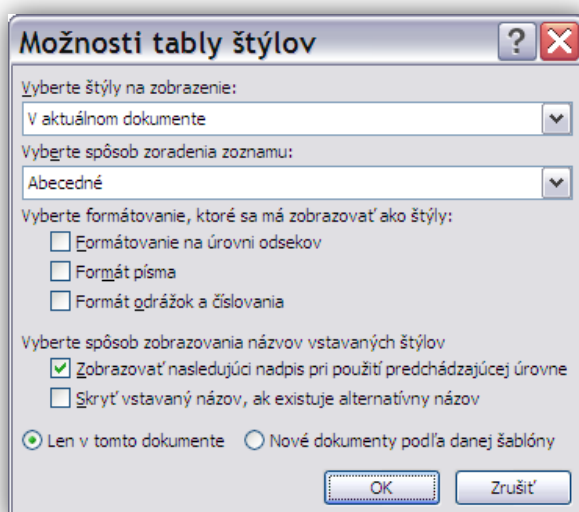
Vo väčšine prípadov nebudeme meniť štýly v množine rýchleho priradenia štýlov, pretože štýly boli navrhnuté tak, aby sa vzájomne dopĺňali, pričom je jednoduchšie použiť inú množinu rýchleho priradenia štýlov ako meniť postupne všetky štýly danej množiny. Za určitých okolností však možno budeme chcieť zmeniť atribúty štýlu v množine rýchleho priradenia štýlov. V tom prípade vyberieme text s atribútmi štýlu, ktoré chceme zmeniť. Ak napríklad chceme zmeniť atribúty štýlu *Nadpis 1*, vyberieme text, v ktorom je použitý štýl *Nadpis 1*. Naformátujeme vybraný text podľa nových požadovaných atribútov. Môžeme sa napríklad rozhodnúť, že chceme zmeniť veľkosť písma pre štýl *Nadpis 1* zo 14 bodov na 16 bodov. Na karte *Domov* klikneme v skupine *Štýly* pravým tlačidlom myši na štýl, ktorý chceme zmeniť. Klikneme na položku *Aktualizovať podľa výberu*.



Obrázok 81: Zmena štýlu

Celý text so štýlom, ktorý sme zmenili, sa automaticky zmení na text s novým štýlom, ktorý sme určili. Ak sme v dokumente zmenili štýly a tieto štýly sa neaktualizovali spôsobom, ktorý sme očakávali, klikneme na spúšťač dialógového okna *Štýly* a potom klikneme na položku *Kontrola štýlov*, ak chceme zistiť, či bol text formátovaný manuálne namiesto formátovania použitím štýlov.

Ak chceme, aby bol počet položiek uvedených na pracovnej table *Štýly* minimálny, musíme nechať možnosti sledovania formátovania v dialógovom okne *Možnosti tably Štýly* vypnuté.



Obrázok 82: Možnosti tably štýlov

Na karte *Domov* klikneme na ikonku na otvorenie dialógového okna *Štýly* a potom klikneme na položku *Možnosti*. V poli *Vyberte formátovanie, ktoré sa má zobrazovať ako štýly* zrušíme začiarknutie jednotlivých políčok *Formátovanie na úrovni odsekov*, *Formátovanie písma* a *Formátovanie odrážok a číslovania*.

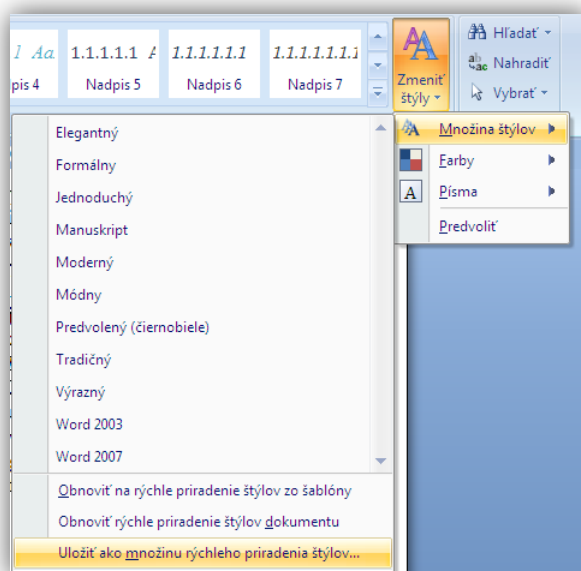
Veľmi dobrým pomocníkom pri našej práci s MS Office Word je možnosť sledovania zmien formátovania v dokumente. Klikneme na položku *Tlačidlo balíka Microsoft Office* a potom na položku *Možnosti programu Word / Rozšírené*. V poli *Možnosti úprav* začiarkneme políčka *Zaznamenávať zmeny formátovania* a *Označiť nekonzistentné formátovanie*. Keď v dokumente zadávame text, všetky štýly, ktoré nie sú konzistentné s okolitým formátovaním dokumentu sa zobrazia s modrým vlnitým podčiarknutím.

4.4.4 Množiny štýlov

Množina rýchleho priradenia štýlov v mnohých prípadoch obsahuje všetky štýly potrebné na vytvorenie dokumentu. Množina rýchleho priradenia štýlov však umožňuje, aby do nej bolo možné pridať úplne nový štýl alebo zmeniť niektoré štýly v nej, aby sa do nej mohli premietnuť naše preferencie pre štýl dokumentu. Po pridaní alebo zmene štýlov môžeme túto novú kombináciu štýlov uložiť ako vlastnú množinu rýchleho priradenia štýlov pod iným názvom.

Keď začneme pracovať na novom dokumente, môžeme vybrať niektorý z viacerých preddefinovaných množín rýchleho priradenia štýlov, ako je napríklad množina *Elegantný*. Všetky množiny rýchleho priradenia štýlov môžu zahŕňať štýly pre viacero úrovní nadpisov, normálny text, popisy a citácie, ktoré sú vytvorené tak, aby spolu ladili v jednom dokumente. Ak vytvárame od začiatku čistý dokument klikneme na položku *Tlačidlo balíka Microsoft Office* a potom na položku *Nový*. Dvakrát klikneme na ikonu *Prázdny dokument*. Na karte *Domov* klikneme v skupine *Štýly* na položku *Zmeniť štýly* a potom vyberieme na položku *Množina štýlov*. Klikneme na množinu rýchleho priradenia štýlov, ako je napríklad množina *Elegantný*. Galéria *Rýchle priradenie štýlov* sa zmení tak, aby zodpovedala množine rýchleho priradenia štýlov, na ktorú sme klikli. Potom môžeme všetky štýly v galérii použiť pri vytváraní dokumentu.

Ak sa stane že ani jedna z navrhovaných množín nie je práve taká, akú si predstavujeme, môžeme niektoré zo štýlov zmeniť a novú množinu uložiť do zoznamu používaných množín. Ak už sme zmenili štýly alebo vytvorili nové štýly v množine rýchleho priradenia štýlov, klikneme na karte *Domov* v skupine *Štýly* na položku *Zmeniť štýly* a potom vyberieme položku *Množina štýlov*.



Obrázok 83: Vytvorenie novej množiny štýlov

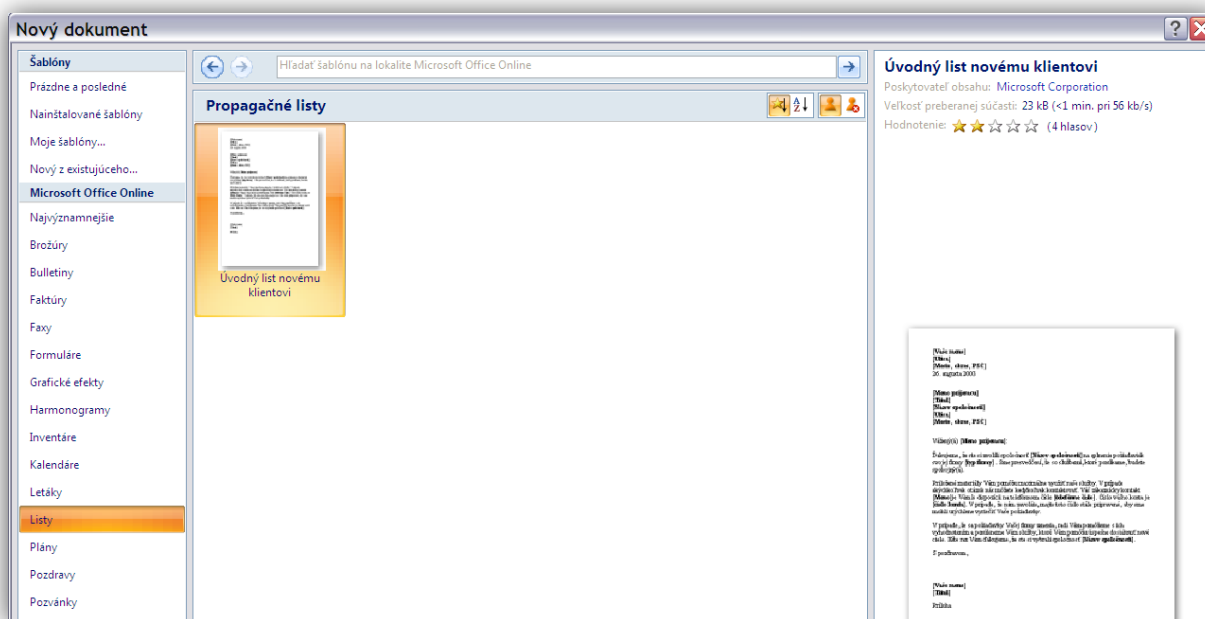
Klikneme na položku *Uložiť ako množinu rýchleho priradenia štýlov*. V dialógovom okne *Uložiť množinu rýchleho priradenia štýlov* zadáme názov novej množiny rýchleho priradenia štýlov a potom klikneme na tlačidlo *Uložiť*.

Ak chceme zobrazit' novo nadefinovanú množinu rýchleho priradenia štýlov, klikneme na tlačidlo *Zmeniť štýly* v skupine *Štýly* a potom vyberieme položku *Množina štýlov*. Nová

množina rýchleho priradenia štýlov sa zobrazí v zozname a môžeme ju kedykoľvek použiť v dokumente.

4.4.5 Šablóny

Šablóna je typ dokumentu, ktorý pri otvorení vytvára svoju kópiu. V programe Microsoft Office Word 2007 môže byť šablónou súbor typu .dotx alebo súbor typu .dotm (súbor .dotm umožňuje v súbore povoliť makrá). Bežným dokumentom, ktorý sa vytvára v programe Word, je napríklad list – *Propagačný list*. Namiesto vytvárania štruktúry propagačného listu úplne od začiatku môžeme použiť šablónu s preddefinovaným rozložením strany, písmom, okrajmi a štými. Stačí, ak šablónu otvoríme a doplníme do nej potrebné informácie.



Obrázok 84: Šablóna

Šablóny programu Word pre väčšinu dokumentov môžeme nájsť na lokalite Microsoft Office Online. Ak máme pripojenie na Internet, klikneme v otvorenom dokumente na tlačidlo *Microsoft Office / Nové* a potom klikneme na požadovanú šablónu.

4.4.5.1 Vytvorenie šablóny

Otvoríme aplikáciu MS Office Word 2007 a čaká nás otvorený nový prázdny dokument. Vykonáme v ňom požadované zmeny nastavenia okrajov, veľkosti a orientácie strany, štýlov a ostatných formátov. Môžeme tiež pridať ovládacie prvky, napríklad výber dátumu, grafické prvky, ktoré sa majú zobrazovať vo všetkých nových dokumentoch. Klikneme na položku *Tlačidlo balíka Microsoft Office* a potom na položku *Uložiť ako*. V dialógovom okne *Uložiť ako* klikneme na položku *Šablóna programu Word*. Zadáme názov pre novú šablónu, v zozname *Typ súboru* nás očakáva výber *Šablóna programu Word* a klikneme na tlačidlo *Uložiť*. (Šablónu môžeme uložiť aj vo formáte *Šablóna s povolenými makrami* programu Word - súbor dostane koncovku .dotm, alebo *Šablóna programu Word 97-2003* - súbor dostane koncovku .dot).

Ak potrebujeme vytvoriť šablónu na základe existujúceho dokumentu (napríklad nejaký firemný materiál navrhnutý pre používanie viacerými užívateľmi v ktorom sú už nastavené všetky želané charakteristiky), otvoríme požadovaný dokument a klikneme na položku

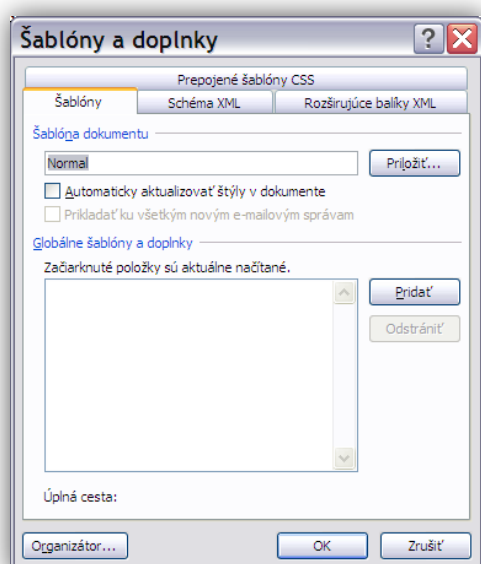
Tlačidlo balíka Microsoft Office a potom na položku *Uložiť ako*. Vykonáme rovnaký postup ako v predošlom prípade.

4.4.5.2 Načítanie a uvoľnenie šablón alebo doplnkových programov

V šablónach sú uložené štýly, položky automatického textu, makrá, klávesové skratky a iné špeciálne charakteristiky, ktoré sa neukladajú so súborom, ale vyžadujú použitie šablóny. Načítaním sa šablóna sprístupní ako globálna šablóna, ktorú môžeme používať, keď pracujeme s dokumentmi založenými na inej šablóne.

Doplňky sú doplnkové programy, ktoré sa inštalujú na rozšírenie možností programu Word pridaním vlastných príkazov a špeciálnych funkcií. Šablóna alebo doplnok zostáva načítaný len počas aktuálnej relácie programu Word. Ak prácu s programom Word ukončíme a potom program Word opätovne spustíme, šablóna ani doplnok sa automaticky nenačítajú.

Klikneme na položku *Tlačidlo balíka Microsoft Office* a potom na položku *Možnosti programu Word*. Klikneme na položku *Doplňky* a potom klikneme na tlačidlo *Správa*. Vyberieme možnosť *Šablóny*.



Obrázok 85: Šablóny a doplnky

V dialógovom okne *Šablóny a doplnky* začiarkneme políčko vedľa šablóny alebo doplnku, ktorý chceme načítať. Ak sa požadovaná šablóna alebo doplnok v poli nezobrazuje, klikneme na tlačidlo *Pridať*, vyhľadáme požadovanú šablónu, alebo doplnok a klikneme na tlačidlo *OK*.

Ak chceme šetriť pamäť a zvýšiť rýchlosť programu Word, je vhodné zrušiť načítanie tých šablón a doplnkov, ktoré často nepoužívame. Ak chceme odstrániť šablónu alebo doplnok z programu Word, šablónu alebo doplnok musíme odstrániť v dialógovom okne *Šablóny a doplnky*. Klikneme na položku *Tlačidlo balíka Microsoft Office* a potom na položku *Možnosti programu Word*. Klikneme na položku *Doplňky* a potom na tlačidlo *Správa*. Vyberieme požadovanú šablónu a zrušíme začiarknutie políčka vedľa názvu danej položky. Ak chceme uvoľniť šablóny alebo doplnky a odstrániť ich z poľa *Globálne šablóny a doplnky*, klikneme na príslušnú položku a potom klikneme na tlačidlo *Odstrániť*.

Ak chceme, aby bola šablóna alebo doplnok k dispozícii pri každom spustení programu Word, uložíme šablónu alebo doplnok do priečinka Startup. V predvolenom nastavení sa priečinok Startup nachádza v priečinku pre Microsoft Windows Server 2003 alebo Microsoft

Windows XP: c: \ Documents and Settings \ meno užívateľa \ Application Data \ Microsoft \ Word \ STARTUP

4.5 Úpravy

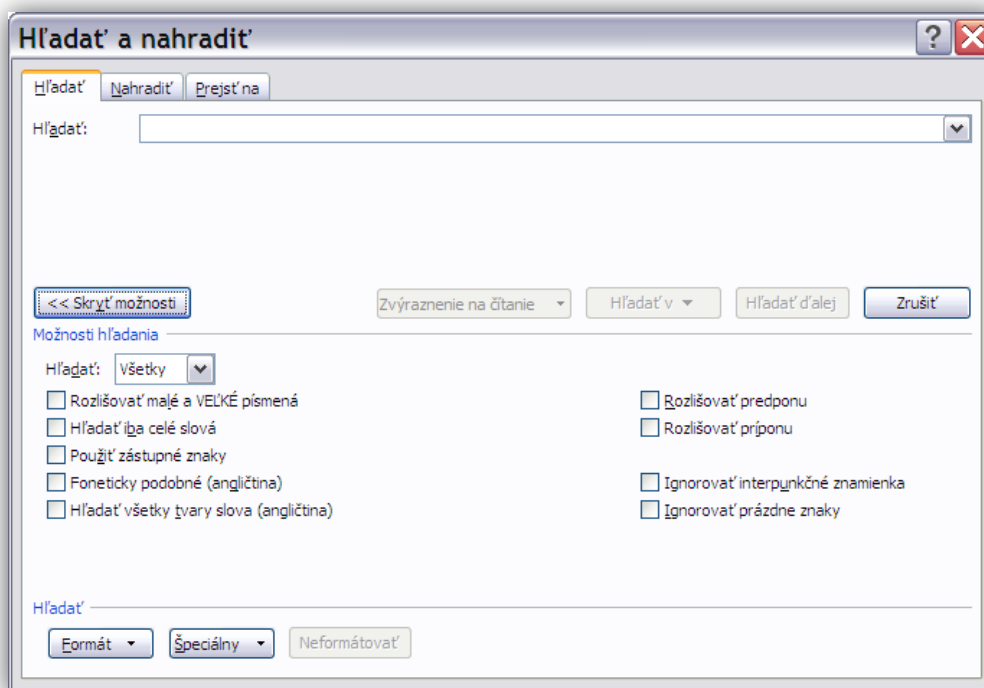
Poslednou skupinou príkazov na karte *Domov* je skupina *Úpravy*. Ukrýva tri položky *Hľadať*, *Nahradiť* a *Vybrať*.

4.5.1 Hľadať

Textový procesor MS Office Word 2007 umožňuje nielen prejsť na určité miesto v texte, ale ponúka tiež možnosti vyhľadávania a zámenu určitej pasáže textu, formátovania textu, alebo niektorých symbolov, či netlačených znakov.

4.5.1.1 Hľadanie textu

Častou úlohou pri práci s rozsiahlejším dokumentom je vyhľadanie textových reťazcov v dokumente. Na začiatku hľadania kurzor umiestnime na začiatok dokumentu a zadáme príkaz z karty *Domov*, *skupina príkazov Úpravy / Hľadať*. Otvorí sa dialógové okno *Hľadať a nahradiť* s tromi kartami, kam do riadku *Hľadať* napíšeme hľadaný textový reťazec.



Obrázok 86: Hľadať

Pri hľadaní využitím *Rozšírených možností hľadania* máme na výber:

- hľadať výskyty: *hore*, *dole*, *všetky*
- rozlišovať malé a veľké písmená
- hľadať iba celé slová
- použiť zástupné znaky:

? - zastupuje konkrétny znak (napr. N??a – nájde Nora, ale nie Norika)

* - zastupuje ľubovoľný počet znakov (napr. N*a – nájde Nora, aj Norika)

[] - zastupujú výber – pri hľadaní N[o,i] * budú nájdené Nora, Nina, ale nie Nena

- foneticky podobné (lev v angličtine)
- hľadať všetky tvary slova (angličtina)
- rozlišovať predponu a príponu
- ignorovať interpunkciu a prázdne znaky

4.5.1.2 Hľadanie formátovaného textu

Stlačením tlačidla *Formát* rozbalíme zoznam s ponukou pre vyhľadávanie rôznych formátových charakteristík. Zadáme druh formátovania, ktoré má nájsť (Písmo, Odsek...)

V poli *Špeciálne* zadáme hľadanie špeciálnych znakov, alebo symbolov, ktoré sa neobjavujú na klávesnici (značka odseku, zalomenie stránky, tabulátor...).

Ak chceme hľadať (prechádzať) určité objekty v dokumente (napr. tabuľky) – je vhodné použiť navigáciu v zvislom posuvníku. Tlačidlom *Vybrať objekt prehládavania* zobrazíme okno:



Obrázok 87: Vybrať objekt na prechádzanie

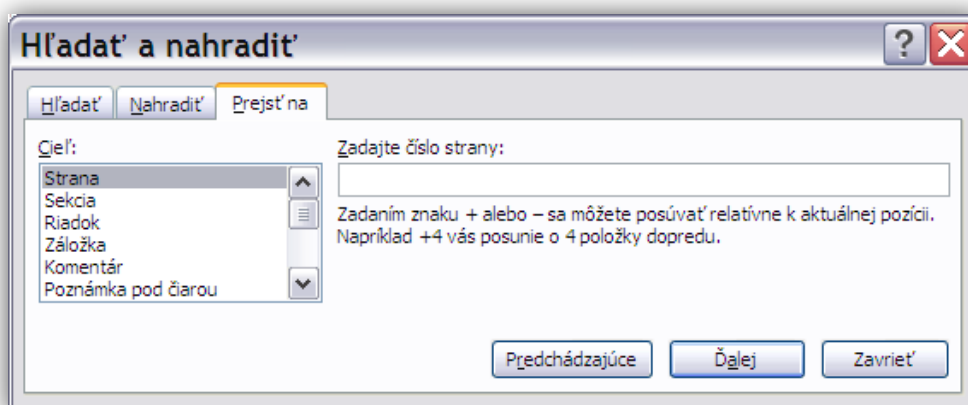
Môžeme hľadať:

- v poli
- vo vysvetlivkách
- v poznámkach pod čiarou
- v komentároch
- v sekciách
- na stranách
- vyvolať kartu Prejsť na
- vyvolať kartu Nájsť
- v opravách
- v nadpisoch
- v grafických objektoch
- v tabuľkách

Po zadaní objektu na prehládavanie Word vyhledá prvý výskyt objektu od pozície kurzoru smerom ku koncu dokumentu.

4.5.2 Prejsť na

Existujú situácie, keď nám nestačí vrátiť sa kurzorom na miesto, ktoré sme opustili, ale potrebujeme prejsť na konkrétne miesto v texte. Príkazom *Prejsť na* vyvoláme tretiu kartu dialógového okna *Nájsť a nahradiť*, kartu *Prejsť na*.



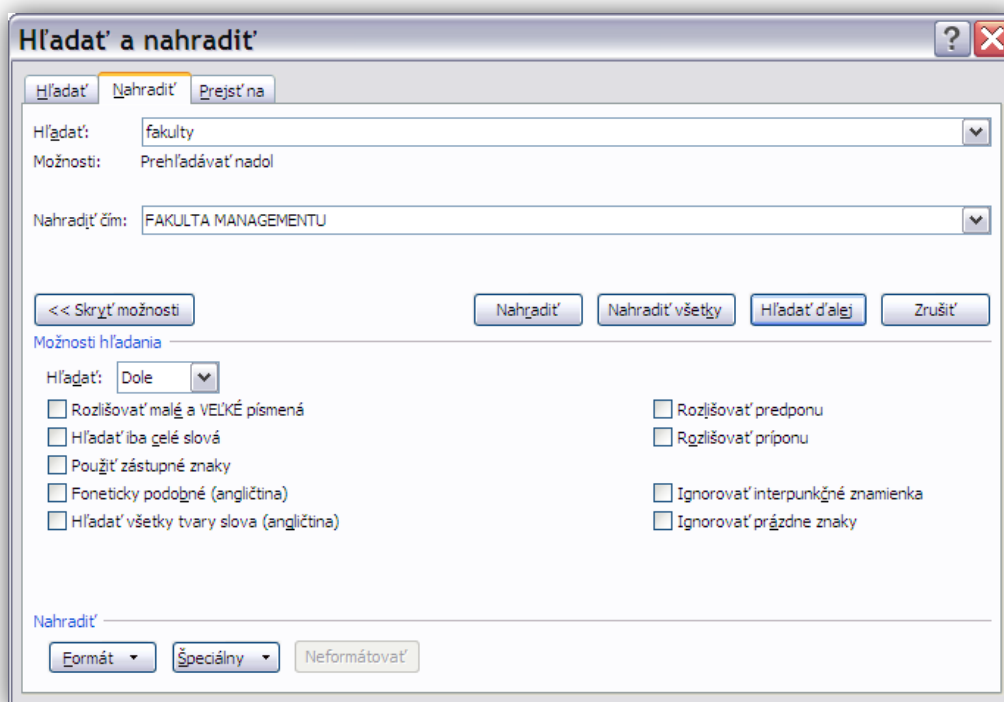
Obrázok 88: Prejsť na

Môžeme vybrať cieľový objekt (jednu z 13 možností) – stránka, oddiel, riadok, záložka... Po vybraní cieľa, vložíme do vstupného poľa požadovanú hodnotu (buď priamo, alebo pomocou „masky“, ktorá je uvedená v príklade). Na vyvolanie tejto akcie môžeme použiť aj kláves F5, prípadne klávesovú skratku CTRL + G.

4.5.3 Nahradit'

Pri prehľadávaní môže byť nájdený text nahradzovaný iným. Chceme v dokumente nahradit' text napr. fakulta – textom FAKULTA MANAGEMENTU.

- zadáme príkaz *Nahradit'* zo skupiny príkazov *Úpravy*, alebo použijeme klávesovú skratku CTRL + H
- do poľa *Hľadať* vypíšeme fakulta
- do poľa *Nahradit' čím* vypíšeme FAKULTA MANAGEMENTU



Obrázok 89: Dialógové okno Nahradit'

Word vyhľadá prvý výskyt slova fakulta a my môžeme:

- *hľadať ďalej* (neurobíme opravu)
- *zrušiť (storno)*
- *nahradiť* – urobí sa zámena a Word vyhľadá ďalší výskyt slova
- *nahradiť všetky* – všetky slová fakulta sa nahradia slovami FAKULTA MANAGEMENTU

Ostatné súčasti okna sú zhodné s predošlým oknom *Hľadať*.

4.5.4 Vybrať

Prostredníctvom tlačidla Vybrať sa označí (teda vyberie) text, alebo objekty v dokumente.

4.5.4.1 Vybrať všetko

Príkazom *Vybrať všetko* sa označí celý dokument. Docielime to tiež kombináciou kláves CTRL + A. Označenie celého dokumentu je vhodné napr. pri aktualizácii klávesom F9, alebo pri nastavení jazyka pri jednojazyčnom dokumente.

4.5.4.2 Vybrať objekty

Vyvolaním príkazu *Vybrať objekty* sa kurzor zmení na veľkú bielu šípku a nadobudne funkciu výberu (teda označovania). Jeho zatahnutím sa označuje vybraná oblasť. Využívame to najmä pri označení napríklad viacerých nakreslených objektov, ktoré sa budeme pokúšať zoskupiť.

4.5.4.3 Vybrať text s podobným formátovaním

Výberom možnosti *Vybrať text s podobným formátovaním* sa v dokumente označí všetok text, ktorý má nastavené podobné formátovacie charakteristiky ako text na pozícii kurzora.

Vložiť

Ak zaplníme stranu v dokumente textom alebo inými objektmi, program Microsoft Office Word 2007 automaticky začne novú stranu. Kliknutím na položku *Prázdna strana* v skupine príkazov *Strany* na karte *Vložiť* však môžeme do dokumentu kedykoľvek pridať novú prázdnu stranu alebo stranu s prednastaveným rozložením.

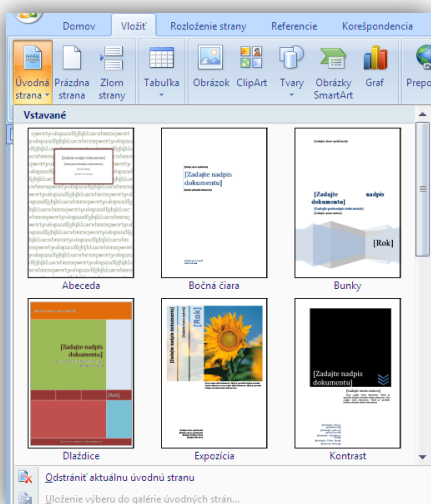
4.6 Strany

4.6.1 Pridanie prázdnej strany

Klikneme na ľubovoľné miesto v dokumente, kam chceme vložiť novú stranu. Strana sa vloží presne pred umiestnenie kurzora. Na karte *Vložiť* klikneme v skupine príkazov *Strany* na položku *Prázdna strana*.

4.6.2 Pridanie úvodnej strany


Program MS Office Word 2007 ponúka galériu vhodne navrhnutých úvodných strán, ktoré preddefinované a pripravené pre užívateľa na zrýchlenie jeho práce. Vyberieme úvodnú stranu a ukázkový text nahradíme vlastným textom. Na karte *Vložiť* klikneme v skupine príkazov *Strany* na položku *Úvodná strana*.

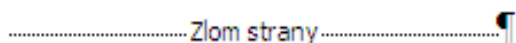


Obrázok 90: Galéria úvodných strán

Klikneme na rozloženie úvodnej strany v galérii možností. Po vložení úvodnej strany môžeme ukázkový text nahradit' vlastným textom. Ak do dokumentu vložíme ďalšiu úvodnú stranu, táto strana nahradí prvú vloženú úvodnú stranu. Ak chceme odstrániť úvodnú stranu, klikneme na kartu *Vložiť* / *Úvodné strany* / *Odstrániť aktuálnu úvodnú stranu*.

4.6.3 Zlom strany

Ak potrebujeme vložiť do dokumentu jednoduché zalomenie strany, môže túto činnosť vykonať príkazom *Zlom strany*, zo skupiny príkazov *Strany* na karte *Vložiť*. Na pozíciu kurzora sa vloží zlom strany, ktorý pri zapnutých zobrazeniach formátovacích znakov  vyzerá nasledovne:



4.7 Tabuľka

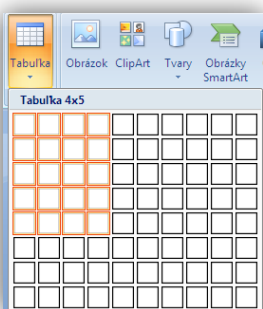
V praxi sa často stretávame s rôznymi údajmi prezentovanými v tabuľkách, ale aj s formulármi, dotazníkmi v tvare tabuliek. *Tabuľka* je časť dokumentu, kde je text vkladajú do políčok. *Políčko (Bunka)* je časť tabuľky, ktorá leží v priesečníku stĺpca a riadku.

4.7.1 Vloženie tabuľky

V programe Microsoft Office Word 2007 môžeme vložiť tabuľku tak, že vyberieme niektorú z už predpripravených tabuliek (aj so vzorovými údajmi), alebo vyberieme požadovaný počet riadkov a stĺpcov.

4.7.1.1 Použitie ponuky *Tabuľka*

Ak chceme do dokumentu vložiť vlastnú navrhnutú tabuľku s rýchlym definovaním počtu riadkov a stĺpcov, použijeme príkaz *Tabuľka* zo skupiny príkazov *Tabuľky* na karte *Vložiť*. Klikneme na miesto, kam chceme vložiť tabuľku.

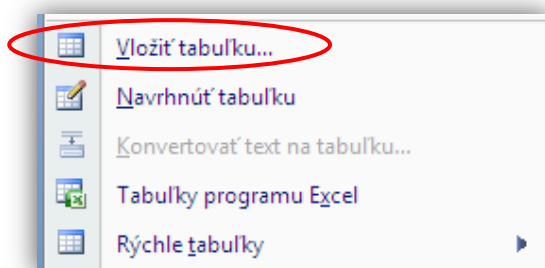


Obrázok 91: Vloženie tabuľky

Otvorí sa okno, kde zatiahnutím kurzoru cez potrebný počet buniek navrhne tabuľku, ktorá sa rovno vloží do dokumentu.

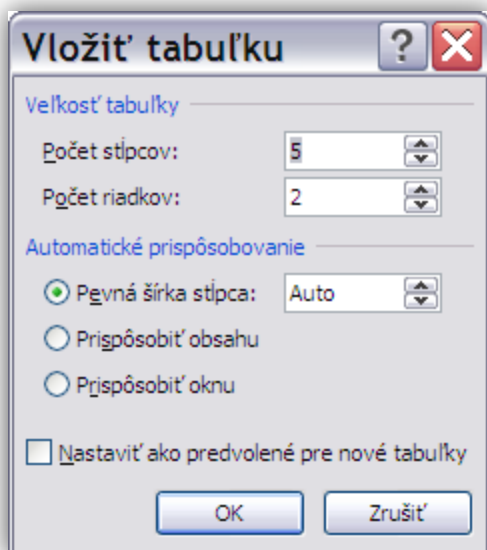
4.7.1.2 Použitie príkazu *Vložiť tabuľku*

Pred vložení tabuľky do dokumentu môžeme použiť príkaz *Vložiť tabuľku*, ktorý nám ponúka definovanie rozmerov a formátu tabuľky. Klikneme na miesto, kam chceme vložiť tabuľku. Na karte *Vložiť* klikneme v skupine príkazov *Tabuľky* na položku *Tabuľka* a potom na príkaz *Vložiť tabuľku*.



Obrázok 92: Vložiť tabuľku

Otvorí sa dialógové okno *Vložiť tabuľku*.

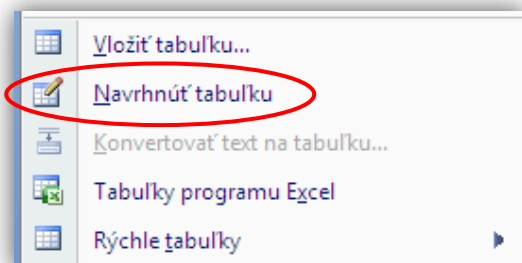


Obrázok 93: Dialógové okno Vložit tabuľku

V časti *Veľkosť tabuľky* zadáme počet stĺpcov a riadkov a v časti *Automatické prispôsobovanie* vyberieme možnosti na úpravu veľkosti tabuľky.

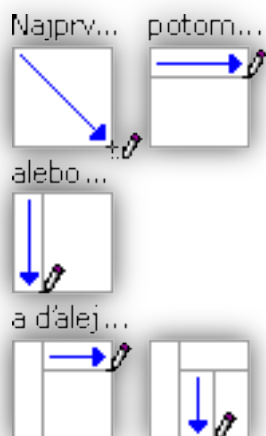
4.7.1.3 Navrhnutie tabuľky

Pri vytváraní tabuľky môžeme navrhnúť zložitú tabuľku, ako je napríklad tabuľka obsahujúca bunky s rôznou výškou alebo rozdielnym počtom stĺpcov v riadku. Klikneme na miesto, kde chceme vytvoriť tabuľku. Na karte *Vložiť* klikneme v skupine príkazov *Tabuľky* na položku *Tabuľka* a potom klikneme na príkaz *Nakresliť tabuľku*.



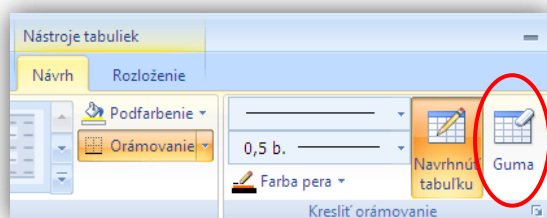
Obrázok 94: Navrhnúť tabuľku

Ukazovateľ myši sa zmení na kresliaci nástroj. Ak chceme definovať vonkajšie orámovanie tabuľky, nakreslíme najprv obdĺžnik. Vo vnútri obdĺžnika potom dokreslíme čiary stĺpcov a riadkov.



Obrázok 95: Kreslenie tabuľky

Ak chceme vymazať riadok alebo blok riadkov, prejdeme do časti *Nástroje tabuľky* a potom na karte *Návrh* v časti *Kresliť orámovanie* klikneme na položku *Guma*.



Obrázok 96: Guma

Kurzor myši sa zmení na ukazovateľ gummy a klikom na riadok, ktorý chceme vymazať sa vybraná čiara odstráni.

4.7.1.4 Konvertovanie textu na tabuľku

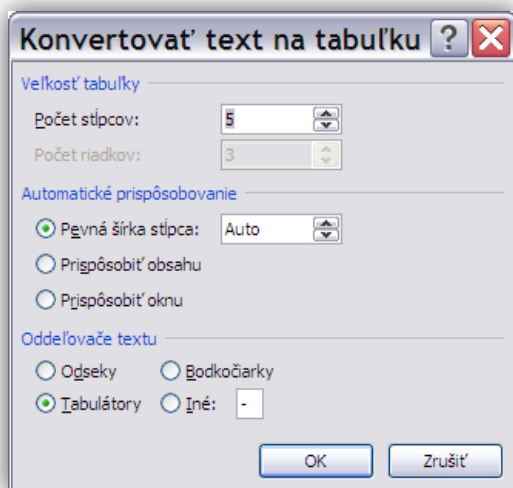
Na využitie tohto príkazu musíme mať pripravený text, ktorý požadujeme konvertovať na tabuľku. Konvertovaný text musí mať nastavené oddeľovače, ako sú napríklad medzery, čiarky alebo tabulátory, na vyznačenie, kde sa má text rozdeliť na bunky. Napríklad v zozname adresátov v tvare:

Meno	→	Priezvisko	→	Ulica	→	Obec	→	PSČ
Zuzana	→	Malá	→	Dolná	→	Bratislava	→	85101
František	→	Veľký	→	Horná	→	Poprad	→	96532

Obrázok 97: Definovanie textu s oddeľovačom tabulátora

Označením rozsahu a výberom na karte *Vložiť* klikneme v skupine príkazov *Tabuľky* na položku *Tabuľka* a potom na položku *Konvertovať text na tabuľku*.

V dialógovom okne *Konvertovať text na tabuľku* vyberieme v časti *Oddelovače textu* oddeľovač, ktorý sme použili v texte (v našom prípade to bol tabulátor).



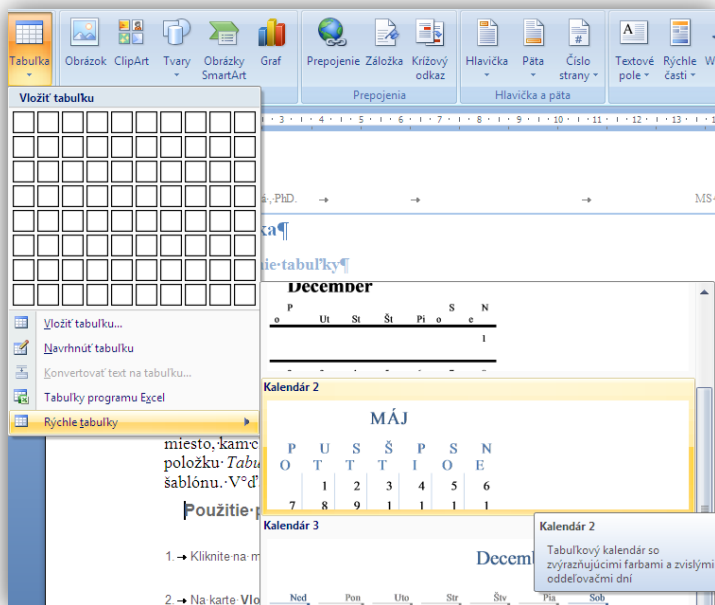
Obrázok 98: Nastavenie konvertovania textu na tabuľku

Výsledná hotová tabuľka bude vyzerat' nasledovne:

Meno	Priezvisko	Ulica	Obec	PSČ
Zuzana	Malá	Dolná	Bratislava	85101
František	Veľký	Horná	Poprad	96532

4.7.1.5 Použitie šablón tabuliek

Ak chceme vložiť tabuľku vychádzajúcu z galérie predformátovaných tabuliek, môžeme použiť predpripravené šablóny tabuliek. Šablóny tabuliek obsahujú vzorové údaje, ktoré nám pomáhajú predstaviť si, ako bude naša tabuľka vyzerat' po pridaní údajov. Klikneme na miesto, kam chceme vložiť tabuľku. Na karte *Vložiť* v skupine príkazov *Tabuľky* klikneme na položku *Tabuľka*, vyberieme možnosť *Rýchle tabuľky* a potom klikneme na požadovanú šablónu. V ďalšom kroku nahradíme údaje v šablóne vlastnými údajmi.



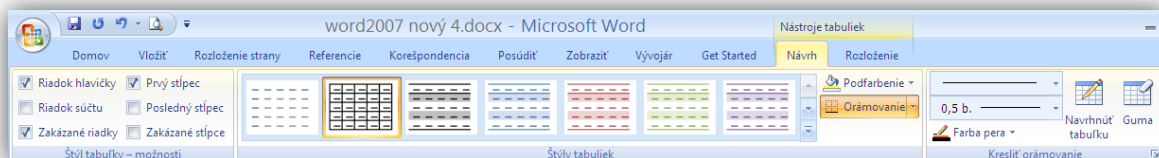
Obrázok 99: Rýchle tabuľky

4.7.2 Formátovanie tabuľky

Program Microsoft Office Word 2007 ponúka po vytvorení tabuľky veľa možností na jej formátovanie.

4.7.2.1 Použitie štýlov tabuliek na formátovanie celej tabuľky

Ak sa rozhodneme použiť štýly tabuliek, môžeme formátovať celú tabuľku naraz a pred priradením určitého štýlu môžeme zobrazíť ukážku, ako bude tabuľka po použití tohto štýlu vyzeráť. Klikneme na tabuľku, ktorú chceme formátovať. Vedľa štandardných kariet sa zobrazí príslušná množina kontextových kariet vo zvýraznenej farbe.



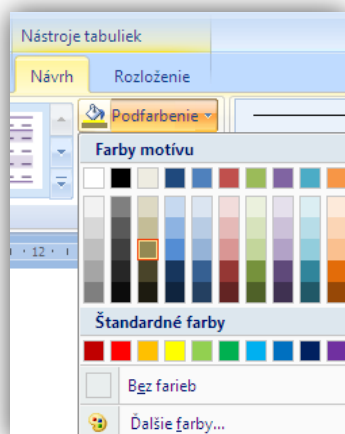
Obrázok 100: Nástroje tabuliek - Návrh

V časti *Nástroje tabuľky* klikneme na kartu *Návrh*. V skupine *Štýly tabuliek* môžeme prechádzať ukazovateľom myši nad jednotlivými štýly tabuliek, kým nenájdeme vhodný štýl, ktorý chceme použiť. Ak chceme zobrazíť ďalšie štýly, klikneme na šípku *Ďalšie* v skupine príkazov *Štýly tabuliek*. Vyberieme štýl, ktorý sa má použiť v tabuľke.

V časti *Možnosti štýlu tabuľky* začiarknutím alebo zrušením začiarknutia políčka vedľa jednotlivých prvkov tabuľky priradíme alebo odstránime vybranú charakteristiku formátovania tabuľky.

4.7.2.2 Podfarbenie

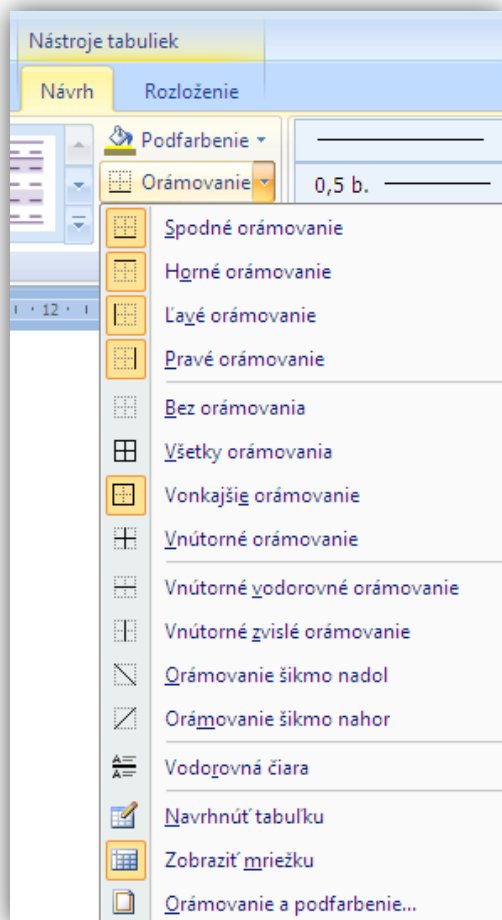
Označením požadovaných buniek tabuľky a výberom farby ich podfarbenia zabezpečíme farebnosť našej tabuľky. Príkazom z ponuky *Nástroje tabuliek / Návrh / Podfarbenie* sa nám ponúka paleta preddefinovaných farieb a ďalšie možnosti miešania vlastných farieb.



Obrázok 101: Podfarbenie

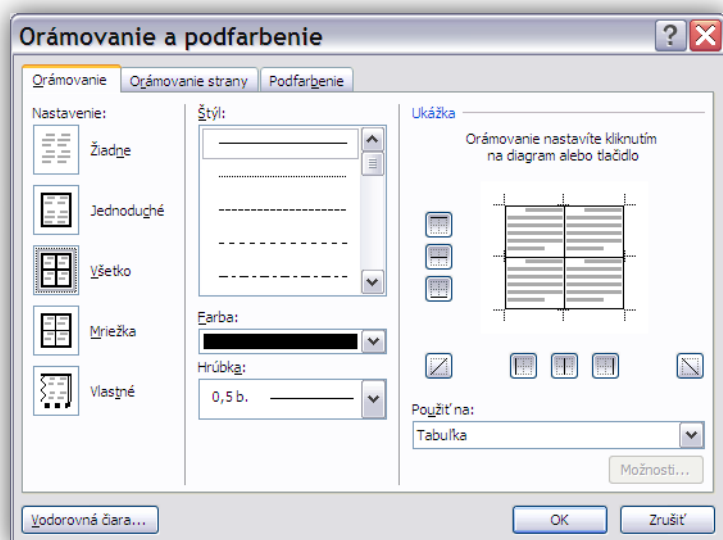
4.7.2.3 Orámovanie

Pridaním alebo odstránením orámovania môžeme formátovať tabuľku podľa vlastných predstáv. V časti *Nástroje tabuľky* klikneme na kartu *Návrh*.



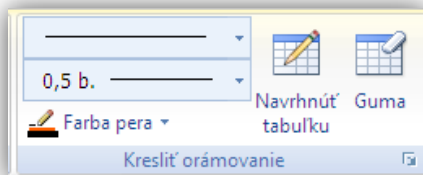
Obrázok 102: Orámovanie

V časti *Štýly tabuliek* klikneme na položku *Orámovanie* a potom vyberieme jednu z predefinovaných množín orámovania. Táto skupina príkazov *Štýly tabuliek* nemá spúšťač dialógového okna, ale výberom položky *Orámovanie a podfarbenie*, sa otvorí dialógové okno *Orámovanie a podfarbenie*, kde môžeme rovnako definovať farbu, hrúbku a typ čiary.

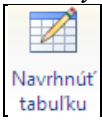


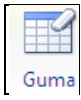
Obrázok 103: Orámovanie a podfarbenie

Zmeny nastavenia orámovania môžeme vykonať aj pomocou skupiny príkazov *Kresliť orámovanie* na karte *Návrh*.



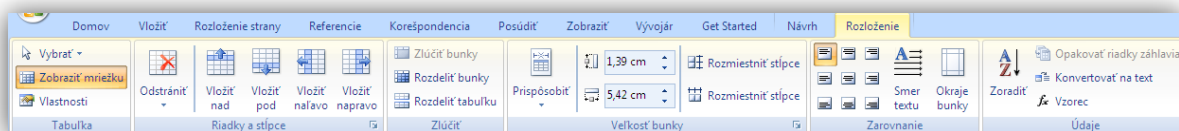
Obrázok 104: Orámovanie tabuľky

Na výber máme definovanie *druhu čiar*, ich *hrúbky* a *farby*. V tejto skupine príkazov sa rovnako nachádza aj tlačidlo *Navrhnuť tabuľku* , ktorého vyvolaním sa kurzor mení

na kresliaci nástroj a my môžeme tvoriť našu tabuľku. Ďalším tlačidlom je *Guma* , ktorého aktivovaním sa kurzor zmení na nástroj mazania a označením požadovanej čiary sa táto odstráni.

4.7.2.4 Zobrazenie alebo skrytie mriežky

Mriežka zobrazuje hranice buniek tabuľky na obrazovke, ak nie je v tabuľke použité orámovanie. Ak skryjeme mriežku v tabuľke s orámovaním, táto zmena sa neprejaví, pretože je mriežka prekrytá orámovaním. Ak chceme zobraziť mriežku, musíme odstrániť orámovanie. Na rozdiel od orámovania sa mriežka zobrazí len na obrazovke a nevytlačí sa. Ak mriežku zrušíme, tabuľka sa zobrazí v podobe, v akej sa vytlačí. Pri zobrazení dokumentu vo webovom prehľadávači alebo v ukážke pred tlačou sa mriežka nezobrazuje.



Obrázok 105: Karta rozloženie