Ako na

**FORMÁTOVANIE** vo
**WORDE**

**Pripravili sme si pre vás jednoduché rady a návody, s ktorých pomocou zvládnete formátovanie ľavou zadnou.**

**Okrem návodov tu nájdete aj konkrétne ukážky, ako dané formátovanie vyzerá v praxi.**

# Vysvetlivky

V rámci navigácie k jednotlivým nastaveniam budeme používať tieto pojmy:

* záložka,
* skupina
* položka,
* (rozbaľovacia) šípka pod/vedľa položky.



*(Snímky obrazovky sú robené v najnovšej verzii programu Word. V iných verziách sa môžu niektoré záložky, položky,... volať inak, no umiestnenie je rovnaké.)*

*Možností ako sa k jednotlivým nastaveniam dostať je takmer vždy niekoľko. Pre jednoduchosť uvádzame vždy iba jednu, prípadne doplnenú o klávesovú skratku, pre efektívnejšiu prácu. Ale o tom niekedy nabudúce...*☺

# Zopár rád na začiatok

1. Ak chcete zachovať odsek no zároveň začať písať na nový riadok, môžete použiť tzv. **mäkký enter** (Shift + Enter).
2. V prípadoch, kedy je potrebné zachovať celistvosť výrazu na jednom riadku (napr. titul a meno – Ing. Zázračná – by sa nemali rozdeliť do dvoch riadkov), vložte medzi slová tzv. **pevnú medzeru** (Ctrl + Shift + Medzera).
3. Pri formátovaní dokumentu je ideálne **zobraziť si *skryté znaky*** – záložka **Domov**, skupina **Odsek**, ikonka  (**Zobraziť všetko**).



Jednotlivé skryté znaky vyzerajú takto:



1. Nesnažte sa zarovnávať text pomocou viacnásobných medzier, tabulátorov či „enterov“. Môže sa totiž veľmi ľahko stať, že keď otvoríte dokument v inom programe alebo na inom počítači, celý text sa rozpadne. Namiesto toho:
	1. Dvojité, trojité, štvorité,... medzery nahraďte tabulátorom.
	2. Namiesto viacerých tabulátorov použite [tabuľku bez orámovania](#_Tabuľky).
	3. Na oddelenie jednotlivých strán použite namiesto viacnásobných „enterov“ **Zlom strany** (Ctrl + Enter).
2. Vo Worde máte k dispozícii schránku, v ktorej sa vám automaticky uloží posledných 24 kopírovaných záznamov (text, obrázky,...). To využijete, ak kopírujete text z rôznych dokumentov či webov. Schránku si zapnete na záložke **Domov** v skupine **Schránka** kliknutím na šípku v pravom dolnom rohu. Schránka sa zobrazí vľavo, vedľa zvislého pravítka. Po kliknutí na daný záznam sa text automatický vloží do dokumentu.

Obsah

[Vysvetlivky 3](#_Toc12534493)

[Zopár rád na začiatok 4](#_Toc12534494)

[Odstránenie formátovania 6](#_Toc12534495)

[Kopírovanie formátu 7](#_Toc12534496)

[Okraje strany 8](#_Toc12534497)

[Riadkovanie textu 9](#_Toc12534498)

[Zarovnanie textu 11](#_Toc12534499)

[Formát písma 12](#_Toc12534500)

[Štýly 13](#_Toc12534501)

[Odrážky a číslovanie 14](#_Toc12534502)

[Hlavička a päta 15](#_Toc12534503)

[Číslovanie strán 16](#_Toc12534504)

[Číslovanie od prvej strany 16](#_Toc12534505)

[Číslovanie od inej ako prvej strany 16](#_Toc12534506)

[Tabuľky 18](#_Toc12534507)

[Textové pole 20](#_Toc12534508)

[Hypertextové prepojenie 22](#_Toc12534509)

[Automatický obsah 23](#_Toc12534510)

[Komentáre 24](#_Toc12534511)

[Sledovanie zmien 25](#_Toc12534512)

[Nastavenie jazyka a kontrola pravopisu 26](#_Toc12534513)

# Odstránenie formátovania

Ak pri tvorbe dokumentu kopírujete texty z viacerých zdrojov, je veľmi pravdepodobné, že každý z týchto textov bude po vložení do Wordu vyzerať inak (rovnako ako v pôvodnom dokumente, odkiaľ text kopírujete). Word totiž pri bežnom nastavení automaticky kopíruje zdrojové formátovanie.

Toto formátovanie môžete odstrániť (tzn. zmeniť ho na predvolené formátovanie vášho dokumentu) **pri vkladaní textu**. Na záložke **Domov** v skupine **Schránka** kliknite na **rozbaľovaciu šípku** pod položkou **Prilepiť** a zvoľte možnosť **Ponechať len text**.



Druhou možnosťou je odstrániť formátovanie v celom dokumente naraz **po vložení textu** tak, že si označíte celý dokument (Ctrl + A), prípadne len požadovanú časť a na záložke **Domov** kliknete v skupine **Písmo** na ikonku  (**Vymazať všetko formátovanie**).



# Kopírovanie formátu

Ak chcete formátovanie textu použiť aj v inej časti dokumentu, Word má riešenie. Označte si text s požadovaným formátom a na záložke **Domov** v skupine **Schránka** kliknite na **Kopírovať formát** (tzv. *metlička).* Následne už iba označte text, ktorý chcete naformátovať.



Ak chcete daný formát použiť na viaceré časti textu, je vhodnejšie použiť klávesové skratky: kopírovanie formátu: Ctrl + Shift + C, vloženie/použitie formátu: Ctrl + Shift + V (túto skratku môžete použiť opakovane pre použitie rovnakého formátu).

# Okraje strany

Predvolené okraje sú vo Worde nastavené na 2,5 cm. Ak potrebujete užšie či širšie okraje (napr. keď chcete dokument po tlači zviazať, potrebujete širší ľavý okraj), môžete si vybrať jednu z ponúkaných možností alebo si nastaviť vlastné okraje.

Dostupné možnosti nájdete na záložke **Rozloženie** v skupine **Nastavenie** **strany** – kliknite na šípku pod položkou **Okraje** a zvoľte požadované okraje.



# Riadkovanie textu

Riadkovanie nastavíte na záložke **Domov** v skupine **Odsek.** Kliknite na šípku vedľa ikonky (**Riadkovanie a medzery medzi odsekmi**)a zvoľte požadované riadkovanie. Väčšinou postačuje jednoduché riadkovanie (ako napríklad tento odsek).



V niektorých prípadoch sa kvôli čitateľnosti a prehľadnosti textu vyžaduje iné riadkovanie. Napríklad pri bakalárskych, diplomových či iných záverečných prácach sa požaduje riadkovanie na veľkosť 1,5 riadka, ktoré vyzerá ako tento odsek.

*Pri medzerách pred a za odsekmi sa veľkosť 6 b. rovná veľkosti pol riadka a 12 b. sa rovná veľkosti jedného riadka.*

Ak okrem riadkovania potrebujete upraviť aj medzery pred a za odsekmi, odporúčame rovno si otvoriť okno **Odsek** (do vybraného odseku kliknite pravým tlačidlom myši) a nastavenia medzier upraviť v časti **Riadkovanie**.



V okne Odsek nájdeme aj nastavenia pre odsadenie prvého riadku odseku (čo sme použili aj v tomto prípade) – v časti **Zarážky** > **Špeciálne** kliknite narozbaľovaciu šípku a vyberte možnosť **Prvý riadok.**



# Zarovnanie textu

Pri dokumentoch určených na formálne použite sa text väčšinou zarovnáva podľa okrajov (k pravému aj ľavému okraju), vizuálne pôsobí najprehľadnejšie.

Zarovnanie nastavíte na záložke **Domov** v skupine **Odsek** kliknutím na ikonu požadovaného zarovnania alebo použitím klávesových skratiek: zarovnať doľava Ctrl + L; centrovať: Ctrl + E; Zarovnať doprava: Ctrl + R; Zarovnať podľa okrajov: Ctrl + J.



Ak píšete napríklad žiadosť a potrebujete údaje adresáta uviesť na pravej strane dokumentu, zarovnanie vpravo nie je vhodným riešením.

*Najlepšia firma pod slnkom s.r.o.
Úspešná ulica 29
987 65 Kocúrkovo
Krajina zázrakov*

Rovnako sa vyhnite aj použitiu 106 medzier v každom riadku (počítali sme to). Na prvý pohľad to síce nevyzerá najhoršie, ale...to sme si už vlastne [vysvetlili](#_Zopár_rád_na_1).

 *Najlepšia firma pod slnkom s.r.o.
 Úspešná ulica 29
 987 65 Kocúrkovo
 Krajina zázrakov*

Najjednoduchší a najrýchlejší spôsob, ako text odsadiť od okraja strany je posunutie zarážky na pravítku na požadované miesto.

 

*Najlepšia firma pod slnkom s.r.o.
Úspešná ulica 29
987 65 Kocúrkovo
Krajina zázrakov*

# Formát písma

Všetky nastavenia týkajúce sa písma nájdete na záložke **Domov** v skupine **Písmo**.



Môžete si tu nastaviť vlastnosti ako:

|  |  |
| --- | --- |
|  | font písma |
|  | veľkosť písma |
|  | farba písma |
|  | **bold**  (Ctrl + B) |
|  | *kurzíva* (Ctrl + I) |
|  | podčiarknutie (Ctrl + U) |
|  | ~~prečiarknutie~~  |
|  | horný index (bude hore) |
|  | dolný index (bude dole) |
|  | zvýraznenie |
|  | Veľké Písmeno Na Začiatku Každého Slova, VEĽKÉ PÍSMENÁ, malé písmená,...(medzi týmito variantmi môžete prepínať pomocou klávesovej skratky Shift + F3) |
|  |  |

# Štýly

Keď už ste si v prvej časti dokumentu poctivo nastavili riadkovanie, medzery pred a za odsekmi, zarovnanie i vhodné písmo, bola by škoda nevyužiť to. A práve na to slúžia vo Worde tzv. **Štýly**, ktoré nájdete nazáložke **Domov**.



Štýly predstavujú určité vlastnosti formátovania. Slúžia na to, aby ste tieto vlastnosti nemuseli prácne nastavovať pre rôzne časti textu manuálne – vďaka štýlom ich nastavíte jedným kliknutím. Pri formátovaní stostranového dokumentu túto funkciu určite oceníte.

*Ak si pri písaní dokumentu rozmyslíte napríklad farbu nadpisov a túto farbu zmeníte v nastaveniach štýlu, automaticky sa zmení farba všetkých nadpisov označených daným štýlom. Nemusíte ich všetky upravovať manuálne.*

Môžete si vybrať niektorý z predvolených štýlov alebo si vytvorte vlastný.

# Odrážky a číslovanie

Odrážkové a číslované zoznamy sa používajú na sprehľadnenie textu. Nastavíte ich na záložke **Domov** v skupine **Odsek**. Môžete si vybrať jednu z predvolených možností alebo si vytvoriť vlastný štýl zoznamu.



Pri prechode na nový odsek automaticky pokračujete vo zvolenom type odrážok, resp. ďalším poradovým číslom pri číslovanom zozname. Ak v zozname nechcete pokračovať, stlačte dvakrát Enter.

[Odrážkový](#_Vysvetlivky) aj [viacúrovňový číslovaný zoznam](#_Zopár_rád_na_2) sme použili na začiatku dokumentu.

Word automaticky začína každý nový zoznam poradovým číslom 1. Môže však nastať situácia, kedy zoznam prerušíte odsekom a následne chcete v zozname pokračovať nasledujúcim poradovým číslom. V takomto prípade kliknite pravým tlačidlom myši na nežiaduce číslo „1.“ a zvoľte možnosť **Pokračovať v číslovaní**. Podobne sa dá zoznam aj reštartovať od čísla 1.

V príklade nižšie si tieto zmeny pokojne vyskúšajte sami.

1. *Prvý riadok.*
2. *Druhý riadok.*
3. *Tretí riadok.*

*Číslovaný zoznam prerušíme týmto odsekom textu a následne budeme pokračovať v číslovanom zozname od poradového čísla 4.*

1. *Štvrtý riadok.*
2. *Piaty riadok.*

# Hlavička a päta

Text alebo napríklad aj logo vašej spoločnosti vložíte do hlavičky či päty pomocou záložky **Vložiť** v skupine **Hlavička a päta** alebo dvojklikom do hlavičky/päty.



Môžete si vybrať niektorý z predvolených štýlov hlavičky/päty alebo si vytvoriť vlastný. Text v hlavičke/päte sa bude opakovať na každej strane (pokiaľ nezvolíte inú možnosť).

*Farba textu v hlavičke/päte sa po prekliknutí do hlavnej časti dokumentu zmení na sivú. Je to kvôli prehľadnosti, aby ste ľahko rozlíšili, do ktorej časti daný text patrí a aby vám text v hlavičke/päte „nezavadzal“. Pri tlači bude mať text pôvodnú farbu.*

# Číslovanie strán

Číslovanie strán v dokumente býva častým kameňom úrazu. Predovšetkým vtedy, ak nechcete očíslovať všetky strany. Poďme sa teda pozrieť, čo s tým.

## *Číslovanie od prvej strany*

Na záložke **Vložiť** v skupine **Hlavička** **a** **päta** kliknite na **Číslo strany** a zvoľte polohu a formát číslovania strán.



## *Číslovanie od inej ako prvej strany*

Aby ste mohli nastaviť číslovanie od inej ako prvej strany, je potrebné dokument najskôr rozdeliť na sekcie.

Napríklad v tomto dokumente sme použili číslovanie od šiestej strany. To znamená, že na piatej strane končí jedna sekcia a na šiestej strane začína ďalšia. Na oddelenie sekcií prejdite za posledný riadok na piatej strane. Na záložke **Rozloženie** kliknite na položku **Zlomy** a zvoľte možnosť **Zlomy sekcií** >> **Nasledujúca strana**.

*Tento postup môžete použiť aj v prípade, ak chcete mať v hlavičke/päte na niektorých stranách iný text.*



Pri zobrazených skrytých znakoch vyzerá zlom sekcie takto:



Dvojklikom prejdite do hlavičky/päty. Objaví sa nová záložka **Hlavička a päta**, v časti **Navigácia** odznačte/zrušte možnosť **Prepojiť s predchádzajúcim** (nesmie byť označená tmavosivou).



Nakoniec už iba nastavíte číslovanie strán podľa postupu vyššie.

# Tabuľky

Okrem situácií, kedy potrebujete údaje zobraziť v tabuľkovej forme sa tabuľky sa bežne používajú na zjednodušenie formátovania. Vďaka nim sa vyhneme zbytočnému používaniu viacnásobných medzier a tabulátorov.

Na záložke **Vložiť** kliknite na položku **Tabuľka** a vyberte si potrebný počet riadkov a stĺpcov (v našom prípade to bude 3 × 3.



Do buniek vpíšte potrebné údaje. Posledným krokom je odstránenie orámovania – za záložke **Návrh tabuľky** kliknite na šípkupod položkou **Orámovanie** a zvoľte možnosť **Bez orámovania**, prípadnesizvoľte orámovanie a štýl podľa potreby.



Výhodou formátovania textu pomocou tabuľky je, že ak zmeníte text, začiatok a koniec textu bude vždy na tom istom mieste.

Tabuľka vo finále môže vyzerať napríklad takto. Po [zapnutí zobrazenia skrytých znakov](#_Zopár_rád_na_2) uvidíte, že text neobsahuje žiadne nadbytočné znaky.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CAT nástroj** | **Skúšobná verzia** | **Jazyk rozhrania** |
| *memoQ* | K dispozícii na 45 dní zdarma. | Na výber je 10 jazykov (slovenčina ani čeština medzi nimi nie sú) |
| *SDL Trados* | K dispozícii na 30 dní zdarma. | Na výber je 9 jazykov (slovenčina ani čeština medzi nimi nie sú) |

*Tabuľku jednoducho vytvoríte aj pomocou možnosti* ***Konvertovať text na tabuľku****. V tomto prípade si ale dajte pozor na oddeľovacie znaky – vždy použite rovnaké (ideálny je tabulátor). Týmito znakmi Wordu poviete, kde má text rozdeliť na stĺpce tabuľky.*

# Textové pole

Ak chcete v dokumente niektorú časť textu zvýrazniť (napríklad citáty, dôležité informácie), určite oceníte **textové polia**. Na záložke **Vložiť** kliknite na položku **Textové pole**.Word ponúka niekoľko prednastavenýchtextových polí, nakresliť si však môžete aj svoje vlastné.



Výhodou textových polí je, že ich môžete umiestniť na akékoľvek miesto v dokumente, nastaviť si jeho veľkosť, farbu, ohraničenie, priestorové či iné efekty. Textové pole môžete v dokumente ľubovoľne posúvať alebo ho napríklad vnoriť do textu a nastaviť obtekanie textu okolo neho.

*V textovom poli môžete text otočiť (dokonca aj dole hlavou).*

**V ďalšej časti nájdete funkcie Wordu, ktoré nesúvisia priamo s formátovaním, ale pri práci s dokumentom sú veľmi užitočné.**

# Hypertextové prepojenie

Hypertextové prepojenie je užitočnou pomôckou, keď chcete odkázať na súvisiaci dokument, konkrétnu časť dokumentu alebo napríklad na [webovú stránku](https://www.lexika.sk/).

Vložíte ho veľmi jednoducho. Označte text (príp. obrázok), ku ktorému chcete pridať prepojenie. Na záložke **Vložiť** kliknite na položku **Prepojenie**.



Otvorí sa vám samostatné okno, v ktorom si v časti **Cieľ prepojenia** môžete vybrať, či chcete vytvoriť prepojenie na:

* existujúci súbor alebo stránku,
* miesto v tomto dokumente,
* nový dokument alebo
* e-mailovú adresu.



Pre otvorenie prepojenia podržte kláves Ctrl a ľavým tlačidlom myši kliknite na podčiarknutý farebný (modrý) text.

# Automatický obsah

Ďalšou z užitočných funkcií Wordu je automatický obsah. Táto funkcia býva neraz problematická. Mnoho ľudí sa snaží vložiť obsah do dokumentu a on nie a nie sa objaviť. Tu sa vraciame k časti, ktorú sme popísali vyššie – k [**štýlom**](#_Štýly), ktoré **pre správne vygenerovanie obsahu** **musíte použiť**. Word je len počítačový program, takže bez toho, aby ste mu ukázali, čo je nadpis, čo podnadpis atď., sa nemá čoho chytiť.

Ak ste už v dokumente použili štýly, vloženie obsahu je celkom jednoduché. Na záložke **Referencie** kliknite na položku **Obsah** a vyberte si jednu z prednastavených možností. Tadá, to je všetko! ☺



*Ak s dokumentom ešte ďalej pracujete, nezabudnite vždy po ukončení úprav obsah aktualizovať. Pravým tlačidlom myši kliknite na obsah a vyberte možnosť* ***Aktualizovať pole****.*

Ako vyzerá automatický obsah si môžete pozrieť na [začiatku tohto dokumentu](#_top).

# Komentáre

Komentáre sú veľmi užitočné, napríklad keď dostanete dokument na pripomienkovanie.

Aby ste vložili komentár, označte v dokumente text, na ktorý sa tento komentár bude vzťahovať. Potom kliknite v záložke **Revízia** na položku **Nový komentár**.



Ak v tomto dokumente nevidíte komentáre, zobraziť si ich môžete na záložke **Revízia** v skupine **Sledovanie** –kliknitena položku **Zobraziť revízie** a označte možnosť **Komentáre**.

****

*Komentáre sú prehľadné aj v prípade, keď do dokumentu vkladá komentáre viacero osôb. Každý komentár je totiž označený farebne spolu s menom komentujúceho.*

# Sledovanie zmien

Ak potrebujete dokument nielen pripomienkovať, ale aj opraviť, pričom nechcete prísť o pôvodné znenie textu, šikovným pomocníkom je funkcia **Sledovanie zmien**.Tú tiež nájdete na záložke **Revízia**.



Sledovanie zmien v praxi vyzerá takto. Každá úprava v dokumente – pridanie textu, , **formátovanie** – je vyznačená farebne.

Jednotlivé zmeny si môžete prezerať postupne a podľa uváženia zmeny v dokumente prijať/odmietnuť po jednom alebo všetky naraz.



# Nastavenie jazyka a kontrola pravopisu

Na záver, ako vždy, kontrola pravopisu, ktorú by ste pri tvorbe akéhokoľvek textu nemali vynechať. Kontrola pravopisu totiž nikdy nie je na škodu. ☺

V dokumente si nastavíte správny jazyk tak, že vyberiete všetok text (Ctrl + A) a na lište vľavo dole kliknete na jazyk.



V dialógovom okne vyberte požadovaný jazyk (**Nekontrolovať pravopis a gramatiku** nechajte nezačiarknuté) a kliknite na **OK**.



Pre odhalenie prípadných chýb si nastavte, aby sa vám chybné, či neznáme slová podčiarkovali. Kliknite na záložku **Súbor** > **Možnosti**. Zobrazí sa dialógové okno. V ňom kliknite na záložku **Korektúra** a začiarknite možnosti: **Kontrolovať pravopis počas písania** a **Označovať gramatické chyby pri písaní**.

Kontrolu pravopisu spustíte stlačením klávesy F7. Otvorí sa vám dialógové okno, v ktorom môžete postupne skontrolovať všetky Wordom podčiarknuté slová.



[**www.lexika.sk**](http://www.lexika.sk)

**info@lexika.sk**

**+421 2 5010 6700**

