

Textový editor

- program na vytváranie a úpravu textových dokumentov
- niektoré textové editory umožňujú písať len čistý text, napr. Poznámkový blok vo Windows-e
- najčastejšie sa však používajú textové editory, ktoré umožňujú komplexné spracovanie textu – ako sú text, obrázky, tabuľky, kontrola pravopisu, kreslenie, grafy ...
- najpoužívanejší textový editor Microsoft Word v rôznych verziách (MS Word 2000, 2003 a 2007), ďalším používaným je Wordperfect od firmy Corel

DTP programy

- Desk Top Publishing – publikovanie pomocou počítača – je program, pomocou ktorého sa vytvára konečná podoba novín, časopisov a kníh.

Kancelárske balíky

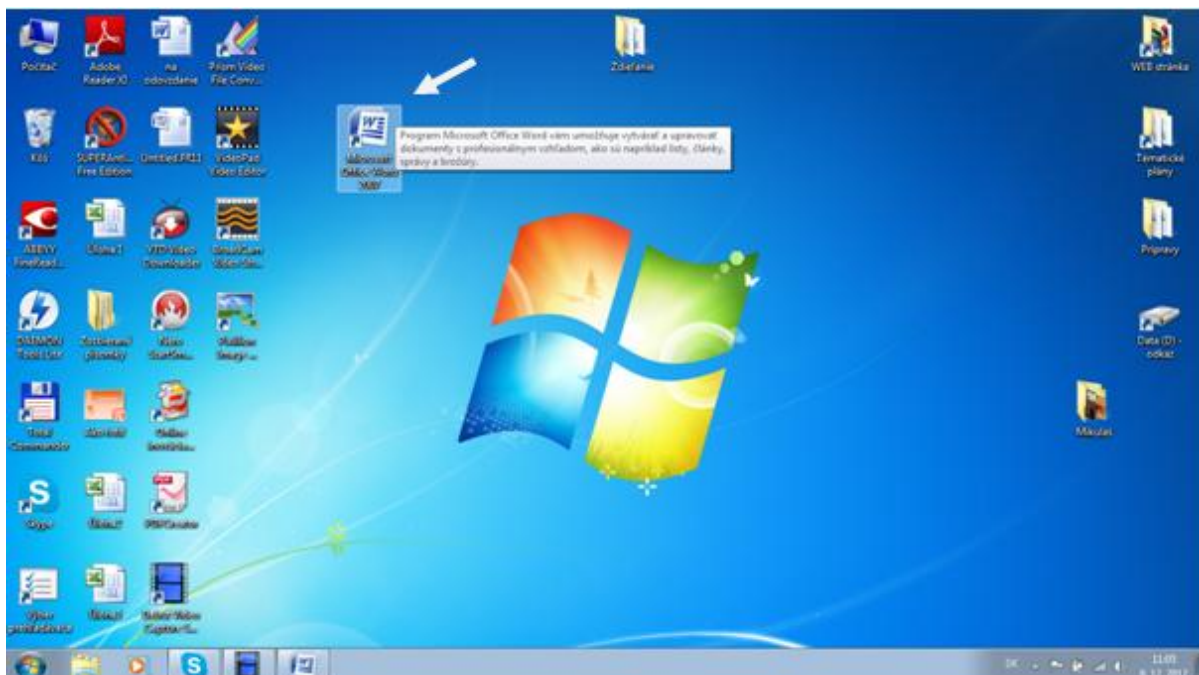
- veľké firmy ponúkajú miesto jednotlivých aplikácií (programov), integrované (spojené z viacerých programov do jedného) kancelárske balíky programov, obsahujúce všetky aplikácie, s ktorými bežný používateľ najčastejšie pracuje
- väčšinou sú cenovo zvýhodnenejšie ako kupovať každý program osobitne
- najznámejší je Microsoft Office 2000, MS Office 2003, MS Office 2007 najnovší je MS Office 2010 ale poznáme aj Corel WordPerfect Office
- MS Office predstavuje skupinu programov MS Word(textový editor), MS Excel(tabuľkový kalkulátor), MS PowerPoint (prezentačný softvér), MS Outlook (poštový klient), MS Access (databázový systém) ak ide o rozšírený balík tak obsahuje navyše MS FrontPage (program na tvorbu www stránok)

MS Word 2007

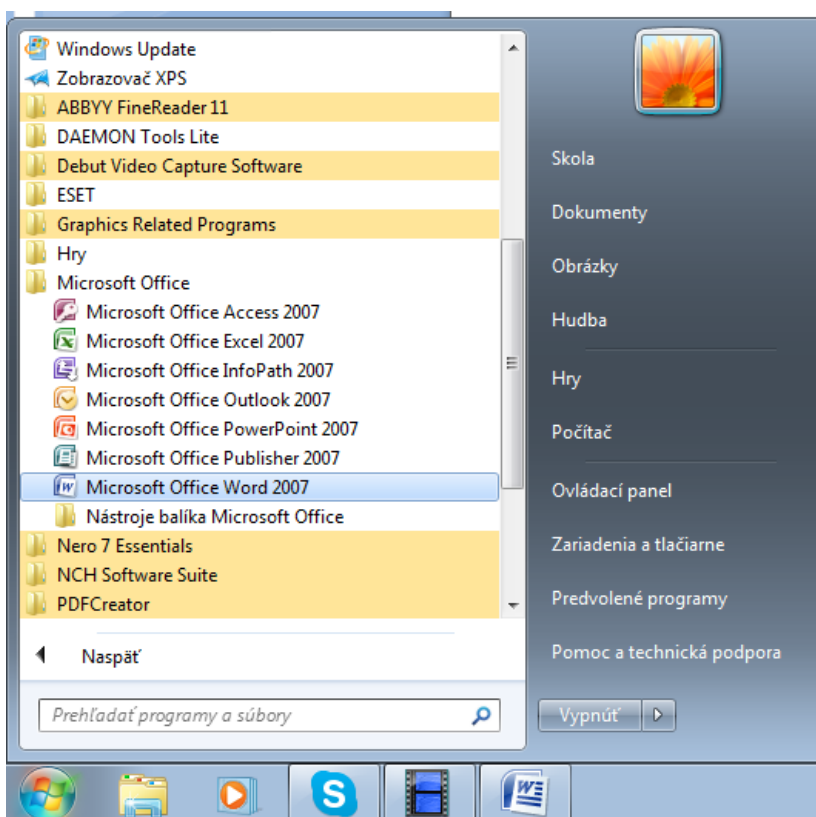
- textový editor pracujúci v prostredí Windows (tzv. operačný systém)
- umožňuje vytvárať :
 - textové dokumenty
 - dokumenty WWW
 - dokumenty elektronickej pošty
- text môžeme vytvárať, otvárať, ukladať, vkladať tabuľky, obrázky, grafické efekty, kontrolovať pravopis
- špeciálne panely nástrojov uľahčujú a urýchľujú prácu (postupne sa budeme s nimi oboznamovať)

Spustenie Word-u

1. 2x ľavé tlačidlo na odkaz na pracovnej ploche

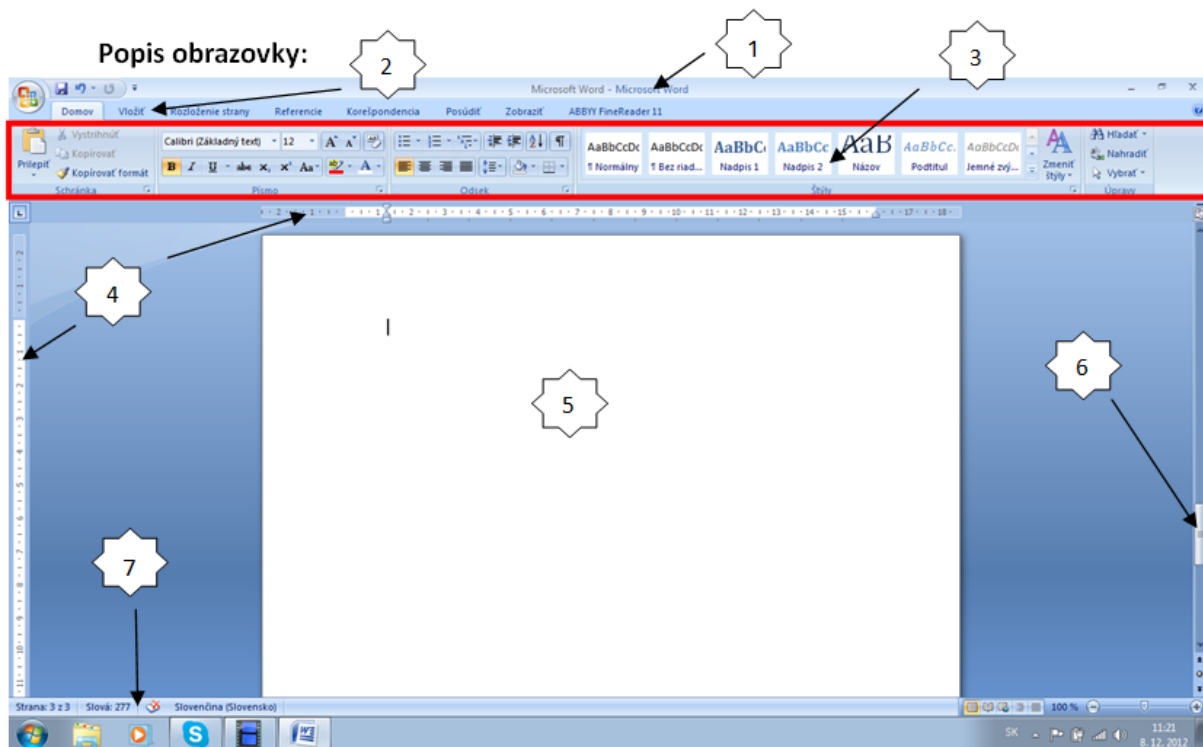


2. Vyberiem Štart → všetky programy → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2007



3. Výberom odkazu na panely úloh(dolná lišta vo Windows-e)



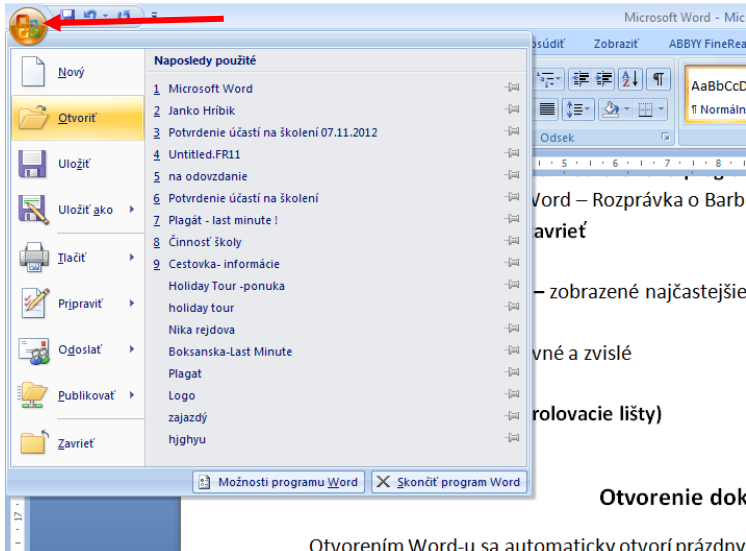


1. **Titulná lišta s názvom otvoreného programu a názvom otvoreného dokumentu** (napr. Microsoft Word – Rozprávkavka o Barborke) + **tlačidlá minimalizovať, maximalizovať a zavrieť**
2. **Hlavné menu**
3. **Panel s nástrojmi** – zobrazené najčastejšie používané funkcie k vybranému hlavnému menu
4. **Pravítka** – vodorovné a zvislé
5. **Pracovná plocha**
6. **Posuvníky (alebo rolovacie lišty)**
7. **Stavový riadok**

Otvorenie dokumentu.

Otvorením Word-u sa automaticky otvorí prázdny dokument (prázdny list), do ktorého môžem rovno písať.

Ak chcem otvoriť ďalší dokument, tak musím zvoliť postup. Tlačidlo **Officu** (vľavo hore logo officu) → (potom) **Otvoriť** → V okne vyberiem umiestnenie, kde sa **dokument** nachádza



Otvorenie dok

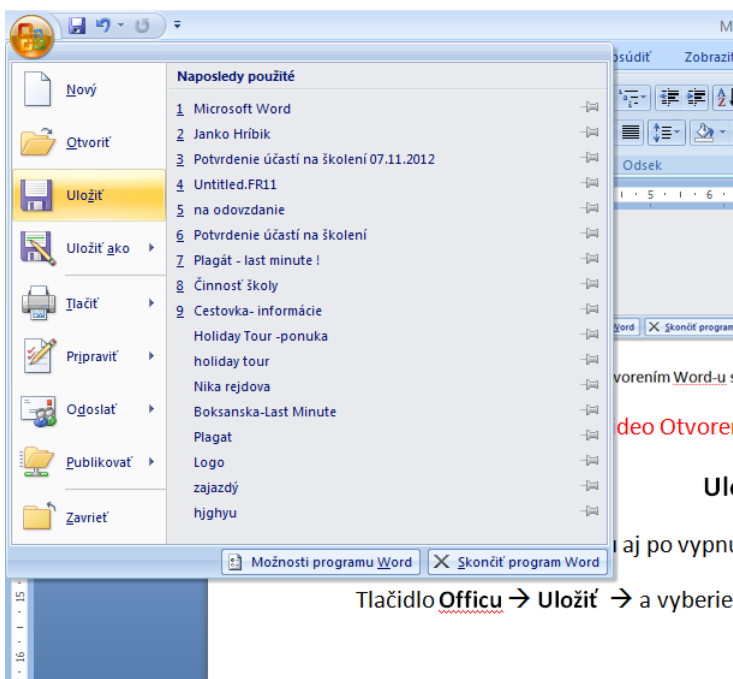
Otvorením Word-u sa automaticky otvorí prázdny

[Presný postup v ukážke video Otvorenie nového dokumentu](#)

Uloženie dokumentu

Na uchovanie dokumentu aj po vypnutí počítača je potrebné dokument uložiť.

Tlačidlo **Officu** → **Uložiť** → a vyberiem **umiestnenie** kde chcem uložiť dokument



Ulo

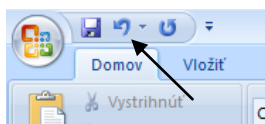
aj po vypnu

Tlačidlo **Officu** → **Uložiť** → a vyberiem

Základné zásady pre tvorbu dokumentov.

Pri tvorbe dokumentu je potrebné dodržiavať tieto zásady (postupne si ich budeme vysvetľovať na konkrétnych príkladoch):

1. Ak máme pripravenú šablónu tak ju použijeme
2. Písanie do dokumentu:
 - Text píšeme bez stlačenia ENTER-u na konci riadku. Počítač automaticky ukončí riadok.
 - ENTER stlačíme iba ak chcem ukončiť odsek, alebo chcem vynechať prázdny riadok
 - Na zvýraznenie textu na začiatku riadku používame odrážky a číslovanie
 - Ak chceme text usporiadať do stĺpcov, nepoužívame medzerník, ale tabulátory alebo funkcie Tabuľky
 - Pri písaní dlhších textov využívame štýly
 - Ak omylom vymažeme text, alebo urobíme inú nežiadúcu akciu, tak stlačíme krok späť



3. Po napísaní textu je potrebné previesť Kontrolu pravopisu
4. A na záver text uložíme.

Označovanie textu

Pomocou myši:

1. Nastavím ukazovač myši na začiatok textu, ktorý chcem označiť a pri stlačení ľavom tlačidle presúvam na koniec označovaného textu kde tlačidlo uvoľním
2. Ak sa nachádzam s kurzorom v texte:
 - **Dvojkliknutie** – označí slovo
 - **Trojklíkntutie** – označí odsek
 - **Ctrl + kliknutie** – označí vetu
 - **Shift + kliknutie** – označí text od pozície textového kurzoru (blikajúcej paličky) po mieste, na ktoré sme klikli.
3. Ak umiestním kurzor myši vľavo od textu
 - **Kliknutie** – označí riadok
 - **Dvojkliknutie** – označíme odsek
 - **Trojklíkntutie** – označí celý dokument

Pomocou klávesnice:

- Smerovými šípkami sa presunieme na začiatok bloku a pri stlačení SHIFT šípkami presúvame na koniec bloku, prípadne môžeme použiť klávesy HOME, END, PgDn, PgUp
- CTRL+A označí celý dokument
- Označenie stĺpcového bloku – držíme ALT a myškou označíme stĺpcový blok

Presun a kopírovanie

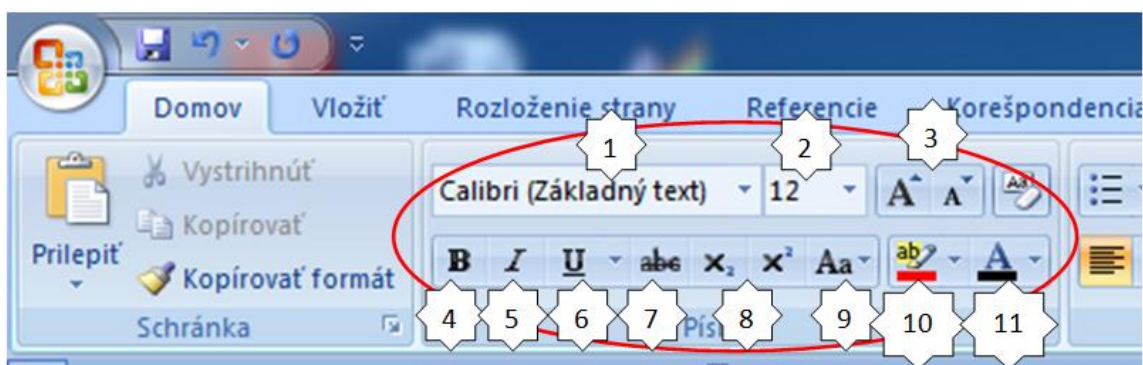
Na kratšiu vzdialenosť:

1. Označím blok
2. *Presun* – nastavím ukazovač na označený text (blok) pri stlačení ľavého tlačidla presuniem na požadované miesto (na pôvodnom mieste nebude, bude iba na novom mieste)
Kopírovanie – nastavím ukazovač na označený text a pri stlačení CTRL presúvam označený text za pomoci stlačeného ľavého tlačidla (pôvodný text ostane na mieste a vznikne presná kópia na našom mieste)

Na dlhšiu vzdialenosť:

1. Označím blok
2. *Presun* – stlačím CTRL + X presuniem sa na požadované miesto a potom stlačím CTRL + V
Kopírovanie – stlačím CTRL + C presuniem sa na požadované miesto a potom stlačím CTRL + V

Formátovanie písma.



1. **Vzhľad písma** – cez rozbaľovaciu šípku si vyberáme tzv. font písma z možností, ktoré mi Word ponúka. Napísaný text mení svoj vzhľad podľa vybraného štýlu písma. Ak si budeme vyberať nejaký font písma, tak si treba hneď vyskúšať či nebude zle zobrazovať slovenský text obsahujúci mäkké a dĺžne. Niektoré fonty písma poznajú iba americké znaky.

2. **Veľkosť písma** – vyberám z ponúkaných veľkostí, ak chcem veľkosť ktorá tam nie je, napr. 13, tak do tohto políčka iba dopíšem na numerickej klávesnici číslo 13 a stlačím enter
3. **Zväčšiť a zmenšiť číslo** – postupným klikaním na tieto tlačidlá sa písmo zväčšuje alebo zmenšuje o 2, využíva sa ak neviem akú chcem presnú veľkosť textu a takýmto spôsobom si vizuálne vyberám vhodnú veľkosť textu
4. **Tučné** – zobrazí text **hrubým písmom**
5. **Kurzivá** – zobrazí text *zošíkma*
6. **Podčiarknutie** – zobrazí text podčiarknuto

Rezy písma – pod týmto názvom označujeme skupinu tlačidiel 4,5 a 6. Tieto 3 tlačidlá môžeme ľubovoľne kombinovať (môžem si voliť koľko tlačidiel z týchto troch vyberiem, či si naraz vyberiem 4,5,6 alebo 4 a 5, alebo 4 a 6 atď.)

7. **Prečiarknutie** – zobrazí text ~~prečiarknutý~~
8. **Horný a dolný index** – zobrazí text ako ^{horný} alebo _{dolný} index
9. **Farba zvýraznenia textu** – podfarbí označený text ako keby zvýrazňovačom vybranej farby
10. **Farba písma** – zmení farbu písma z čiernej na vybranú farbu textu.

Formátovanie odseku



1. **Zarovnanie textu vľavo** – text ktorý je v riadkoch je na ľavej strane rovno pod sebou ale pravá strana končí tam kde končí slovo v danom riadku.
2. **Zarovnanie textu na stred** – text ktorý je v riadkoch je písaný na stred
3. **Zarovnanie textu vpravo** – text ktorý je v riadkoch je na pravej strane rovno pod sebou ale ľavá strana končí tam kde končí slovo v danom riadku.
4. **Zarovnanie do bloku (zľava aj sprava)** – text zarovná z oboch strán pod seba, ale je potrebné správne písať ENTER a SHIFT + ENTER.
Text píšem tak, že nechám na Word, aby mi slová ktoré sa nezmestia do jedného riadku automaticky prehodil do druhého. Ak však potrebujem riadok ukončiť predčasne (nemám toľko slov aby zaplnili celý riadok), tak stlačím SHIFT+ENTER.

Word mi automaticky ukončí riadok úplne na konci riadka tak, že vloží väčšie medzery aby som vyplnil celý riadok s týmto krátkym textom.

Ak končím celý odsek (myšlienku, logicky chcem oddeliť časť textu od zvyšku textu), tak vtedy stlačím ENTER.

5. **Riadkovanie** – nastaví vzdialenosť riadkov od seba
6. **Odrážky** – nastavenie typu odrážky, umožňuje členenie textu
7. **Číslovanie** – nastavenie jednoduchého číslovania, umožňuje členenie textu

Ukážky formátovanie odseku:

Zarovnanie vľavo:

L jsl j lfjkla lfj aljfkjak jfklijakfafa
jkdjfklijkajlkfjka kljf ajlk jklj alfa fljafkljfd
jfdljdkjfkjldjfkjd ljk djlkjf k

Zarovnanie na stred:

Djkdjlf aklij aljk d
jfklijdklfjd jdkjf
fljkdjldjk jdl fk sklf jldjf k
jkdllkf dl flj ldflj

Zarovnanie vpravo:

Kjdfllksjkl ska kj kldjk l
kjlf dlkj jô kjld kjfl kdfl jdl kjfd
fjkdlfjkdjlfkldj
k kdlô dklj fl ld kljf dlkfj ddk fd jdk

Zarovnanie do bloku (z prava zľava):

J fdklja kjlk fakl jfklija klfjla jklf jlkaj klj afjkal jfklij lfjka klf akfj alkjfa kj ajlf hlava
fdklajl kfjaljflk aklfj alkjf lkaj klfja lkjfl al jflka jkfl jalkjf aljf lkaj fkljal fjalfkalfk krk
jfkla fj k aljfk aô jfla kjfl jal jklj akfô jlfjk sljf klaj fkaldj fklj aklf kjafjlka fljka telo
fjkdlaif kljal kjlfôf ua jfldja kjlf jlakj fôkajf klaj kfôja lfjkajlfjaô jfka ljf kajôf nohy.

Riadkovanie:

Veľkosť 1,0

J dlja kljf dj alkj kljfa kljf lkja klj kfldj akfjld lfjkalkjf klajlf kja lfjkal jflaj fklaj flja kfjl ajkf ldajflkja kljfa kfj aklijfklajf lkaj kljfalkjf alkjf klajlfjka
kfjalkfjklaj fljka kjfl sajkfl jakjf lkjksflj slkf lakjfljhfioheoifhr uhghohoa dhfoia fhoeh fofioh oih iofheuoahu ao fgufoua of gof gofge uogf eoug
fg

Veľkosť 1,5

J dlja kljf dj alkj kljfa kljf lkja klj kfldj akfjld lfjkalkjf klajlf kja lfjkal jflaj fklaj flja kfjl ajkf ldajflkja kljfa kfj aklijfklajf lkaj kljfalkjf alkjf klajlfjka
kfjalkfjklaj fljka kjfl sajkfl jakjf lkjksflj slkf lakjfljhfioheoifhr uhghohoa dhfoia fhoeh fofioh oih iofheuoahu ao fgufoua of gof gofge uogf eoug
fg

Veľkosť 2,0

J dlja kljf dj alkj kljfa kljf lkja klj kfldj akfjld lfjkalkjf klajlf kja lfjkal jflaj fklaj flja kfjl ajkf ldajflkja kljfa kfj aklijfklajf lkaj kljfalkjf alkjf klajlfjka
kfjalkfjklaj fljka kjfl sajkfl jakjf lkjksflj slkf lakjfljhfioheoifhr uhghohoa dhfoia fhoeh fofioh oih iofheuoahu ao fgufoua of gof gofge uogf eoug
fg

Odrážky

Najprv vyberieme typ odrážky. Ak mi nevyhovuje žiaden typ z ponúkaných viem si definovať (zvoliť, vybrať) vlastnú zarážku. Idem do **Panelu nástrojov** do časti pre **Odsek**, potom vyberiem rozbaľovaciu šípku pri **odrážkach** a vyberám **Definovať novú odrážku**. Znak odrážky vyberám **Symbol**. Potom z dialógového okna vyberám **Písmo**, cez rozbaľovaciu šípku, ako Wingding a vyberiem požadovaný symbol odrážky. Potom stlačím **OK**.

Budeme to skrátene zapisovať:

P.N. → Odsek → rozbalím Odrážky → Definovať novú odrážku → Symbol → písmo: Wingdings
→ vyberiem odrážku

Automaticky napíše odrážku a čaká kým začneme písať. Napíšem text a mám 2 možnosti:

1. **Stlačím SHIFT+ENTER** – posunie ma do druhého riadku, ale **nenapíše** novú **odrážku**
2. **Stlačím ENTER** – presunie ma do druhého riadku a pred text **napíše** novú **odrážku**

Ak chcem skončiť písanie odrážok, tak 2-krát stlačím ENTER.

Číslovanie

Postup ako pri odrážkach, len miesto odrážok bude dávať čísla.