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

- Ak chcete zachovať odsek no zároveň začať písať na nový riadok, môžete použiť tzv. **mäkký** enter (Shift + Enter).
- 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).
- Pri formátovaní dokumentu je ideálne zobraziť si skryté znaky záložka Domov, skupina Odsek, ikonka ¶ (Zobraziť všetko).

>	- U 🖸	÷										
[Domov	Vložiť	Návrh	Rozloženie	Referencie	Korešpondencia	Revízia	Zobraziť	Por	nocník	Q	Pov
) IIII (6 Vystrihnúť 16 Kopírovať 17 Kopírovať	formát	Calibri (Z	áklad v 11 v Uvab∈ x₂x	A A Aa - ² A - a⊻ -	∻ ≣ - ≣ ▲ - ≡ = =	╡╸╩╤╺╎€═ ══╎╏═╺	■ ━= ᢓ↓ ⊉ - ⊞	¶ -	AaBbC 1 Norm	c Dc álny	AaB 11 Be:
s	chránka	E.		Písmo		G	Odsek		- Fail			

Jednotlivé skryté znaky vyzerajú takto:



A 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:

- a Dvojité, trojité, štvorité,... medzery nahraďte tabulátorom.
- b Namiesto viacerých tabulátorov použite tabuľku bez orámovania.
- C Na oddelenie jednotlivých strán použite namiesto viacnásobných "enterov" Zlom strany (Ctrl + Enter).
- 5 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
Zopár rád na začiatok
Odstránenie formátovania
Kopírovanie formátu
Okraje strany
Riadkovanie textu
Zarovnanie textu 11
Formát písma12
Štýly
Odrážky a číslovanie
Hlavička a päta15
Číslovanie strán 16
Číslovanie od prvej strany16
Číslovanie od inej ako prvej strany16
Tabuľky
Textové pole
Hypertextové prepojenie
Automatický obsah 23
Komentáre
Sledovanie zmien
Nastavenie jazyka a kontrola pravopisu26



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 冬 (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.

⊟ 5	- U [⊋ ≠				_	_
Súbor	Domov	Vložiť	Návri	h	Rozloženie		Refer
Okraje •	entácia V	eľkosť Stĺ	pce b ² c R	lomy lísla ria ozdeľo	r idkov + ovanie slov +		Zará ∋≣ ≣≩
*	Posledr Hore: Vľavo:	ié vlastné 2,5 cm 2,5 cm	nastaven Dole: Vpravo:	ie 2,5 cm 2,5 cm	1	Fai	
	Normá l Hore: Vľavo:	lne 2,5 cm 2,5 cm	Dole: Vpravo:	2,5 cm 2,5 cm	1		
	Úzke Hore: Vľavo:	1,27 cm 1,27 cm	Dole: Vpravo:	1,27 ci 1,27 ci	m m		
	Stredn e Hore: Vľavo:	é 2,54 cm 1,91 cm	Dole: Vpravo:	2,54 ci 1,91 ci	m m		
	Široké Hore: Vľavo:	2,54 cm 5,08 cm	Dole: Vpravo:	2,54 ci 5,08 ci	m m		
	Zrkadlo Hore: Vnútorr	ννέ 2,54 cm ιý:	Dole: 3,18 cm\	2,54 cı /onkaj	m ší: 2,54 cm		
<u>V</u> lastr	né 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).

H	•-ত 🛛	÷									Ako
Súbor	Domov	Vložiť	Návrh	Rozloženie	Referencie	Koreš	pondencia	Revízia	Zobraziť	Pomocník	Q
Prilepiť	💑 Vystrihnúť 🗎 Kopírovať		Calibri (Zá	iklad v 11 v Jvab∈ x₂x ³	A A A Aa →	♦		· *= · •	≣ ϶≣ ᢓ↓ - I 🏡 - 🖽	¶ AaBb0 → 1 Norm	CcDc 4
Ť	Schránka	ormat Fa		Písmo		5		00 🗸	1,0		
L			2 · i · 1 · i	· X · · · 1 · · ·	2 • 1 • 3 • 1 • •	4 · ı · 5	• 1 • 6 • 1 • 3	7 • 1 •	1,15 1,5		1
									2,0		
									2,5 3.0		
									Možnosti ria	adkovania	
									Pridať <u>m</u> edz	zeru pred odsek	
- 2								1	<u>O</u> dstrániť m	nedzeru za odsek	om

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.

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**.

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



	Odsek	? ×
Calibri (Zákla: \checkmark 11 \checkmark A A \checkmark \checkmark A B I <u>U</u> $\overset{abc}{=}$ \checkmark $\overset{A}{=}$ \checkmark $\overset{\bullet}{=}$ $\overset{\bullet}{$	Zarážky a medzery Zlomy riadkov a strán Všeobecné	
Vystrihnúť Kopírovať Možnosti prilepenia:	Zarážky <u>V</u> ľavo: 0 cm ÷ Špeciálne: Vp <u>r</u> avo: 0 cm ÷ (žiadne) ✓ Zrkadlové zará <u>ž</u> ky	O kojko:
A Eismo Inteligentné vyhľadávanie ↓	Riadkovanie Pr <u>e</u> d: 0 b Riadkovanie: Za: 10 b Násobky V Nepridávať medzeru medzi odseky s rovnakým štýlom	Výška: 1,15 🜩
 Preložiť Prepojenie ↓ Nový komentár 	Ukážka Predchádzajúci odsek Predchádzajúci odsek Pr	id odsek a bodu a bodu ud odsek
	Ta <u>b</u> ulátory Nastavi <u>ť</u> ako predvolené OK	Zrušiť

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

Zarážky			
<u>V</u> ľavo:	0 cm ≑	<u>Š</u> peciálne:	O ko <u>l</u> ko:
Vp <u>r</u> avo:	0 cm ≑	(žiadne)	✓
	1.71	(žiadne)	
	zara <u>z</u> ky	Prvý riadok Opakované	



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 <u>vysvetlili</u>.

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**.

	৯-ত ⊉) =								
Súbor	Domov	Vložiť	Návrh	Rozloženie	Referencie	Koreš	pondencia	Revízia	Zobraziť	Por
Prilepiť	🖔 Vystrihnút 🖹 Kopírovať Ý Kopírovať	formát	Calibri (Zá B I <u>I</u>	iklad v 11 v Jvab∈ x₂x	A A A Aa - ² A - Aa -	🎨 A 🗸	:= - ;= - = = =	* <u>=</u> ;-	• • • • • • •	¶ •
2	Schránka	G		Písmo		G.		Odsek		- Fai

Môžete si tu nastaviť vlastnosti ako:

Calibri (Základ 🔻	font písma
11 -	veľkosť písma
А	farba písma
В	bold (Ctrl + B)
I	<i>kurzíva</i> (Ctrl + I)
U	podčiarknutie (Ctrl + U)
abe	prečiarknutie
X ²	horný index (^{bude hore})
X 2	dolný index (_{bude dole})
ah	zvýraznenie
Aa -	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 na záložke **Domov**.

Por	nocník Q	Povedzte, č	o chcete urob	it'										PC 🏳
I	AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBb(AaBbCcD	AaBbC	AaBbCcD	AaB	AaBbCcD	AaBbCcDi	AaBbCcDt	AaBbCcDe	AaBbCcDc	AaBbCcDe	
15	Involmany	I Dez Hadin	Naupis I	Naupis 2	Naupis 5	Naupis 4	Št	ýly	Jenne zvy	Zvyraziterite	Intenzivitea	vyrazity	Citacia	Zvyraznen 🜩

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.

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

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.



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.

	ა- ౮ ⊵	÷								
Súbor	Domov	Vložiť	Návrh	Rozloženie	Referencie	Korešpo	ondencia	Revízia	Zobraziť	Pom
Prilepit'	K Vystrihnúť È Kopírovať ≸ Kopírovať	formát	Calibri (Zá B I <u>L</u>	iklad ▼ 11 ▼ Į ▼ ab∈ x₂ x	A [*] A [*] Aa - ² A - ^a b∕ -	🍖 🛛 A - 📕		<u>~</u> ≡ ‡≡ •		¶ •
9	Schránka	G.		Písmo		G.		Odsek		Es .

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.

<u>Odrážkový</u> aj <u>viacúrovňový číslovaný zoznam</u> 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.

- 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.

- 4. Štvrtý riadok.
- 5. 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.

🗄 ଚ- ଓ 🖸	ରେ କେଟି ହୋଇ କେଟି କେଟି କେଟି କେଟି କେଟି କେଟି କେଟି କେଟି												
Súbor Domov V	ložiť Ná	vrh Rozloženie	Referencie	Korešpono	lencia Reví	ízia Zobraziť	Pomocník	Q Povedzte, čo chcete urol	piť				
					0+	🕂 Získať doplnky	/ 🗔	🕀 🗈 🔁	ţ			#	
Titulná Prázdna Zlom strana v strana strany	Tabul'ka *	Obrázky Online obrázky	Tvary Grafické pr * SmartAr	rvky Graf t	Snímka obrazovky *	🎝 Moje doplnky	 Video online 	Prepojenie Záložka Krížový odkaz	Komentár	Hlavička *	Päta	Číslo strany ∗	
Strany	Tabulky		llustrácie			DopInky	Médiá	Prepojenia	Komentáre	Hlavi	čka a pä	ta	

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 použit aj v prípade, ak chcete mat v hlavičke/päte na niektorých stranách iný text.



日 🔊 🖉 🦻 🔻					
Súbor Domov Vložiť	Návrh	Rozloženie	Referencie	Korešpondencia	Revízia
	Zlomy	/ •	Zarážka	Medze	ry
Okraje Orientácia Veľkosť Stĺpo Nastavenie st		<u>Strana</u> Označenie I strana začín	bodu, kde sa jeo a.	dna strana končí a ďal	o. Išia
- - -		Stĺpe<u>c</u> Označenie, začne v ďal:	že sa text nasle šom stĺpci.	dujúci za zlomom stĺp	ca
- 		Obtekanie Oddelí sa te ako napríkla	<u>t</u> extu ext okolo objekt ad text popisu o	ov na webových strár od základného textu.	nkach,
-	Zlomy s	ekcií			
		<u>M</u> asledujúc Vloží sa zlor nasledujúce	a strana m sekcie a nová ej strane.	i sekcia sa začne na	
		Priebežn<u>e</u> Vloží sa zlor rovnakej str	n sekcie a nová ane.	i sekcia sa začne na	

Pri zobrazených skrytých znakoch vyzerá zlom sekcie takto:

Zlom sekcie (ďalšia strana)

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).

₩.	5- 0	I									
Súbor	Dom	ov Vid	ožiť Návrł	n Rozloženie	Referencie	Korešpondencia	Revízia	Zobraziť	Pomocník	Hlavička a päta	Q Pov
 Hlavička ▼	Päta •	# Číslo strany ▼	Dátum Info a čas dok	ormácie o Rýchle umente * časti *	Obrázky Online obrázky	Prejsť na Prejsť hlavičku na pät	Predcl	hádzajúca dujúca jiť s predchád	zajúcou ⊻] Iné na prvej strane] Rôzne párne a nepá] Zobraziť text dokum	rne strany nentu
Hlav	ička a p	äta		Vložiť			Navigác	ia		Možnosti	

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 šípku pod položkou **Orámovanie** a zvoľte možnosť **Bez orámovania**, prípadne si zvoľte orámovanie a štýl podľa potreby.



Pomocník	Návrh tabuľky	Rozloženie	Q Pov	edzte, čo chce	te urobiť								PC 🎴	॒ _
							Tieňov	vanie	Štýly orámovania •	0,5 b		Orár	novania v orámovania	
	Štýly tabul	ek								(Drámovanie		<u>D</u> olné orámovanie	
. 6 .	1 . 7	. 8 .	9 .	1 10	· · · ·)	11 • • • •	12 13		• 14 • •	15 ·	△ ∉ 16	B	<u>H</u> orné orámovanie	
													Ľ <u>a</u> vé orámovanie	
													<u>P</u> ravé orámovanie	
													<u>B</u> ez orámovania	
												⊞	Všetky orámovania	
													Vonkajši <u>e</u> orámovanie	
												æ	Vnútorn <u>é</u> orámovanie	
													V <u>n</u> útorné vodorovné o	rámovanie
												60	Vnútorné <u>z</u> vislé orámo	vanie
												\square	O <u>r</u> ámovanie šikmo nao	lol
												Ζ	Orá <u>m</u> ovanie šikmo nał	nor
												<u>A=</u> A=	<u>V</u> odorovná čiara	
												M	Nakre <u>s</u> liť tabuľku	
													Zobraziť mriež <u>k</u> u	
													Orámovanie a podfarb	enie

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 <u>zapnutí zobrazenia skrytých znakov</u> uvidíte, že text neobsahuje žiadne nadbytočné znaky.

CAT nástroj	Skúšobná verzia
memoQ	K dispozícii na 45 dní zdarma.
SDL Trados	K dispozícii na 30 dní zdarma.

Na výber je 10 jazykov (slovenčina ani
čeština medzi nimi nie sú)
Na výber je 9 jazykov (slovenčina ani
čeština medzi nimi nie sú)

Tabuľku jednoducho vytvoríte aj

Jazyk rozhrania

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 prednastavených textových 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 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 <u>webovú stránku</u>.

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

B	5 - 0	Ø	Ŧ															
Súbor	Domov	v V	/ložiť	Návrh	Rozloženie	Refe	erencie Ko	orešpono	lencia	Revíz	zia	Zobraziť	Porr	nocník	Q Povedz	te, čo cł	ncete uroł	biť
]	\bigcirc			0	-	⊞ zi	ískať doplnk	y				<u> </u>	
Titulná	Prázdna 2	Zlom	Tabuli	ka Obráz	ky Online	Tvary	Grafické prvky	y Graf	Sními	ka lau v	5 M	loje doplnky	, -	Video	Prepojenie	Záložka	Krížový	
strana .	Strany	stratiy	Tabul	ky	оргазку	·	llustrácie		0018200	ky ·		DopInky		Médiá	Pre	pojenia	UUKaz	1

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.

v	loženie hyperte	extového prepojenia		? ×
C	eľ prepojenia:	Zo <u>b</u> razovaný text:		Obrazovkový komentár
	Existujúci	Kde hľadať: 🔄 disk 🗹 🎦 🕅		
	stránka	Aktuálny 0_	^	<u>Z</u> áložka
	🔛 Miesto v	priečinok 1_ 2_		<u>C</u> ieľový rám
	tomto dokumente	Prehľadávané 3. stránky 5.		
	<u>V</u> ytvorenie nového dokumentu	Naposledy odkaz otvorené	~	
	E-mailová	Adr <u>e</u> sa:	\sim	
L	adresa			OK Zrušiť

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 <u>štýlom</u>, 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! [©]

	🖬 🔊 ី 🗹 🕫			
	Súbor Domov Vložiť	Návrh Rozloženie	Referencie	Korešpo
[Dbsah	AB ¹ Vložiť poznámku pod čiarou	žiť vysvetlivku sledujúca pozn braziť poznámk	ámka pod
	Vstavané			
	Automatický obsah 1			
	Obsah			
	Nadair 1			
	Nadnis 2			
	Automatický obsah 2			
	Obsah			
	Nadpis 1		1	
L	Nadris 7		1	
o vyzerá <u>liatku tohto</u>	automatický obsah si mô <u>) dokumentu</u> .	ožete pozrieť na	j.	····
		Ak s da pracuja Po uk	okumentom ete, nezabud ončení úprav	^{ešte} ďale ^{Inite} vždy
		aktu tlačidlo ^{obs} ah o	^{alizovať.} Pra ^{om} myši klikn ^V vyberte ma	Vým Ite na



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**.

চ হ	- U 🖸	Ŧ									
Súbor	Domov	Vložiť	Návrh Rozloženie	Referencie	Koreš	pondencia	Revízia	Zobraziť	Pomocníl	k Q	Po
ABC		ABC 123		a a	A字		$\sum_{i=1}^{n}$		\sim		
Pravopis a	Synonymický	ý Počet	Skontrolovať	Preložiť	Jazyk	Nový	Odstrániť	Predchádzajúci	Nasledujúci	Zobraziť	
gramatika	slovník	slov	zjednodušenie ovládan	a *	*	komentár	*			komentáre	2
	Korektúra		Zjednodušenie ovládan	a Jazy	yk 🛛			Komentáre			

Medzi komentármi môžete prechádzať pomocou položiek **Predchádzajúci** a **Nasledujúci**.

Pre zobrazenie komentárov na záložke **Revízia** v skupine **Sledovanie** kliknite na položku **Zobraziť revízie** a označte možnosť **Komentáre**.

Korešpondencia	Revízia	Zobraziť	Pomocník	Q Po	vedzte, čo	chcete u	robiť	
₽ t⊃	\sim	†	2			👫 Vše	tky revízie	
rk Nový	Odstrániť Pre	edchádzajúci	Nasledujúci	Zobraziť	Sledovať	🗎 Zob	raziť revízie *	L
komentár	÷	Komentáre	1	komentáre	zmeny *	K <u>e</u>	ožený a odstr	ránený text
	7 • 1 • 8 • 1	· 9 · i · 10 · i	· 11 · 1 · 12 ·	1 • 13 • 1 • 14	· · · 15 · ·	Fc ⊻	ozeny a odstr ormátovanie	aneny text
						Bi Bi	ubliny	•
Vložené komer Pre zobrazenie kome revízie a označte mož	ntáre budú v entárov na záložk inosť Komentáre .	vyzerať nasl « Revízia v skupi	edovne: ne Sledovanie ki	liknite na položi Komer Prípag Vklad ^{Os} ôb. Ka Označ s menor	ku Zobraziť ntáre sú p de, keď do á koment dá koment dý kome sený fareb m komen	prehľad o dokur are via entár je one spo tujúceľ	P PC Takto vo W Ne aj v Nentu Cero ? totiž lu	orde vyzerajú komentáre.



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**.

			-		•	
Kores	spondencia	Revízia	Zobraziť	Pomocník	¥ Y	Povedzte, čo chcete urobiť
浡		\sum	5	$\overline{\mathbf{c}}$		Všetky revízie
zyk	Nový	Odstrániť	Predchádzajúci	Nasledujúci	Zobraziť	Sledovať
*	komentár	*			komentáre	zmeny 🖷 🔛 labla revízií 🔹
			Komentáre			Sledovanie 🖙

Takto vyzerá dokument so zapnutými sledovanými zmenami.



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.

ana 23 z 25 Pocet slov: 2110 Lix Slovencina

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

Jazyk	?	×
Jazyk vybratého textu <u>o</u> značiť ako:		
🍄 Angličtina (USA)		~
Francúzština (Francúzsko)		
Francúzština (Kanada)		
Nemčina (Rakúsko)		
Rumunčina		
💕 Slovenčina		
Slovinčina		
Švédčina (Švédsko)		× 1
Ak je k dispozícii slovník pre zvolený jazyk, použije sa automaticky pri kontrole pravopisu a gramatiky. Neko <u>n</u> trolovať pravopis a gramatiku Automaticky z <u>i</u> stiť jazyk		
Nastaviť ako pre <u>d</u> volené OK	Zru	ıšiť

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 info@lexika.sk

+421 2 5010 6700

