

ŽILINSKÁ UNIVERZITA V ŽILINE

Fakulta prevádzky a ekonomiky dopravy a spojov
Katedra kvantitatívnych metód a hospodárskej informatiky



Mgr. Bc. Peter Adamko, PhD., Ing. Michal Pavličko, PhD.

Informatika pre manažérov – MS Word 2007

Recenzenti: doc. Ing. Ján Zelem, CSc.
 Ing. Alexandra Schóberová

Schválila edičná rada ŽU výmerom č. 20/S/2011

© P. Adamko, M. Pavličko,

ISBN 978-80-554-0401-1

Obsah

Úvod	5
1. Textový procesor	7
1.1. História textových procesorov	7
1.2. Súčasnosť Textový procesorov	11
2. Popis okna programu MS Word 2007	13
2.1. Tlačidlo Office a panel s nástrojmi pre rýchly prístup	14
3. Kopírovanie a iné uľahčenie práce	18
3.1. Kopírovanie.....	18
3.2. Najpoužívanejšie klávesové skratky a postupy pre uľahčenie práce.....	18
3.3. Vyhľadávanie, nahradzovanie a vyberanie	21
4. Formát písma a odseku	24
4.1. Písmo	24
4.2. Odsek	25
4.2.1. Tabulátory	26
4.3. Orámovanie a podfarbenie	27
4.4. Zobrazit' všetko	29
5. Odrážky, číslovanie a viacúrovňové číslovanie	30
5.1. Odrážky.....	30
5.1.1. Definovanie vlastnej odrážky	31
5.1.2. Zarovnanie odrážok a textu	31
5.1.3. Viacúrovňové odrážky	33
5.2. Číslovanie	33
5.2.1. Definovanie vlastného číslovania	33
5.3. Viacúrovňové číslovanie (zoznam).....	35
6. Štýly	41
6.1. Práca so štýlmi	41
6.2. Rozdiel medzi typom štýlu znak, odsek a prepojené	42
6.3. Správa štýlov, kontrola štýlov a možnosti tably štýlov	43
6.4. Vytvorenie vlastného štýlu.....	45
6.5. Nadpisy	46
7. Referencie.....	48
7.1. Obsah	48
7.1.1. Tvorba obsahu	48
7.1.2. Vlastnosti a aktualizácia Obsahu	51
7.2. Zoznam obrázkov, tabuliek a grafov	52
7.3. Registre	54
7.3.1. Manuálne označovanie položiek registra	54
7.3.2. Automatické označenie položiek registra	56
7.3.3. Vloženie registra	57
7.4. Poznámka pod čiarou	58
8. Rozloženie strany.....	60
8.1. Stĺpce	60
8.2. Zlomy.....	61
9. Zobrazenie dokumentu	62
9.1. Osnova pre úpravy	62
9.2. Osnova pre orientáciu	63

10. Vkladanie objektov do dokumentu	64
10.1. Tabuľka	64
10.1.1. Počítanie v tabuľke	65
10.2. Obrázok a tvary	66
10.2.1. Usporiadanie objektov	67
10.2.2. Kompresia obrázkov	68
10.3. Záložka hypertextové prepojenie a krížový odkaz	69
10.3.1. Záložka	69
10.3.2. Hypertextové prepojenie	70
10.3.3. Krížový odkaz	71
10.4. Hlavička a Päta	72
10.5. Textové pole, WordArt a iniciála	73
10.5.1. Textové pole	73
10.5.2. WordArt	75
10.5.3. Iniciála	76
10.6. Dátum a čas	77
10.7. Automatické opravy a rýchle časti dokumentu	78
10.7.1. Automatické opravy	78
10.7.2. Rýchle časti	80
10.8. Rovnice	82
11. Hromadná korešpondencia	84
11.1. Základné pojmy hromadnej korešpondencie	84
11.2. Typy dokumentu hromadnej korešpondencie	85
11.3. Zdroj údajov	87
11.4. Úprava hlavného dokumentu hromadnej korešpondencie	87
11.5. Filtrovanie záznamov	89
11.6. Zlúčenie – finálna fáza hromadnej korešpondencie	90
12. Revízia dokumentu, komentáre a pravopis	92
12.1. Kontrola pravopisu a gramatiky	92
12.2. Komentár	93
12.3. Revízia dokumentu	94
13. Možnosti automatizácie	96
13.1. Makrá	96
13.2. Šablóny	98
Zoznam obrázkov	99
Zoznam tabuliek	102
Použitá literatúra	103
Register	104

Úvod

Skriptá sú primárne určené pre predmet Informatika pre manažérov A, ktorého náplňou je okrem iného aj oboznámenie sa s textovým procesorom MS Word. Napriek tomu, môže slúžiť aj iným študentom vysokých škôl, ale aj širokej verejnosti ovládajúcej základnú prácu s operačným systémom a prácu s textovým procesorom na začiatočnickej úrovni. Skriptá popisujú prácu v textovom procesore MS Word 2007 patriacom do kancelárskeho balíka MS Office 2007 v slovenskej jazykovej mutácii.

Produkt MS Office 2007 je verzia kancelárskeho balíka, ktorá oproti svojim predchodcom prináša úplne nové dizajnové spracovanie prostredia jednotlivých aplikácií. Autori sa snažili maximálne zjednodušiť ovládanie, takže došlo k výraznej zmene oproti dovtedy zaužívanému vzhľadu prostredia. Dá sa predpokladať, že takéto prostredie je pre užívateľa, ktorý doposiaľ nepracoval so žiadnou staršou verziou tohto produktu veľmi intuitívne. Avšak, pre tých, ktorí už pracovali s niektorou z predchádzajúcich verzií, môže takéto usporiadanie priniesť mierne sťaženie orientácie, ktoré sa však stratí po pár týždňoch využívania tohto produktu. Okrem toho, že sa zmenila ponuka na lište hlavného menu, tak stlačením jednotlivých položiek nedôjde k rozbaleniu menu s jednotlivými príkazmi, ale v časti okna pod hlavným menu sa zobrazí pás nástrojov pre danú ponuku, ktorý nahradil statický panel nástrojov z minulosti. Blížšie sa týmto zaoberá druhá kapitola skript, ktorá popisuje aj celé okno aplikácie a niektoré všeobecné vlastnosti práce s týmto produktom. Pred touto sa nachádza prvá kapitola, ktorá veľmi stručne popisuje históriu a súčasnosť v oblasti textových procesorov.

Tretia kapitola je venovaná základným úkonom slúžiacim na uľahčenie práce s MS Word 2007, sú to napríklad kopírovanie, vyhľadávanie a nahradzovanie. V tejto kapitole sa nachádzajú aj vybrané klávesové skratky a postupy, ktoré môžu výrazne uľahčiť prácu v tomto prostredí.

Štvrtá kapitola stručne popisuje základnú prácu s formátom písma a odseku. Predpokladá sa, že čitateľ už pracoval v textovom procesore na základnej úrovni zahrňujúcej základné formátovanie. Preto sú v tejto kapitole zdôraznené hlavne pokročilé možnosti formátovania písma a odseku. Je tu popísaná práca s tabulátormi, orámovanie a podfarbenie a práca s niektorými charakteristikami odseku a písma.

Piata kapitola je venovaná rôznym typom odrážok a zoznamov s dôrazom na ich ďalšiu úpravu a tvorbou vlastných zoznamov. Veľký dôraz je kladený na viacúrovňové číslovanie, resp. zoznamy, ktoré ponúkajú aj najviac možností úprav a sú dôležité aj pri práci so štýlmi a nadpismi.

Šiesta kapitola venovaná štýlom predstavuje veľmi dôležitú oblasť práce s MS Word 2007, ktorá odlišuje základnú úroveň ovládania práce s týmto programom od priemernej úrovne. Okrem výberu množiny štýlov, úpravy, tvorby, správy a organizácie štýlov je v tejto kapitole osobitná časť venovaná štýlu nadpis, ktorý svojim významom výraznou mierou zasahuje do mnohých ďalších oblastí funkčnosti tejto aplikácie.

V úzkej nadväznosti na predchádzajúcu kapitolu pokračuje siedma kapitola opisom práce tvorby obsahov, zoznamov obrázkov, tabuliek a pod. Do tejto kapitoly funkčne patrí aj tvorba registrov, ktoré obsahuje každá rozsiahlejšia publikácia. Ovládanie tvorby registra sa môže označiť za ďalší stupienok v znalostnej stupnici úrovne práce s programom MS Word 2007.

V nasledujúcich dvoch kapitolách sa nachádza stručné oboznámenie práce s rozložením strany a zobrazením dokumentu. Z hľadiska funkčného rozdelenia dokumentu na jednotlivé sekcie, resp. kapitoly sú veľmi dôležité zlomy. Ich tvorba úzko súvisí aj s úpravou hlavičky a päty. MS Word 2007 poskytuje niekoľko typov osnov pre uľahčenie práce spojenej s organizáciou dokumentu, ako aj pre rýchlu orientáciu. Zoznámenie sa s týmito osnovami tvorí súčasť týchto kapitol.

Desiata kapitola sa zaoberá jednotlivými druhmi objektov, ktoré je možné vložiť do dokumentu. Úroveň hĺbky zoznámenia sa z jednotlivými objektmi je rôzna. Táto kapitola sa venuje základom pri práci s obrázkom a jednotlivým grafickým tvarom, pričom dôraz je kladený najmä na súčinnosť týchto objektov s okolitým textom na stránke. Rôzne formátové úpravy obrázka, ako tieňovanie, priestorové efekty a obrisy, sa v týchto skriptách nenachádzajú. Rovnako sa v tejto kapitole nenachádza opis práce s grafom, nakoľko táto problematika by mala byť náplňou popisu tabuľkového procesora. Aj napriek tomu, že práca s tabuľkami by sa mohla zaradiť do rovnakej skupiny, tak práca s týmto objektom je súčasťou tejto kapitoly, a to hlavne preto, že tabuľky neobsahujúce číselné počítanie sú častou súčasťou dokumentov. Dôležitá časť tejto kapitoly je venovaná hlavičke a päte.

Znalosť ovládania nástrojov hromadnej korešpondencie obsiahnutých v prostredí MS Word 2007 patrí, obdobne ako znalosť práce so štýlmi, obsahmi a objektmi, k významným oblastiam práce s touto aplikáciou a odlišuje vyšší stupeň od priemerného užívania. Hromadnej korešpondencii je venovaná nasledujúca kapitola týchto skript. Okrem oboznámenia sa so základnými pojmami hromadnej korešpondencie, úpravou a finalizáciou sa táto kapitola zaoberá aj ďalšími možnosťami úpravy poskytujúcimi vyššiu kvalitu výsledku.

ÚVOD

Dvanásta kapitola sa venuje úprave dokumentu z hľadiska gramatiky a pravopisu ako aj možnostiam revízie, ktoré výrazne uľahčujú zapracovanie rôznych zmien a komentárov od jednotlivých užívateľov, ktorí majú právo vyjadrovať sa k danému dokumentu (ešte pred samotným finálnym prezentovaním dokumentu, či už v tlačenej alebo elektronickej forme).

Záverečná kapitola sa venuje možnostiam automatizácie niektorých úkonov, a to prostredníctvom makier alebo tvorbou a využívaním šablón. Z hľadiska náročnosti tvorby a využívania makier sa táto kapitola zaoberá touto problematikou len okrajovo, t.j. nenachádza sa tu tvorba a úprava kódu v jazyku Visual Basic for Applications (VBA) pre pokročilú prácu s makrami. Ale už aj znalosť tvorby základných makier prostredníctvom nahrávania skupín príkazov patrí už k vyššej úrovni ovládania práce s programom MS Word 2007.

Skriptá obsahujú množstvo obrázkov uľahčujúcich orientáciu v tomto prostredí. Je vhodné upovedomiť čitateľa, ako to bude spomenuté ešte v prvej kapitole, s vlastnosťou prostredia MS Office 2007 prispôbovať svoj výzor používanému zobrazovaciemu rozlíšeniu. Toto prispôbenie však nespočíva iba v zmenšení veľkosti jednotlivých tlačidiel a kariet, ale často krát aj v zmene organizácie tlačidiel v rámci karty alebo v znížení počtu ukážok v jednotlivých galériách. Keďže obrázky boli tvorené pri zobrazovacom rozlíšení 1920 x 1080 (tzv. FullHD), je možné, že sa niektoré obrázky nebudú úplne zhodovať so zobrazením daného stavu na užívateľovom monitore a môže dôjsť k určitým odlišnostiam.

1. Textový procesor

1.1. História textových procesorov

História vývoja **textových procesorov** sa datuje do konca šesťdesiatych rokov minulého storočia. Na rozdiel od textových editorov, aplikácií slúžiacich k úpravám prostého textu neobsahujúceho formátovacie informácie, umožňuje meniť vzhľad dokumentu. Súčasný textové procesory využívajú metódu **WYSIWYG** (what you see is what you get) umožňujúce užívateľovi vidieť na obrazovke monitora výslednú formu dokumentu, ktorú tlačiareň vytlačí. Inými slovami, zatiaľ čo textové procesory vznikli kvôli dokumentom a ich úprave, textové editory, ktoré sú často aj súčasťou jednotlivých vývojárskych prostredí, slúžia na vytváranie počítačových programov, konfiguračných súborov, prácu so súborami a pod. Je nutné podotknúť, že v bežnej literatúre sa využíva často len výraz textový editor, ktorý pokrýva aj skutočné textové editory a aj textové procesory.

Na samotnom počiatku existencie textových procesorov stáli špecializované systémy, t.j. hardware a software určený len na spracovanie textu. Neboli to teda plnohodnotné univerzálne počítače. Najčastejšie tieto systémy pozostávali z upraveného minipočítača alebo z jedného mainframu, resp. servera, na ktorý sa jednotliví používatelia pripájali cez terminály.[2]



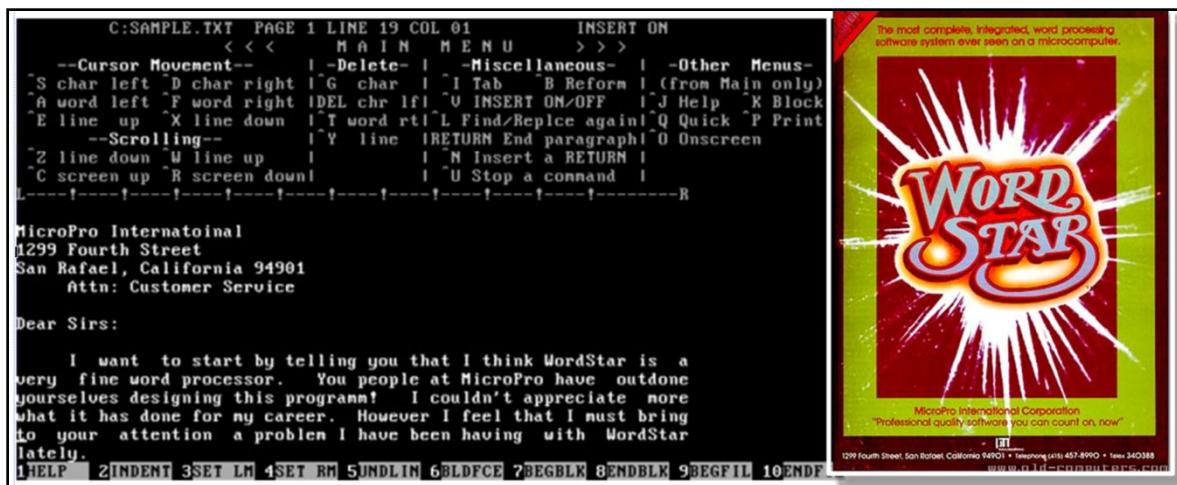
Obr. 1.1. Prvé textové procesory vo forme špecializovaných systémov: 1 – IBM MT-ST (Magnetic Type Selectric Typewriter – rok:1964), 2 – IBM-Mag Card 1 (rok:1969), 3 – Toshiba JW-10 (rok:1978)

Nástup osobných počítačov a hlavne prvých 8-bitových počítačov v sedemdesiatych rokoch minulého storočia zasadil firmám zameraným na výrobu špecializovaných systémov pre textové procesory tvrdý úder. Príchod mikropočítačov bol totiž nasledovaný vznikom veľkého množstva softwarových textových procesorov a špecializované systémy vymizli v priebehu jedného desaťročia. Koncom sedemdesiatych rokov sa objavili prvé textové procesory, avšak hlavní hráči tohto segmentu pre platformu počítačov IBM PC ponúkli svoje produkty až začiatkom osemdesiatych rokov minulého storočia.

Najrozšírenejšími textovými procesormi tohto obdobia boli produkty **WordStar**, **WordPerfect** a **MS Word**. Prvým kráľom sa stal textový procesor **WordStar** od firmy MicroPro International. Pôvodne bol tento program napísaný pre operačný systém CP/M a neskôr bol portovaný aj pre MS-DOS (pozn.: portovanie je proces prispôbovania programu, aby ho bolo možné spustiť aj v prostredí, ktoré je odlišné od prostredia, kde bol pôvodne vyvinutý). Zaujímavosťou je, že pôvodný program bol napísaný jediným autorom Johnom Barnabym a to iba za desať mesiacov. Podľa firmy IBM šlo o prácu v rozsahu 42 človekorokov (pozn.: človekorok je ročný pracovný výkon človeka pracujúceho na plný úväzok). Príchod verzie WordStar 2000 však neznamenal upevnenie pozície, ale skôr opak. Táto verzia bola naprogramovaná v jazyku C, čiže oproti

1. TEXTOVÝ PROCESOR

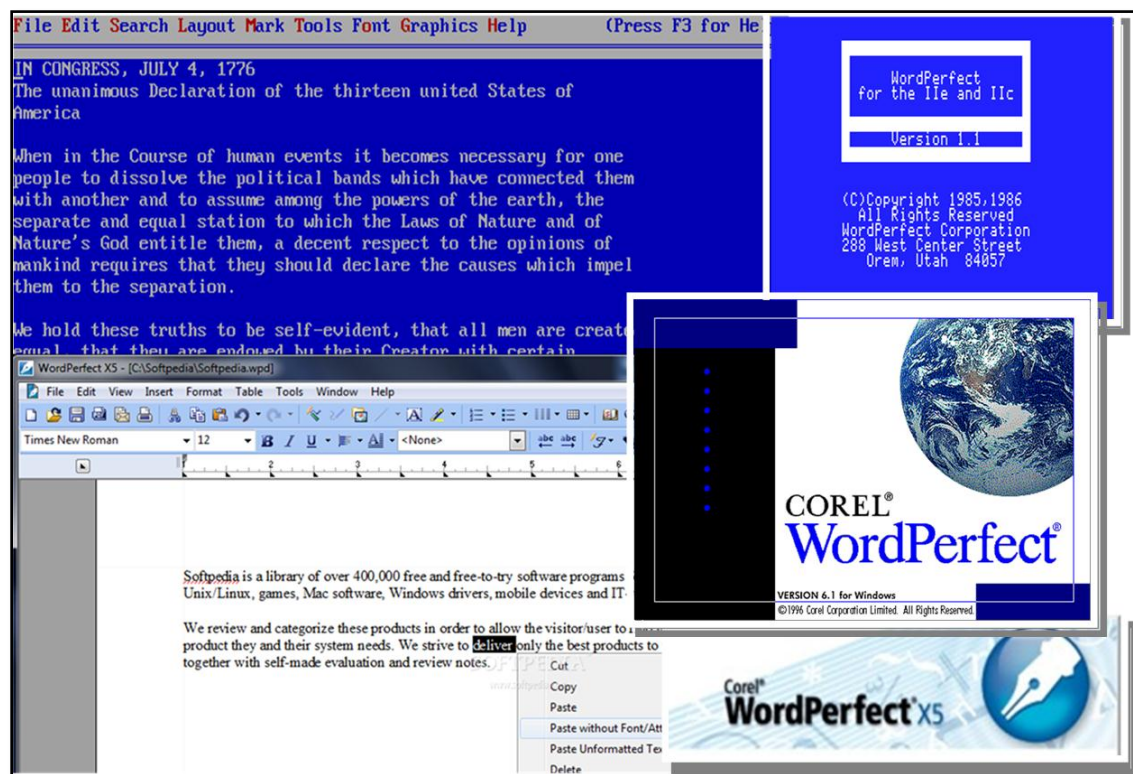
pôvodnému WordStaru, napísanému v jazyku symbolických adries Assembler, bola pomalšia a pamäťovo náročnejšia. Navyše mala pomerne dobrú ochranu proti kopírovaniu a používala iné klávesové skratky, čo tiež prispelo k nižšej popularite.



Obr. 1.2. WordStar

História **WordPerfectu** sa datuje do rovnakého obdobia s tým rozdielom, že WordStar bol určený pre lacnejšie osembitové mikropočítače (pozn.: lacné sa myslí pomerne k iným počítačom a hlavne v spomínanej dobe) a WordPerfect bol určený pre výkonnejšie minipočítače firmy Data General. Ďalším špecifikom bolo to, že WordPerfect bol najskôr vyvíjaný ako súčasť informačného systému pre mesto Orem v Utahu. Podobne ako WordStar bol neskôr aj WordPerfect portovaný na mikropočítače IBM PC, ktoré sa neskôr stali dominantnou počítačovou platformou. S príchodom verzie 3.0 získal WordPerfect jednu so svojich najväčších výhod, ktorá spočívala v podpore tlačiarní. Hoci ešte v roku 1983 bol pomer predaných kusov 1:20 v prospech WordStaru, už v nasledujúcom roku sa začal tento pomer presýpať na druhú stranu. Toto dominantné postavenie si WordPerfect udržal až do príchodu operačného systému MS Windows s jeho grafickým užívateľským rozhraním. Napriek tomu WordPerfect nezanikol a hoci v súčasnosti nemôže súperiť v počte predaných alebo stiahnutých kópií s MS Word, stále má svojich priaznivcov a je predávaný ako súčasť kancelárskeho balíka WordPerfect Office pod hlavičkou firmy Cerel Corporation.

1. TEXTOVÝ PROCESOR

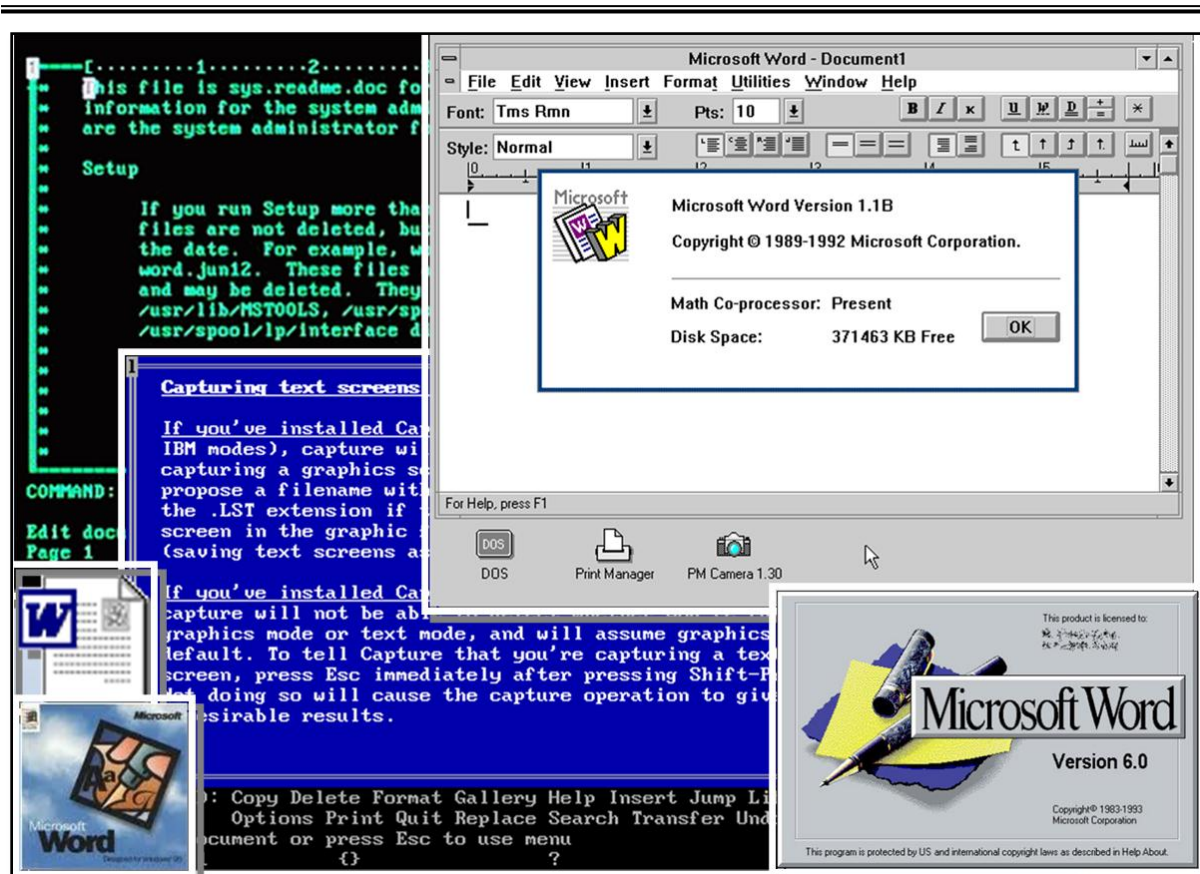


Obr. 1.3. WordPerfect

Okrem množstva menej významných textových procesorov onedlho pribudol k týmto dvom textovým procesorom ďalší konkurent v podobe Microsoft Word. Aj napriek tomu, že v čase jeho príchodu už počítačom vládla platforma IBM PC s operačným systémom MS DOS, nebol MS Word na tejto platforme nikdy taký úspešný ako WordPerfect. Ako bolo spomenuté vyššie, situácia sa zásadne zmenila s príchodom operačného systému MS Windows. Od tohto momentu až po súčasnosť trhu s textovými procesormi nepretržite kraluje Microsoft Word.

Microsoft Word bol uvedený na trh v roku 1983. Pre operačný systém MS DOS boli určené verzie Word 1.0 až Word 6.0, ktorý bol na trh uvedený v roku 1993. Výhodou MS Wordu bolo to, že sa od začiatku vyvíjal pre počítače IBM PC, a preto mohli jeho tvorcovia od začiatku priradovať jednotlivým úkonom rôzne klávesové skratky s využitím viacerých funkčných kláves, nakoľko klávesnice pre minipočítače firmy Data General nedisponovali toľkými funkčnými klávesmi. Avšak celkom nové usporiadanie klávesových skratiek, ktoré bolo prínosné pre nových užívateľov, viedlo k menšej popularite medzi užívateľmi WordStaru a WordPerfectu. MS Word bol zároveň prvý textový procesor, ktorý bol schopný zobrazit' na monitore kurzívu, tučné a podčiarknuté písmo, čo však nestačilo na to, aby sa dostatočné množstvo zákazníkov rozhodlo prejsť od konkurenčných produktov. Zaujímavosťou tohto obdobia je to, že predaj MS Word pre počítače na platforme Macintosh prevyšoval predaj pre platformu s MS DOS. Hlavnou výhodou MS Wordu oproti konkurentom bola podpora myši už od začiatku a práca so schránkou (výstrižkami) pomocou myši. Okrem toho MS Word umožňoval otvoriť ten istý dokument v rôznych oknách, čo bola výhoda hlavne pri práci s dlhším textom.

1. TEXTOVÝ PROCESOR



Obr. 1.4. MS Word

Prvá verzia Wordu pre operačný systém MS Windows bola vydaná v roku 1989. Spolu s príchodom Windows 3.0 začali aj príjmy s predaja Wordu rásť a následne sa stala firma Microsoft lídrom na trhu s textovými procesormi na platforme počítačov IBM PC a toto postavenie si drží dodnes.

V našich končinách v prvej polovici deväťdesiatych rokov kraľoval platforme IBM PC+DOS textový procesor **Text602** alebo skrátene T602. Do doby pred T602 sa počítače využívali na matematické výpočty, ale na písanie sa u nás stále využíval hlavne písací stroj. Príchod československého programu T602 znamenal v tomto smere v Československu revolúciu spracovania textu na počítači. Hlavná výhoda spočívala v podpore českej a slovenskej diakritiky (okrem toho azbuky, nemčiny apod.). Navyše pre nových používateľov počítačov poskytoval menu v českom jazyku, čo bolo veľkou výhodou, keďže v bývalom Československu bola rozšírená hlavne ruština a nie angličtina. Na druhej strane, pre skúsenejších používateľov, ktorý už poznali WordStar, poskytoval program T602 klávesové skratky vyžadované práve týmto programom. Preto bolo v našich končinách v prvej polovici 90-tych rokov od sekretárkov vyžadované okrem ovládania strojopisu aj ovládanie klávesových skratiek programu T602, podobne ako bolo v druhej polovici 80-tych rokov v zahraničí „za železnou oponou“ vyžadované ovládanie skratiek WordPerfectu. S príchodom úspešného operačného systému MS Windows 95 „DOSovským počítačom“ odzvonilo a podobne to bolo aj s programami bežiacimi pod DOSom, ako bol aj program T602. Firma Software602, ktorú založili tvorcovia Text 602, síce existuje dodnes, ale poslednú verziu programu T602 uviedla v roku 1995. V súčasnosti je jej zameranie iné. Napriek tomu, že sa MS Word po príchode MS Windows stal najpoužívanejším textovým procesorom, mnoho užívateľov ostalo verných T602, resp. jeho „Windowsovej“ verzii, aj na začiatku tohto storočia.

1. TEXTOVÝ PROCESOR

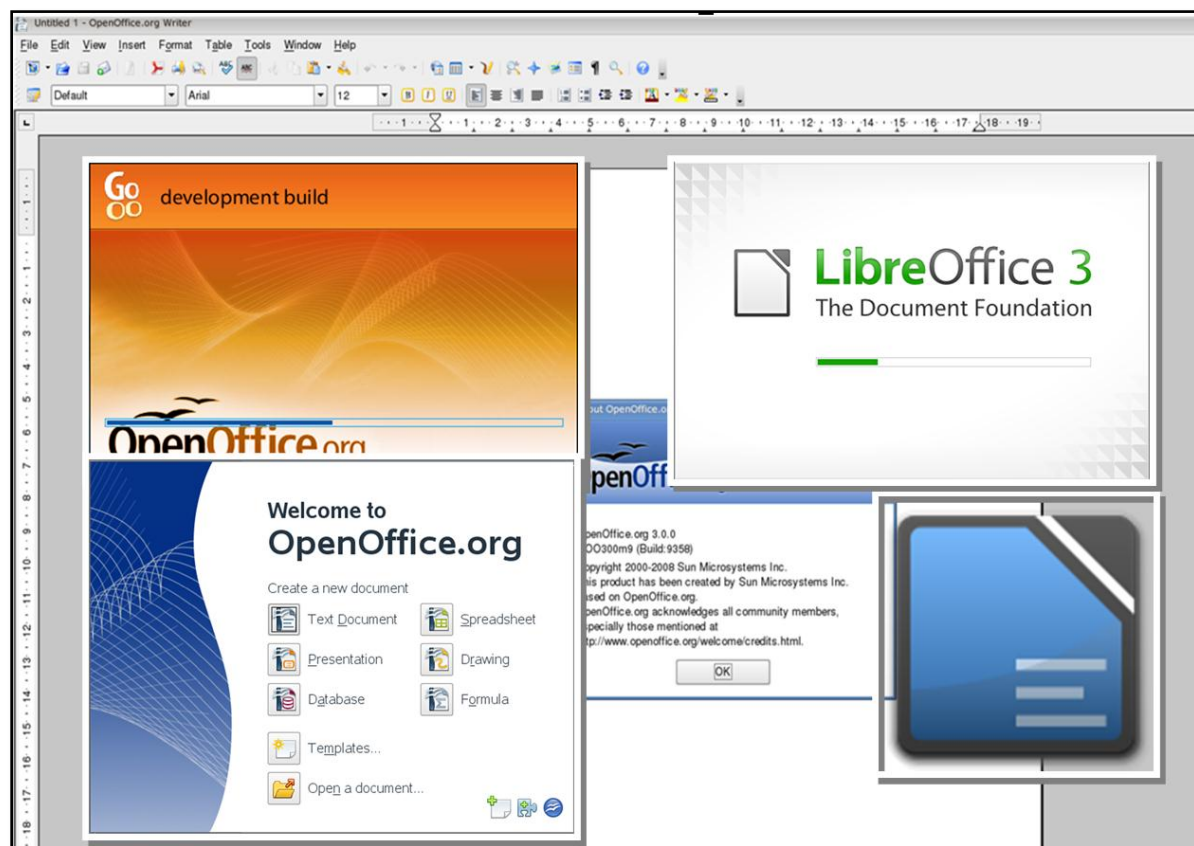


Obr. 1.5. Text602

1.2. *Súčasnosť Textový procesorov*

Textové procesory na platforme IBM PC sú v podstate od príchodu MS Windows pod neustálou nadvládou MS Word, ktorý je súčasťou kancelárskeho balíka MS Office. Hoci existujú aj niektoré ďalšie platené textové procesory, ako napríklad spomínaný WordPerfect, ktorý dominoval platforme IBM PC s operačným systémom MS DOS v druhej polovici osemdesiatych rokov, v súčasnosti je druhý najrozšírenejší textový procesor **Writer**, ktorý je súčasťou kancelárskeho balíka **OpenOffice**. Tento balík je voľne šíriteľný, čiže je zadarmo, navyše je to „**open-source**“ produkt, čo znamená, že aj jeho zdrojový kód môže byť voľne šíriteľný, publikovateľný a pozmeňovaný. Tento balík vznikol na základe proprietárneho softwaru StarOffice vyvinutého spoločnosťou StarDivision. Zdrojový kód bol odkúpený na konci minulého storočia firmou Sun Microsystems a neskôr bol prevedený pod licenciu slobodného softwaru **LGPL** (Library/Lesser General Public License). Následne vznikol projekt, ktorý združoval komunitu open-source vývojárov známy pod označením **OpenOffice.org**, ktorého stránka bola sprístupnená 13. októbra 2000.

1. TEXTOVÝ PROCESOR



Obr. 1.6. OpenOffice

V posledných rokoch nastali aj v tejto oblasti určité zmeny vedúce k vzniku takzvaných **forkov** (pozn.: fork je v oblasti softwaru odnož, ktorá sa vyvíja nezávisle od pôvodného, najčastejšie slobodného softwaru, čoho výsledkom sú rôzne programy pochádzajúce z rovnakého predchodcu). Prvý projekt známy pod označením „**Go-oo**“, vytvorený úpravami balíku OpenOffice.org, bol zameraný na zvýšenie interoperability (schopnosť spolupráce medzi rôznymi softwarmi). Avšak tento projekt od septembra roku 2010 samostatne nepokračuje, pretože bol začlenený do projektu „**LibreOffice**“, ktorý vznikol odčlenením skupiny vývojárov projektu OpenOffice.org po odkúpení predchádzajúceho sponzora Sun Microsystems firmou Oracle. Táto skupina založila open-source softwarovú asociáciu The Document Foundation. Pôvodne sa očakávalo, že označenie LibreOffice bude len dočasné a firma Oracle prijme pozvanie a stane sa členom a spolusponzorom tejto asociácie podobne ako mnoho ďalších spoločností, medzi ktorými sa nachádzajú aj Google, Red Hat, Novell alebo Canonical. Oracle však toto členstvo odmietol a požiadal o odstúpenie všetkých členov predstavenstva OpenOffice.org, ktorí sa spolupodieľali na vzniku The Document Foundation, aby rezignovali z dôvodu konfliktu záujmov. Práve tento turbulentný vývoj v tomto segmente môže viesť k vyostreniu konkurenčného boja. Ostáva len dúfať, že táto skutočnosť bude mať na vývoj v tejto oblasti skôr pozitívny ako negatívny účinok.

2. Popis okna programu MS Word 2007

Okná v MS Office 2007 dodržiujú určitú uniformitu dizajnu. Avšak v porovnaní so staršími verziami tento dizajn zaznamenal výrazné zmeny, preto tí, čo boli zvyknutí na staršie verzie, budú potrebovať určitý čas na zorientovanie sa v novom prostredí. Ukážka okna programu Microsoft Word aj s popisom štruktúry sa nachádza na obr. 2.1.



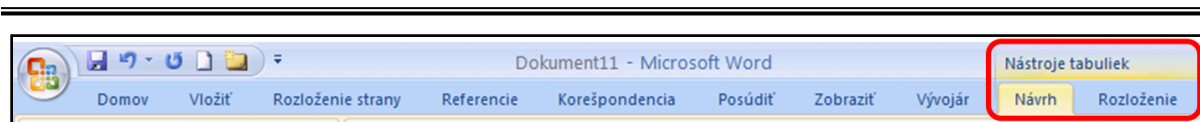
Obr. 2.1. Okno programu MS Word 2007

V ľavom hornom rohu okna sa nachádza tlačidlo **Office**, ktoré viac menej zastupuje tlačidlo **Súbor** zo starších verzií. V ľavom hornom rohu, na úrovni lišty **záhlavia okna**, ale napravo od tlačidla Office, sa nachádza **Panel s nástrojmi pre rýchly prístup** s tlačidlom na jeho úpravu. Samotné záhlavie obsahuje vo svojom strede názov práve používaného dokumentu a informáciu o názve aplikácie (Microsoft Word). V prípade, že je otvorený dokument uložený vo formáte Word 97-2003, tak sa v hranatých zátvorkách umiestnených za názvom dokumentu nachádza informácia o tom, že Word je spustený v režime kompatibility.

V pravej hornej časti okna na úrovni záhlavia sa nachádzajú klasické ikony pre minimalizáciu, obnovenie pôvodnej veľkosti/maximalizáciu okna a pre zavretie okna.

Pod záhlavím okna sa nachádza lišta **hlavného menu**. V ľavej časti lišty hlavného menu sa nachádzajú jednotlivé položky ponuky a v pravej časti je tlačidlo pre vyvolanie **pomocníka**. Vpravo od položiek hlavného menu sa po označení niektorého vloženého objektu objavujú ešte ďalšie položky prislúchajúce vloženému objektu zoskupené v nástrojoch objektu (obr. 2.2.). Ich počet závisí od zložitosti objektu z hľadiska množstva možných úprav. Zriedkavo môže pribudnúť ponuka aj na začiatku, t.j. vľavo pred základnými položkami menu. Pod hlavným menu sa nachádza **pás s nástrojmi**, kde je zobrazená **ponuka** tlačidiel zodpovedajúcich aktívnej položke hlavného menu. Je rozdelená na súbor **kariet**, pričom každá karta je pomenovaná. Pomenovanie kariet sa nachádza v ich päte, čiže na spodnej lište karty. Ak sa v pravej časti päty karty nachádza aj ikona pre zobrazenie **dialógového okna**, je možné jej stlačením vyvolať okno so všetkými možnosťami pre úpravu danej charakteristiky. Je nutné zdôrazniť, že **pracovná plocha sa pružne prispôbuje zobrazovaciemu rozlíšeniu** (používateľské rozhranie Office Fluent). Hoci základná štruktúra pracovnej plochy je totožná bez ohľadu na rozlíšenie, dizajn kariet sa môže odlišovať, najmä čo sa týka rozmiestnenia tlačidiel a popisov k nim. Na jednotlivých kartách sú však pri každom rozlíšení všetky tlačidlá.

2. POPIS OKNA PROGRAMU MS WORD 2007



Obr. 2.2. Zobrazenie ponuky Návrh a Rozloženie zoskupených v Nástrojoch tabuliek v lište hlavného menu po označení tabuľky

Pod pásom s nástrojmi sa nachádza samotná pracovná plocha z ľavej a hornej strany ohraničená **zvislým a vodorovným pravítkom** (zobrazenie pravítka je možné vypnúť/zapnúť – postup je uvedený pár riadkov nižšie). V prípade, že pravítko nie je zapnuté, nachádza sa samotná pracovná plocha hneď pod ponukou kariet. Vodorovné pravítko sa zobrazí iba pri podržaní kurzoru v príslušnej časti pracovnej plochy, teda na hranici medzi pracovnou plochou a pásom nástrojov. Na hranici pracovnej plochy a ľavej strany okna Microsoft Word sa zobrazí zvislé pravítko.

Vpravo je pracovná plocha ohraničená **zvislým posuvníkom**. Zvislý posuvník oddeľuje od pásu nástrojov tlačidlo pre vypnutie/zapnutie pravítka. V spodnej časti okna sa nachádza **stavový riadok**, a ak je to potrebné, tak sa nad ním zobrazí aj **vodorovný posuvník**.

Stavový riadok je od zvislého posuvníka oddelený trojicou tlačidiel pre posun na predchádzajúcu, resp. nasledujúcu stranu a pre výber objektu prehľadávania. Jednotlivé položky stavového riadka fungujú aj ako tlačidlá. Po ich stlačení sa vykoná zodpovedajúca akcia, či už otvorenie súvisiaceho dialógového okna, prepnutie zobrazenia, zmenenie úrovne priblíženia atď. Stavový riadok je možné upraviť vyvolaním kontextovej ponuky **Prispôsobenie stavového riadka** (obr. 2.3.), napríklad stlačením pravého tlačidla myši. Jednoduchým zaškrtnutím, resp. odškrtnutím si možno vybrať, ktoré položky sa majú zobrazovať v stavovom riadku.

Prispôsobenie stavového riadka	
Číslo formátovanej strany	1
Šekcia	1
<input checked="" type="checkbox"/> Číslo strany	1 z 1
Zvislá pozícia na strane	2,4 cm
Číslo riadka	1
Štípec	1
<input checked="" type="checkbox"/> Počet slov	0
<input checked="" type="checkbox"/> Kontrola pravopisu a gramatiky	Kontroluje sa
<input checked="" type="checkbox"/> Jazyk	slovenčina
Podpisy	Vypnutý
Politika správy informácií	Vypnutý
Povolenia	Vypnutý
Sledovať zmeny	Vypnuté
Caps Lock	Vypnutý
Prepísať	Vložiť
<input checked="" type="checkbox"/> Režim výberu	
<input checked="" type="checkbox"/> Záznam makra	Bez záznamu
<input checked="" type="checkbox"/> Zobraziť odkazy	
<input checked="" type="checkbox"/> Zväčšiť	130 %
<input checked="" type="checkbox"/> Zväčšiť posúvač	

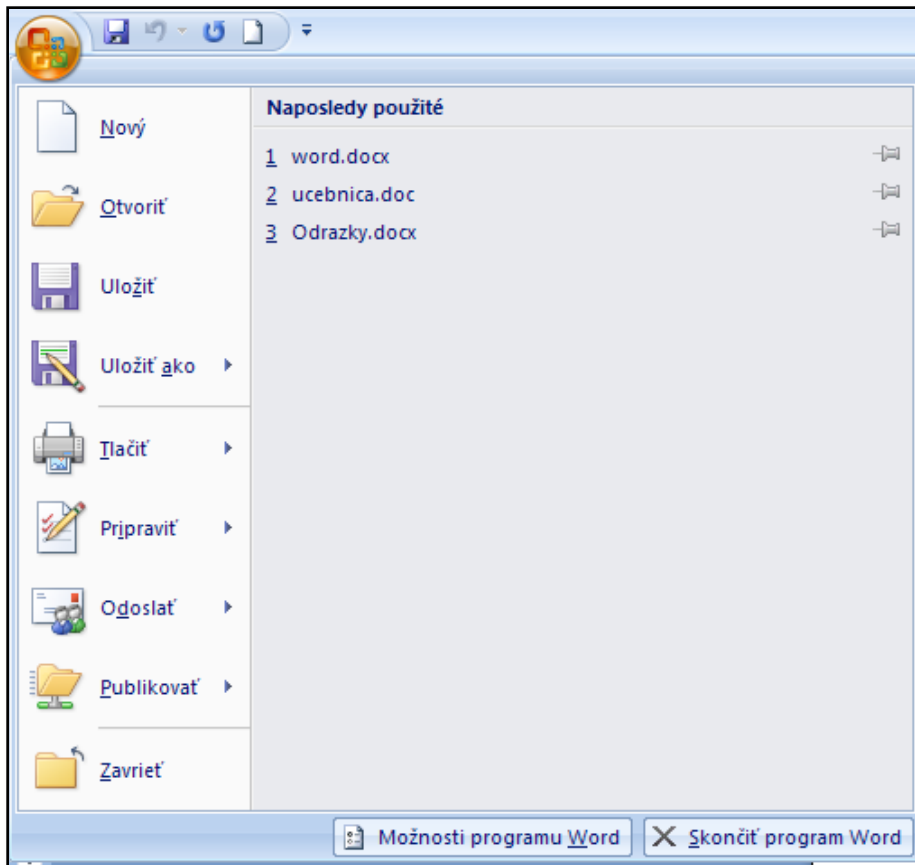
Obr. 2.3. Prispôsobenie stavového riadka

2.1. Tlačidlo Office a panel s nástrojmi pre rýchly prístup

Po stlačení tlačidla **Office** sa rozbalí okno rozdelené na tri funkčné časti zobrazené na obr. 2.4. V ľavej časti okna sa nachádzajú dôležité tlačidlá pre prácu so súborom. Medzi najdôležitejšie tlačidlá patrí vytvorenie nového dokumentu, otvorenie dokumentu, uloženie a tlačenie dokumentu. V pravej časti okna sa nachádza

2. POPIS OKNA PROGRAMU MS WORD 2007

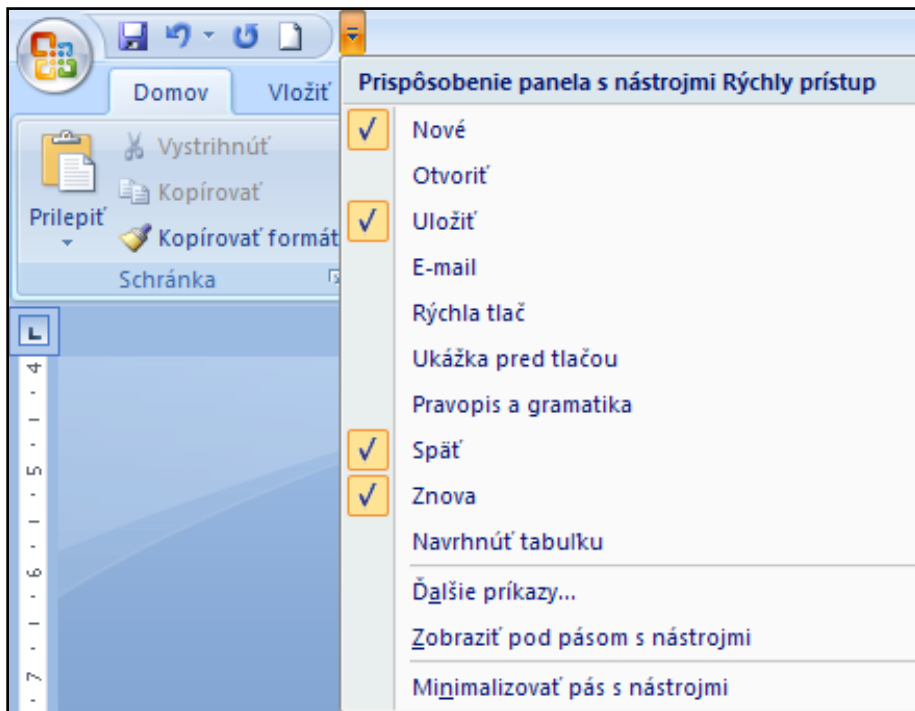
zoznam naposledy použitých dokumentov, ktoré je možné kliknutím na ich názov otvoriť. V spodnej časti okna sa nachádza veľmi dôležité tlačidlo **Možnosti programu Word** a **Skončiť program Word**. Tlačidlo pre vyvolanie možností programu Word, resp. vyvolané dialógové okno bude v texte knihy ešte viackrát spomenuté.



Obr. 2.4. Ponukové okno tlačidla Office

Panel s nástrojmi pre rýchly prístup je veľmi užitočné vylepšenie, ktoré umožňuje umiestnenie tlačidiel pre často vykonávané úkony na túto lištu a takto výrazne uľahčuje užívateľovi ďalšiu orientáciu a urýchliť jeho prácu. Úprava položiek na tomto paneli je jednoduchá. Vpravo od panelu sa nachádza tlačidlo, po stlačení ktorého sa rozbalí ponuka najčastejšie využívaných úkonov (obr. 2.5.) s možnosťou pridania ľubovoľného iného tlačidla podľa požiadaviek užívateľa. Tieto tlačidlá je možné vybrať po voľbe možnosti **Ďalšie príklady** v okne **Prispôbenie panela s nástrojmi Rýchly prístup**.

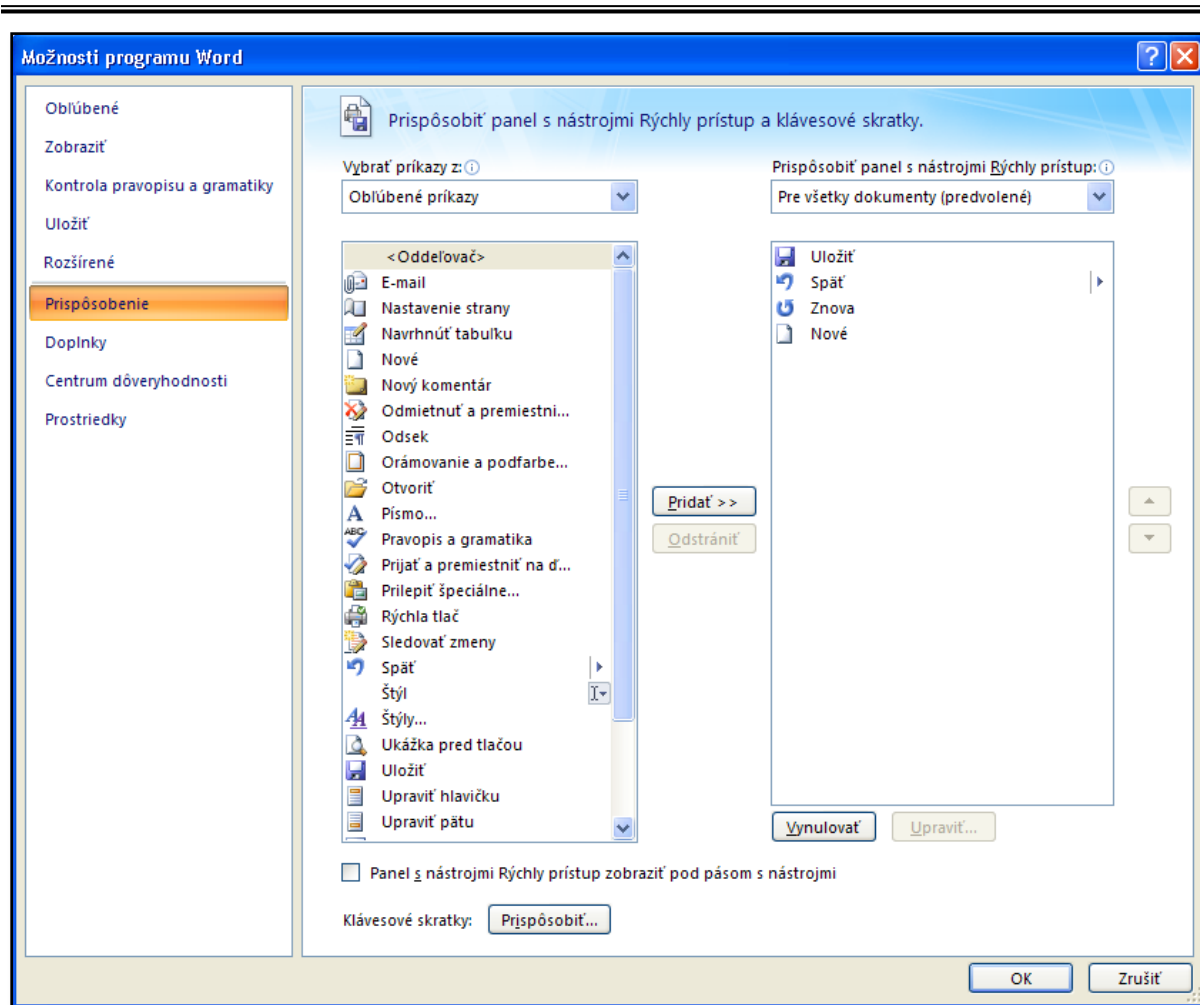
2. POPIS OKNA PROGRAMU MS WORD 2007



Obr. 2.5. Prispôsobenie panela s nástrojmi Rýchly prístup

Následne sa otvorí dialógové okno **Možnosti programu Word** na záložke **Prispôsobenie** (obr. 2.6.). V ľavej časti okna **Prispôbiť panel s nástrojmi Rýchly prístup a klávesové skratky** sa nachádza rozbaľovacie menu slúžiace na výber vhodnej kategórie, v ktorej sa hľadaný príkaz nachádza. Pod týmto menu sa nachádza zoznam príkazov príslušnej kategórie.

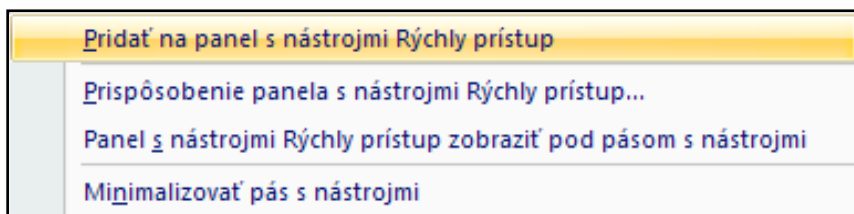
2. POPIS OKNA PROGRAMU MS WORD 2007



Obr. 2.6. Prispôbiť panel s nástrojmi Rýchly prístup a klávesové skratky

Označením príslušného príkazu a stlačením tlačidla **Pridať** sa tento príkaz pridá na panel s nástrojmi **Rýchly prístup**, pričom v pravej strane okna sa nachádza rozbaľovacie menu umožňujúce rozhodnutie o tom, či sa tento príkaz presunie na spomínaný panel iba v danom dokumente alebo vo všetkých dokumentoch. **Tento postup je vhodný hlavne pre vloženie tlačidiel, ktoré sa nenachádzajú na páse s nástrojmi.**

Ak užívateľ chce na panel s nástrojmi Rýchly prístup vložiť príkaz, ktorého tlačidlo sa nachádza na páse s nástrojmi, tak postup je jednoduchší. Stačí umiestniť kurzor nad požadované tlačidlo a stlačiť pravé tlačidlo myši, po ktorom sa vygeneruje ponukové okno (obr. 2.7.). Výberom prvej možnosti **Pridať na panel s nástrojmi Rýchly prístup** sa požadovaný príkaz presunie na tento panel.



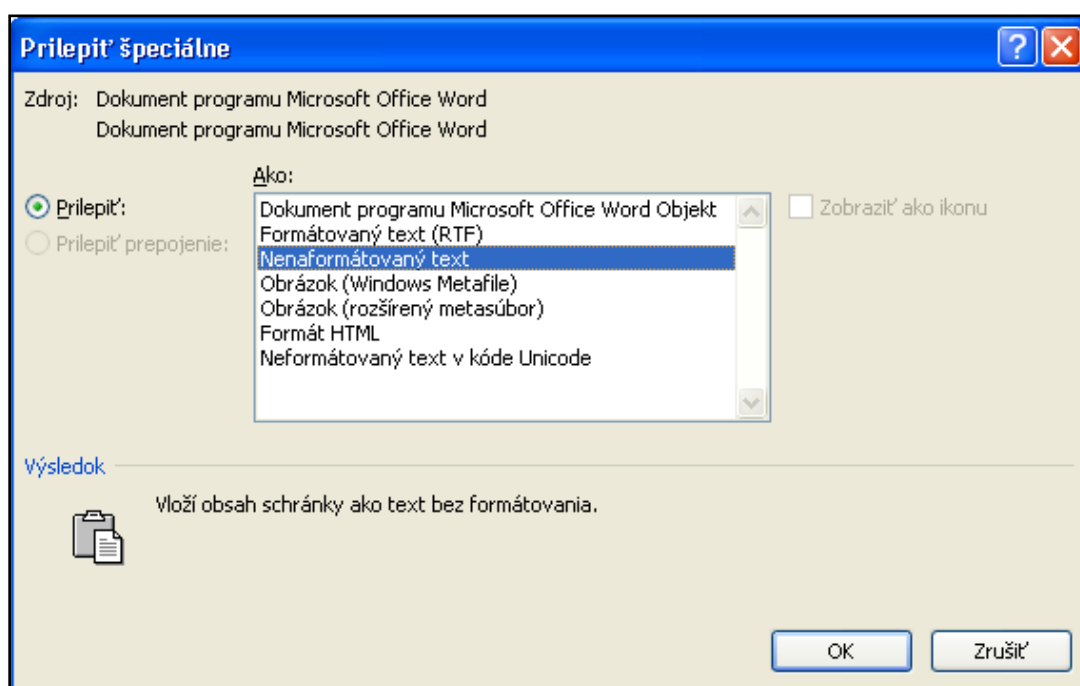
Obr. 2.7. Ponukové okno pre úpravu panela s nástrojmi Rýchly prístup

3. Kopírovanie a iné uľahčenie práce

3.1. Kopírovanie

Tlačidlá pre kopírovanie, vystrihovanie a prilepovanie, ktoré sa nachádzajú v ponuke **Domov** na karte **Schránka** a ich všeobecne známe klávesové skratky (CTRL+C,X,V) nie je nutné špeciálne vysvetľovať, nakoľko už ich názov zjavne popisuje ich funkciu. Avšak okrem týchto všeobecne známych procedúr MS Word ponúka aj ich ďalšie rozšírenia.

Prvé základné rozšírenie, ktoré sa využíva hlavne pri kopírovaní textov z iných dokumentov, webových stránok a pod., spočíva v možnosti **Prilepiť špeciálne**, nachádzajúcej sa v rozbaľovacom menu pod tlačidlom **Prilepiť**. Následne sa vygeneruje okno s rovnomenným označením a ponukou niekoľkých možností v závislosti od kopírovaného objektu (obr. 3.1.). Najvýznamnejšia možnosť, hlavne pri kopírovaní textu, je možnosť skopírovania **Nenaformátovaného textu**. Táto možnosť výrazne zabraňuje vzniku štýlového chaosu (pridaním ďalšieho množstva štýlov), ktorý môže vzniknúť pri obyčajnom kopírovaní. Obyčajné kopírovanie kopíruje pre užívateľa aj mnohokrát nepotrebné štýly a zbytočne prehŕšuje ponuku štýlov, čím ju robí zbytočne neprehľadnou.



Obr. 3.1. Možnosti špeciálneho vloženia v okne **Prilepiť špeciálne**

Na karte **Schránka** sa nachádza tlačidlo **Kopírovať formát** umožňujúce kopírovanie požadovaného formátu medzi rôznymi časťami dokumentu. V rámci jedného dokumentu tento nástroj samozrejme skopíruje štýl, čiže priradí danému textu rovnaký štýl, čo je možné vykonať aj priamo priradením štýlu (Bližšie je táto možnosť vysvetlená v kapitole 6.1.).

3.2. Najpoužívanejšie klávesové skratky a postupy pre uľahčenie práce

Klávesové skratky slúžia na uľahčenie práce v každom prostredí a podobne je to aj vo MS Word 2007. Obzvlášť užitočné sú pri práci s notebookom bez myši, iba s klasickými „notebookovými“ polohovacími zariadeniami ako sú touchpad alebo trackball. Pretože klávesových skratiek je veľké množstvo, v týchto skriptách budú spomenuté len tie najpoužívanejšie. Každú klávesovú skratku, ktorá je priradená nejakej akcii reprezentovanej tlačidlom, je možné vidieť v bublinovom komentári po ustálení kurzora nad dotýčným tlačidlom. Okrem toho, mnohé klávesové skratky sú zhodné vo viacerých aplikáciách, či operačných systémoch. Najčastejšie používané klávesové skratky pri bežnom používaní sú zobrazené v tab. 3.1.

3. KOPÍROVANIE A INÉ UEAHČENIE PRÁCE

Tab. 3.1. Najpoužívanejšie klávesové skratky

Požadovaná akcia	Klávesy
Prepnutie do nasledujúceho okna.	ALT+TAB
Prepnutie do predchádzajúceho okna.	ALT+SHIFT+TAB
Prechod na nasledujúcu možnosť alebo skupinu možností.	TAB
Prechod na predchádzajúcu možnosť alebo skupinu možností.	SHIFT+TAB
Výber možnosti. Začiarknutie alebo zrušenie začiarknutia políčka.	ALT+ písmeno podčiarknuté v možnosti
Otvorenie vybratého rozbaľovacieho zoznamu.	ALT+ŠÍPKA NADOL
Prechod o jedno slovo doľava.	CTRL+ŠÍPKA DOĽAVA
Prechod o jedno slovo doprava.	CTRL+ŠÍPKA DOPRAVA
Prechod o jeden odsek nahor.	CTRL+ŠÍPKA NAHOR
Prechod o jeden odsek nadol.	CTRL+ŠÍPKA NADOL
Výber alebo zrušenie výberu jedného znaku smerom doľava.	SHIFT+ŠÍPKA DOĽAVA
Výber alebo zrušenie výberu jedného znaku smerom doprava.	SHIFT+ŠÍPKA DOPRAVA
Výber alebo zrušenie výberu jedného slova smerom doľava.	CTRL+SHIFT+ŠÍPKA DOĽAVA
Výber alebo zrušenie výberu jedného slova smerom doprava.	CTRL+SHIFT+ŠÍPKA DOPRAVA
Rozšírenie výberu na koniec odseku.	CTRL+SHIFT+ŠÍPKA NADOL
Rozšírenie výberu na začiatok odseku.	CTRL+SHIFT+ŠÍPKA NAHOR
Rozšírenie výberu tak, aby zahŕňal celý dokument.	CTRL+A
Vrátenie akcie späť.	CTRL+Z
Zopakovanie akcie.	CTRL+Y
Vytvorenie pevnej medzery.	CTRL+SHIFT+MEDZERNÍK
Vytvorenie pevného spojovníka.	CTRL+SPOJOVNÍK
Zmena formátu písmen na tučné.	CTRL+B
Zmena písmen na kurzívu.	CTRL+I
Podčiarknutie písmen.	CTRL+U
Odstránenie formátovania odseku alebo znakov.	CTRL+MEDZERNÍK
Kopírovanie vybratého textu alebo objektu.	CTRL+C
Vystrihnutie vybratého textu alebo objektu.	CTRL+X
Prilepenie textu alebo objektu.	CTRL+V
Špeciálne prilepenie	CTRL+ALT+B
Vytvorenie nového dokumentu rovnakého typu ako aktuálny alebo naposledy používaný dokument.	CTRL+N
Otvorenie dokumentu.	CTRL+O
Uloženie dokumentu.	CTRL+S
Vyhľadanie textu, formátovania a špeciálnych položiek.	CTRL+F
Obnovenie.	F9
Zlom riadka.	SHIFT+ENTER
Zlom strany.	CTRL+ENTER

V súvislosti s pevnou medzerou je nutné spomenúť to, že **slová oddelené pevnou medzerou ostanú vždy spolu v jednom riadku** textu, pokiaľ je to z hľadiska nastavenia strany možné. Okrem manuálneho vloženia pevnej medzery pomocou hore uvedenej klávesovej skratky sa v slovenskom jazyku pevná medzera vkladá tam, kde príslušné slovo nemôže stáť samostatne na konci strany (napr. predložky). **Pevná medzera má stálu šírku**, takže po zmene zarovnania odseku do bloku sa zachová ich šírka a natiahnu sa iba obyčajné medzery medzi ostatnými slovami, čo môže viesť k miernej deformácii vzhľadu riadka.

3. KOPÍROVANIE A INÉ UEAHČENIE PRÁCE

Keďže v MS Worde sa pracuje prevažne s textom, ktorý sa pred samotným vykonaním úpravy často označuje, je dobré zapamätať si okrem spomínaných klávesových skratiek aj úkony uvedené v tab. 3.2.

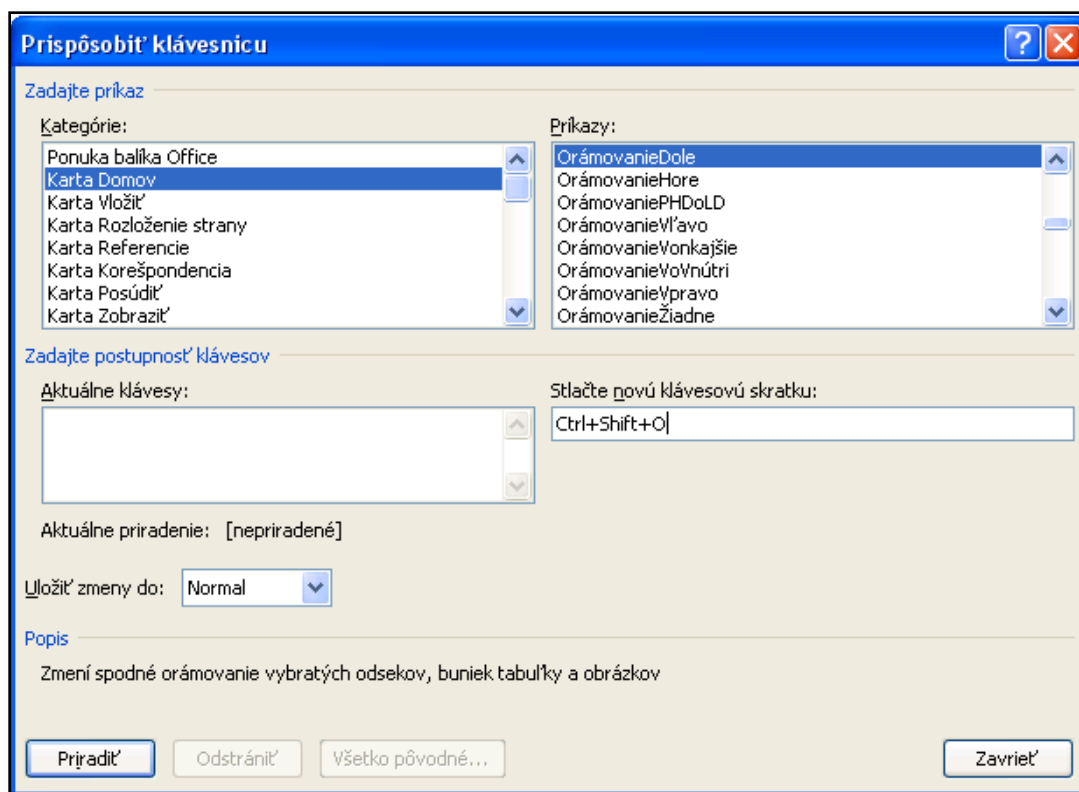
Tab. 3.2. Rôzne spôsoby označovania textu

Činnosť	Označí sa
Dvakrát kliknúť v texte.	slovo
1x kliknúť vľavo od textu (v tzv. výberovom pruhu).	riadok
Potiahnuť kurzor vo výberovom pruhu (stlačené ľavé tlačidlo myši).	viac riadkov
Držať CTRL a kliknúť do textu.	veta
3x kliknúť v texte.	odsek
2x kliknúť vo výberovom pruhu.	odsek
3x kliknúť vo výberovom pruhu.	celý dokument
Stlačiť ALT a ťahať myšou.	blok textu

V MS Worde 2007 je možné nadefinovať si vlastné klávesové skratky aj pre tie akcie, ktoré nemajú priradenú žiadnu klávesovú skratku. Samozrejme, je možné priradovať aj nové klávesové skratky akciám, ktoré už klávesovú skratku priradenú majú, či odoberať im pridelené skratky, čo sa neodporúča. Priradenie klávesových skratiek jednotlivým úkonom sa uskutočňuje v dialógovom okne **Prispôbiť klávesnicu** (obr. 3.2.), ktoré je možné vyvolať stlačením tlačidla **Prispôbiť** umiestneného v spodnej časti okna **Možnosti programu Word** na záložke **Prispôbenie** (obr. 2.6.). Toto dialógové okno je rozdelené na tri funkčné časti.

V prvej časti **Zadajte príkaz** je možné v poli **Kategórie** vybrať kategóriu, v ktorej sa požadovaný príkaz nachádza a následne v poli **Príkazy** s príslušnými príkazmi z danej kategórie vybrať požadovaný príkaz.

V druhej časti označenej **Zadajte postupnosť klávesov** sú v poli **Aktuálne klávesy** zobrazené všetky priradené klávesové skratky pre daný príkaz. Vpravo sa nachádza pole pre zadanie požadovanej klávesovej skratky označené **Stlačte novú klávesovú skratku**.

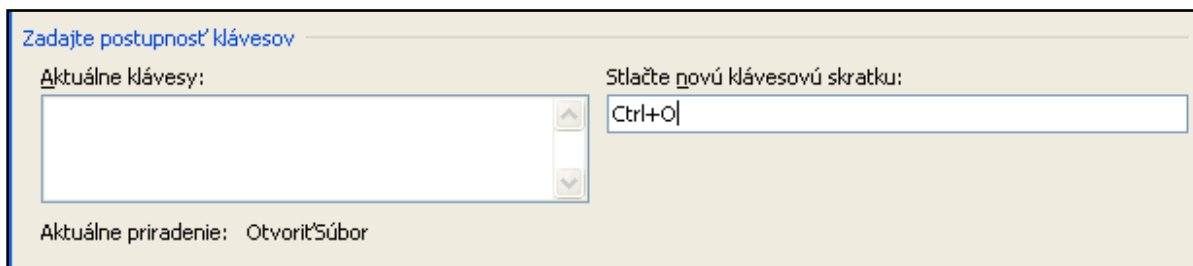


Obr. 3.2. Okno slúžiace na priradenie klávesovej skratky príkazu

3. KOPÍROVANIE A INÉ UEAHČENIE PRÁCE

Časť dialógového okna **Prispôbiť klávesnicu** označená **Aktuálne priradenie**, nachádzajúca sa pod poľom **Aktuálne klávesy**, je veľmi dôležitá pre správnu funkčnosť tejto úpravy. Informuje o tom, či daná klávesová skratka už zodpovedá nejakému príkazu alebo je daná klávesová skratka nepriradená.

- Ak je zvolená klávesová skratka ešte nepriradená, je v položke **Aktuálne priradenie** zobrazené: **[nepriradené]**.
- Ak zvolená klávesová skratka už zodpovedá inému príkazu, tak je tento zobrazený v položke **Aktuálne priradenie** (obr. 3.3.). Vtedy je vhodné zvoliť inú klávesovú skratku. Ak sa napriek tomu nezvolí iná klávesová skratka a stlačením tlačidla **Priradiť** sa potvrdí toto nastavenie, tak pôvodný príkaz, ktorému bola klávesová skratka doteraz priradená, už nebude touto klávesovou skratkou spustiteľný.



Obr. 3.3. Segment okna prispôbiť klávesnicu informujúci o aktuálnom priradení klávesovej skratky

V spodnej časti dialógového okna **Prispôbiť klávesnicu** sa nachádza možnosť výberu, kde sa má nová skratka uložiť. Spravidla sú na výber dve možnosti. Uložením do šablóny **Normal.dotm** bude táto klávesová skratka funkčná aj pre ďalšie neskôr otvorené dokumenty (v tomto počítači). Uložením do aktuálneho dokumentu bude klávesová skratka funkčná len počas doby, pokiaľ je daný dokument otvorený. Je však použiteľná na všetky ďalšie súčasne otvorené dokumenty.

V záverečnej časti **Popis** sa nachádza stručné oboznámenie s funkčnosťou daného príkazu a štyri tlačidlá. Tlačidlo **Pridať** slúži na pridanie novej klávesovej skratky, tlačidlo **Odstrániť** odstraňuje priradenú klávesovú skratku a tlačidlo **Všetko pôvodné** vracia pôvodné nastavenie klávesových skratiek. Posledné tlačidlo **Zavrieť** zatvára dialógové okno **Prispôbiť klávesnicu**.

3.3. Vyhľadávanie, nahradzovanie a vyberanie.

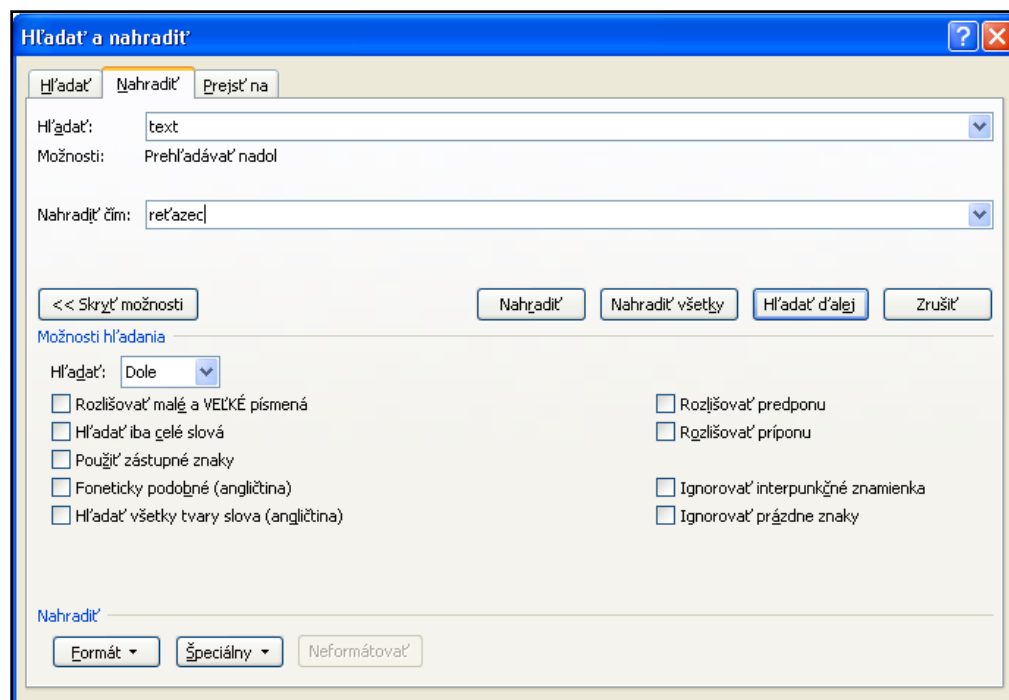
Medzi významné komponenty pre uľahčenie práce s rozsiahlejšími dokumentmi patria príkazy umiestnené na karte **Úpravy** v ponuke **Domov**. Po stlačení tlačidla **Hľadať**, **Nahradiť**, **Prejsť na** alebo kliknutím na pozíciu v stavovom riadku s informáciou o stranách sa vygeneruje dialógové okno **Hľadať a nahradiť** obsahujúce tri karty. Karty **Hľadať** a **Nahradiť** sú veľmi podobné. Rozdiel medzi nimi spočíva v tom, že karta **Nahradiť**, okrem poľa **Hľadať** pre hľadaný text, obsahuje aj pole **Nahradiť čím**. Do tohto poľa sa vkladá reťazec, ktorý vyhľadaný text nahradí (obr. 3.4). Ďalší rozdiel spočíva v tlačidlách **Nahradiť** a **Nahradiť všetky**, ktoré sa na karte **Hľadať** logicky nenachádzajú. Namiesto týchto tlačidiel sa na karte **Hľadať** nachádza tlačidlo umožňujúce zvýraznenie hľadaného textu v dokumente a tlačidlo na určenie miesta a rozsahu vyhľadávania.

Obe karty po rozbalení **Ďalších možností** obsahujú ďalšie dve funkčné časti zobrazené na obr. 3.4. Prvá časť **Možnosti hľadania** obsahuje paletu zaškrtvacích polí, ktoré je možné vidieť na obrázku. Druhá časť je tvorená tlačidlami.

Tlačidlo **Formát** bližšie špecifikuje vyhľadávaný text tak, že sa pri hľadaní zohľadňuje aj jeho formát, t.j. vyhľadávajú sa iba reťazce vyhovujúce nastavenému formátu. Ak je kurzor v riadku **Nahradiť čím**, tak sa pomocou tlačidla **Formát** nastavuje formát nahradeného (nového) textu.

Tlačidlo **Špeciálny** ponúka paletu určitých špeciálnych znakov, ktorých ponuka je závislá od zaškrtnutia položky **Použiť zástupné znaky**. Keď táto položka nie je zaškrtnutá, tak ponuka špeciálnych znakov obsahuje okrem niektorých totožných znakov aj iné špeciálne znaky.

3. KOPÍROVANIE A INÉ UVAHČENIE PRÁCE



Obr. 3.4. Karta Nahradit' v dialógovom okne Hľadať a nahradit'

Vyhľadávanie pomocou zástupných znakov sa využíva hlavne vtedy, ak užívateľ nepozná zloženie celého slova, ktoré vyhľadáva. Prípadne pri zmene pozícií slov v určitých reťazcoch alebo zo štatistických dôvodov. Ak je zaškrtnuté políčko **Použiť zástupné znaky**, tak platia nasledovné zásady.

Pri hľadaní znaku, ktorý je definovaný ako zástupný znak, je potrebné pred tento znak umiestniť **opačnú lomku** (\). Pomocou zástupného znaku „\n“ je možné vyhľadať výraz a potom ho nahradit' výrazom s pozmeneným poradím slov. Napríklad, ak sa v poli **Hľadať** zadá: (Ján) (Amos) (Komenský) a v poli **Nahradit' čím:** \3 \2 \1. Program Word nájde reťazec Ján Amos Komenský a nahradí ho reťazcom Komenský Amos Ján. Ako je možné vidieť aj z tohto príkladu, **zoskupenia jednotlivých znakov sa určujú zátvorkami**. Nájdený reťazec môže obsahovať viacero slov. Pre vyhľadávanie sa využívajú zástupné znaky uvedené v tab. 3.3.

Tab. 3.3. Zástupné znaky a príklady ich využitia

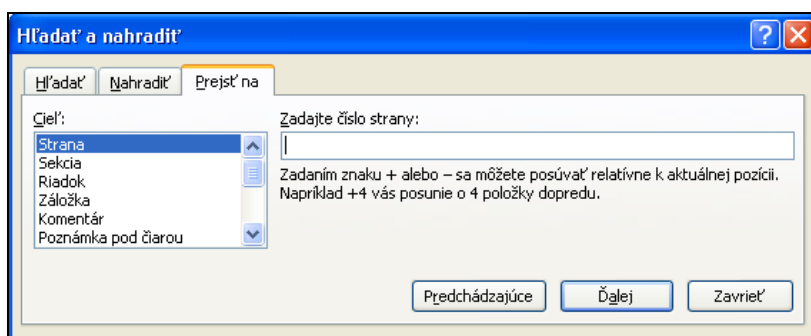
Hľadaný znak/znaky	zástupný znak	Príklad
Lubovoľný jeden znak.	?	s?d nájde súd aj sad.
Lubovoľný reťazec znakov.	*	s*d nájde sad aj súlad.
Reťazec písmen uvedených v zátvorkách na začiatku slova.	<	<(stra) nájde reťazec v slove strapatý, ale nie kostra.
Reťazec písmen uvedených v zátvorkách na konci slova.	>	(ra)> nájde reťazec v slove hora, ale nie radosť.
Jeden zo znakov uvedených v zátvorkách.	[]	s[ey]n nájde reťazec syn aj sen.
Lubovoľný jeden znak v danom rozsahu .	[-]	r[a-o][r-t]t nájde reťazec rast a rošt. Rozsah písmen musí byť vo vzostupnom poradí.
Lubovoľný jeden znak okrem znakov z rozsahu uvedeného v zátvorkách.	[!x-z]	t[!a-m]p nájde trp a typ, ale nenájde tep a tip.
Presne n výskytov predchádzajúceho znaku alebo výrazu.	{n}	do{2}kola nájde reťazec dookola, ale nie dokola.

3. KOPÍROVANIE A INÉ UEAHČENIE PRÁCE

Hľadaný znak/znaky	zástupný znak	Príklad
Najmenej n výskytov predchádzajúceho znaku alebo výrazu.	{n,}	do{1,}kola nájde dokola aj dookola.
Od n do m výskytov predchádzajúceho znaku alebo výrazu.	{n,m}	10{1,3} nájde reťazce 10, 100, a 1000.
Jeden alebo viac výskytov predchádzajúceho znaku alebo výrazu.	@	do@kola nájde reťazce dokola a dookola.

Karta Prejsť na (obr. 3.5) slúži na posun kurzora na požadovanú pozíciu, pričom adresovať miesto presunu je možné absolútne – napísaním čísla alebo relatívne. Pri relatívnom adresovaní sa pred číslo vkladá znamienko. Znamienko „+“ znamená posun smerom ku koncu dokumentu a znamienko „-“ znamená posun smerom k začiatku dokumentu. Za cieľ pri absolútne adresovanom posune, resp. krok pri relatívnom posune, je možné zvoliť nasledovné položky:

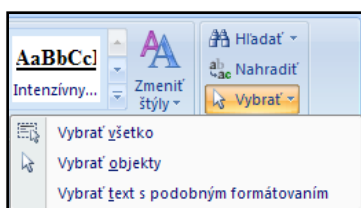
- strana,
- sekcia,
- riadok,
- záložka,
- komentár,
- poznámka pod čiarou,
- koncová poznámka,
- nadpis,
- objekt (rovnica, obrázok a pod.).



Obr. 3.5. Karta Prejsť na v dialógovom okne Hľadať a nahradit


Posledné tlačidlo **Vybrať** (obr. 3.6) na karte **Úpravy** poskytuje tri možnosti výberu:

- **Vybrať všetko**: označí celý dokument, rovnako ako klávesová skratka **Ctrl+A**.
- **Vybrať objekty**: umožňuje označiť objekty, ako sú **Tvary** alebo **Obrázky** v kresliacom plátne takým spôsobom, že ťahom myši pri stálom zatlačení ľavého tlačidla vzniká pravouhlý štvoruholník a všetky celé objekty obsiahnuté v tejto ploche sa označia. Toto sa využíva hlavne pri tvorbe vývojových diagramov a ich následnom zoskupovaní (kapitola 10.2.1.). Označovanie všetkých tvarov vývojového diagramu za súčasného držania stlačenej klávesy **Ctrl** by bolo veľmi zdĺhavé. Navyše so vzrastajúcim počtom objektov by vzrastala aj pravdepodobnosť zabudnutia označenia niektorého objektu.
- **Vybrať text s podobným formátovaním**: Označí podobne formátovaný text ako momentálne označený text.



Obr. 3.6. Ponuka možností tlačidla Vybrať

4. Formát písma a odseku

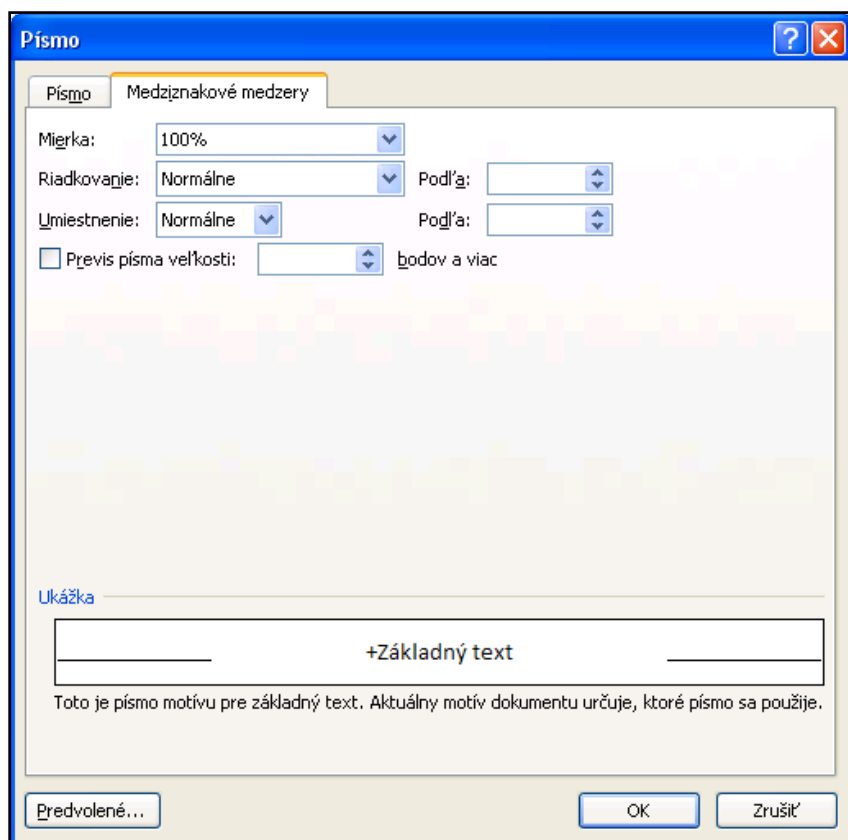
Základné tlačidlá na úpravu formátu písma a odseku sa nachádzajú na kartách **Písmo** a **Odsek** v ponuke **Domov**. Už ikona na tlačidlo dostatočne vyjadruje požadovanú zmenu formátu, pričom bublinový komentár, ktorý sa zobrazí po ustálení kurzora nad tlačidlom, úplne vysvetľuje daný príkaz. Tieto a ďalšie úkony je možné vykonať aj pomocou dialógového okna **Písmo**, resp. **Odsek**, ktoré je možné vyvolať stlačením ikony , slúžiacej pre otvorenie dialógového okna, umiestnenej na pravej strane päty príslušnej karty.

4.1. Písmo

Toto dialógové okno obsahuje dve karty: **Písmo** a **Medziznakové medzery**. Na karte **Písmo** je možné, okrem formátových úprav nachádzajúcich sa na karte **Písmo** v páse nástrojov, vybrať ešte niekoľko ďalších efektov ako reliéf, kapitálky a pod. Samozrejme, nie je možné súčasne zapnutie niektorých efektov, ako napr. horný a dolný index, keďže sa tieto navzájom vylučujú. Spomedzi týchto efektov je vhodné spomenúť možnosť **Skryté**. Po výbere tejto možnosti je daný text viditeľný len po zapnutí tlačidla na zobrazenie všetkých symbolov (kapitola 4.4.).

Na druhej karte **Medziznakové medzery** (obr. 4.1.) sa nachádzajú tri hlavné položky.

- **Mierka:** určuje relatívnu šírku písma, napríklad:
slovo Word v mierke 600% vyzerá: **Word**
- **Riadkovanie:** určuje veľkosť medziznakových medzier. Napriek pomenovaniu, táto funkcia nemá nič spoločné s formátom riadka, napríklad:
slovo napísane s rozšíreným riadkovaním o 6 bodov vyzerá: W o r d
- **Umiestnenie:** určuje zvýšenie, resp. zníženie línie riadka voči ostatným znakom v riadku, napríklad:
slovo Word so zvýšeným umiestnením o 6 bodov vyzerá: Word



Obr. 4.1. Karta Medziznakové medzery

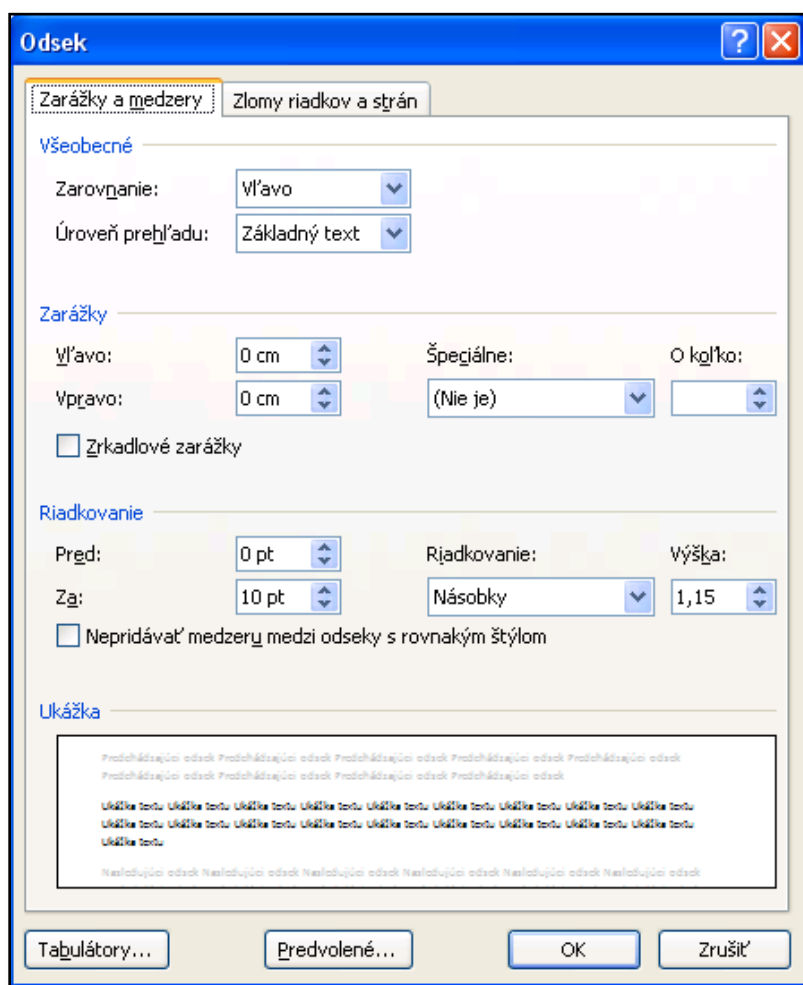
4.2. Odsek

Odsek je taká časť dokumentu, ktorá je uzavretá medzi dvoma znakmi konca odseku (tzv. **tvrdý Enter**, „¶“). Okrem zarovnanie odseku a určenia veľkosti riadkovania, ktoré sa nachádzajú aj na karte **Odsek** v ponuke **Domov** je v dialógovom okne **Odsek** množstvo ďalších potrebných možností.

Na karte **Zarážky a medzery** (obr. 4.2.), rozdelenej na štyri funkčné časti, je v časti **Zarážky** možné nastaviť vnútornú vzdialenosť zarážok od okraja stránky. Vnútorný priestor medzi zarážkami vymedzuje miesto na písanie. Okrem všeobecného umiestnenia pravej a ľavej zarážky je možné v rozbaľovacom menu **Špeciálne** určiť:

- **Zarážka prvého riadka** určuje, kde bude začínať prvý riadok odseku.
- **Opakovaná zarážka** určuje, kde budú začínať všetky riadky odseku okrem prvého riadku.

V časti **Riadkovanie** je okrem výšky riadku možné určiť vzdialenosť pred a za odsekom.



Obr. 4.2. Karta Zarážky a medzery v okne Odsek

Druhá karta **Zlomy riadkov a strán** v časti **Stránkovanie** obsahuje na výber štyri možnosti vzťahu odseku k pozícii na strane, kde sa odsek nachádza:

- **Kontrola osamotených riadkov** automaticky upravuje odsek tak, aby pri písaní dokumentu nevyskytla situácia, kde by sa jeden riadok viacriadkového odseku vyskytoval na konci, resp. začiatku strany. Ak k takejto situácii počas písania dôjde, tak sa osamotený riadok podľa situácie preskúpi k zvyšku odseku. Táto možnosť ako jediná je prednastavená.
- **Zviazať s nasledujúcim** automaticky prispôbuje pozíciu odsekov tak, aby sa medzi koncami, resp. začiatkami týchto odsekov nevyskytoval koniec strany.
- **Zviazať riadky dohromady** zabezpečuje to, aby sa daný odsek udržoval stále pohromade a neostal rozdelený koncom strany.

4. FORMÁT písma a odseku

- **Zlom strany pred odsekom** vytvára pred odsekom zlom strany, čo zabezpečí pozíciu daného odseku vždy na vrchu novej strany.

Samozrejme, tieto možnosti sú dodržané len pokiaľ je to možné. Znamená to, že ak sa napríklad zaškrtnie možnosť zviazať riadky dohromady, tak riadky tohto odseku budú vždy spolu, pokiaľ bude odsek kratší ako počet riadkov na strane. Keď bude takýto odsek väčší ako je počet riadkov na strane, tak sa samozrejme rozdelí.

4.2.1. Tabulátory

Tabulátory sú významnou súčasťou úpravy dokumentu. Umiestňovanie zarážok tabulátorov je možné uskutočniť dvoma spôsobmi, ktoré sú vysvetlené nižšie. Po umiestnení zarážok tabulátorov sa stlačením tlačidla **Tab** presunie kurzor na požadovanú pozíciu, pričom sa vloží neviditeľný znak tabulátora (→). Následne je možný presun medzi jednotlivými pozíciami stláčaním šípok.

Zarážky tabulátora môžu byť:



- **Ľavá zarážka tabulátora**: reťazec sa zarovnáva naľavo k pozícii tabulátora.



- **Stredná zarážka tabulátora**: reťazec sa centruje na pozíciu tabulátora.

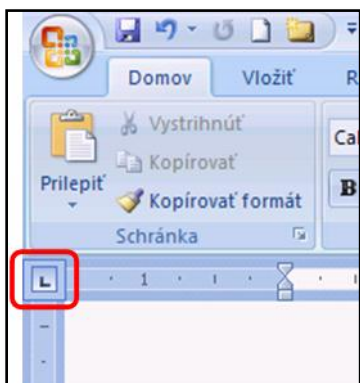


- **Pravá zarážka tabulátora**: reťazec sa zarovnáva napravo k pozícii tabulátora.



- **Desatinná zarážka tabulátora**: reťazec sa centruje na pozíciu desatinnej čiarky.

Prvý spôsob umiestňovania zarážok tabulátora spočíva vo výbere príslušného typu zarážky tabulátora v priestore priesečníka zvislého a vodorovného pravítka v ľavom hornom rohu pracovnej plochy (obr. 4.3.) a následnom umiestnení tejto zarážky kliknutím na požadovanú pozíciu na vodorovnom pravítku.



Obr. 4.3. Tlačidlo na výber tabulátora

Výber požadovaného typu tabulátora sa uskutočňuje klikaním na ikonu zodpovedajúcu jednotlivým typom tabulátorov, ktoré sa cyklicky opakujú. V tomto cykle sa ešte vyskytuje:



- **Zarážka prvého riadka** (vysvetlené vyššie v časti Odsek).



- **Opakovaná zarážka** (vysvetlené vyššie v časti Odsek).

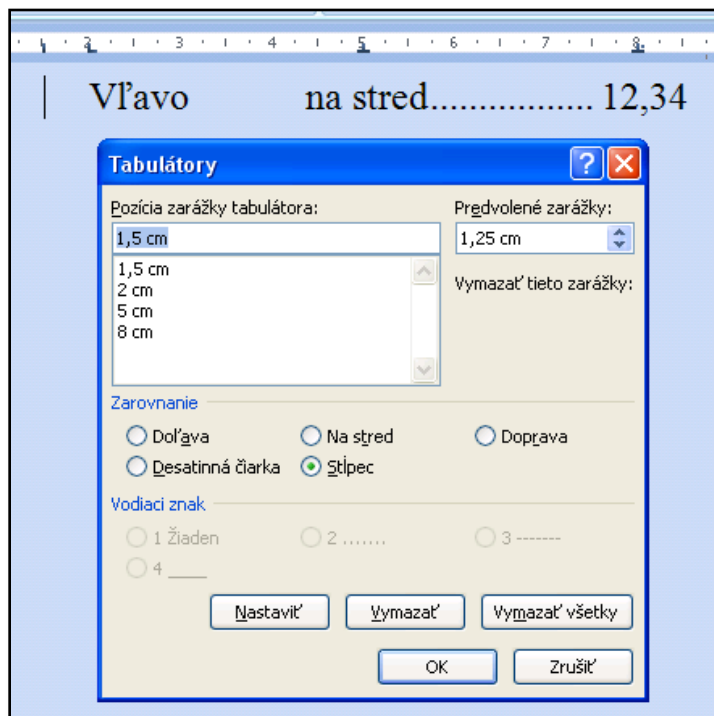


- **Zarážka zvislej čiary**, určuje miesto, kde bude zvislá čiara, ktorá sa predĺži automaticky po pridaní ďalšieho riadka.

4. FORMÁT písma a odseku

Druhý spôsob definovania tabulátorov je možný cez dialógové okno **Tabulátory** (obr. 4.4.), ktoré je možné vyvolať stlačením tlačidla **Tabulátory** v spodnej časti okna **Odsek**. Toto dialógové okno je rozdelené na tri funkčné časti. Vo vrchnej časti je možné zadaním čísla nastaviť vzdialenosť v cm od ľavého okraja. V časti **Zarovnanie** sa určuje typ vloženého tabulátora a v spodnej časti **Vodiaci znak** je na výber viaceru typov vodiaceho znaku.

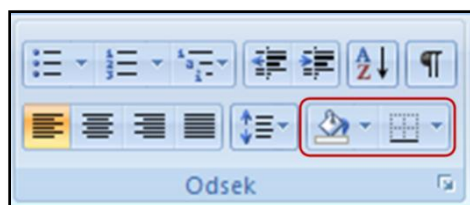
Zadefinovanie všetkých požiadaviek navrhnutia tabulátorov sa potvrdí stlačením tlačidla **Nastaviť**. Tlačidlo **Vymazať** slúži na vymazanie tabulátora zvoleného v okne **Pozícia zarážky tabulátora** a tlačidlo **Vymazať všetky** zmaže všetky zadefinované tabulátory v danom odseku.



Obr. 4.4. Okno **Tabulátory** s príkladom daného nastavenia tabulátorov v pozadí na pracovnej ploche

4.3. Orámovanie a podfarbenie

Orámovanie a podfarbenie textu, odseku či strany patrí k ďalším možnostiam grafickej úpravy dokumentu. Tlačidlá pre tieto úpravy sa nachádzajú v pravom dolnom rohu karty **Odsek** v ponuke **Domov** (obr. 4.5.). Po stlačení šípky pre vyvolanie rozbaľovacieho menu je na výber veľké množstvo možností podfarbenia či orámovania textu či odseku.



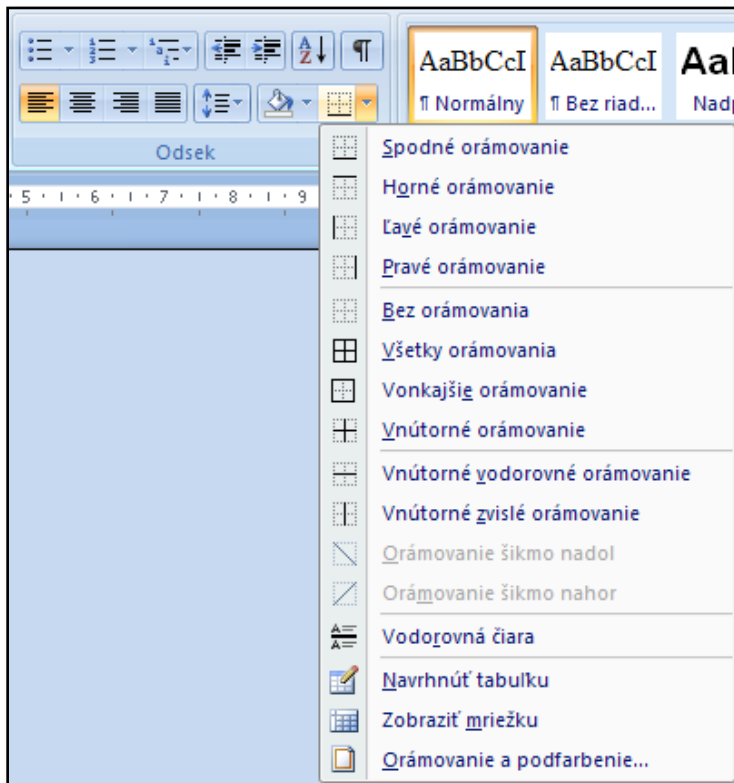
Obr. 4.5. Tlačidlá pre podfarbenie a orámovanie na karte **Odsek**

Pokiaľ je označená skupina slov netvoriacich odsek, tak orámovanie a podfarbenie sa vzťahuje na text. Po označení celého odseku alebo ak nie je označené nič, tak sa tieto úkony vzťahujú na odsek či odseky (ak nie je označené nič tak sa orámuje odsek, v ktorom je kurzor). Hlavný rozdiel pri tejto úprave spočíva v tom, že **text musí byť orámovaný úplne**, t.j. hore, dole a aj po stranách, zatiaľ čo pri **odseku je možné vybrať si stranu orámovania odseku**.

Okrem tohto základného spôsobu je možné vyvolať dialógové okno **Orámovanie a podfarbenie** (obr. 4.7.), kde je možné vybrať z väčšej palety možností orámovania strany, odseku a podfarbenia odseku. Toto dialógové okno je možné vyvolať buď výberom možnosti **Orámovanie a podfarbenie** v rozbaľovacom menu pri tlačidle pre výber orámovania na karte **Odsek** v ponuke **Domov** (obr. 4.6.), alebo stlačením tlačidla

4. FORMÁT písma a odseku

Orámovania strán na karte **Pozadie strany** v ponuke **Rozloženie strany**. Na rovnakej karte sa nachádza aj tlačidlo **Farba strany**, po stlačení ktorého je možné zvoliť podfarbenie strany.

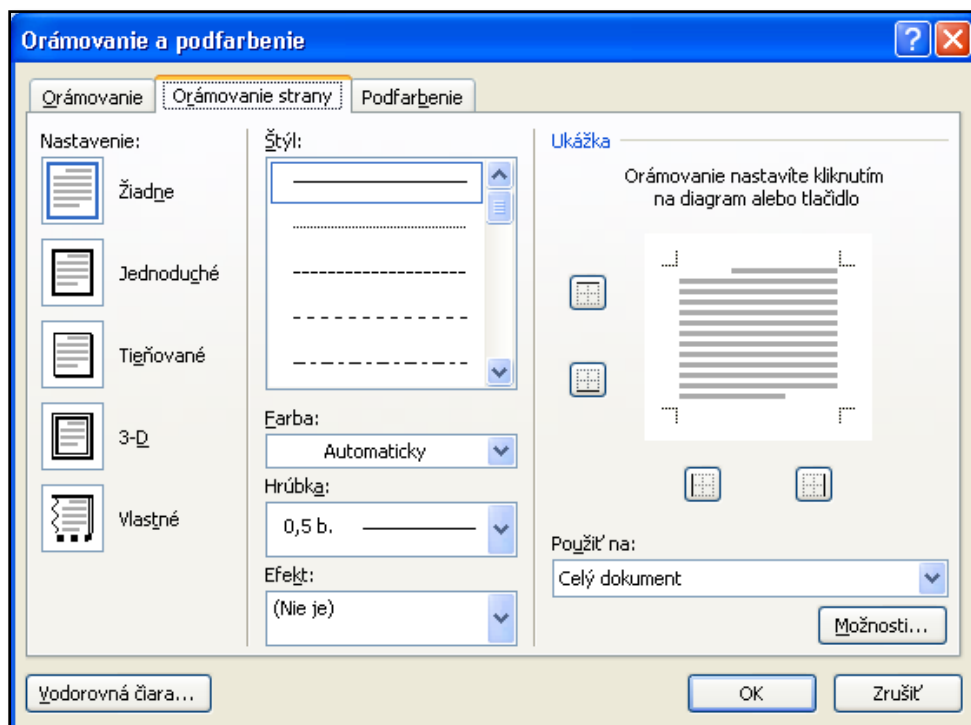


Obr. 4.6. Rozbaľovacie menu pri tlačidle pre orámovanie

Dialógové okno **Orámovanie a podfarbenie** obsahuje tri karty. Prvé dve označené **Orámovanie** a **Orámovanie strany** sú veľmi podobné. Rozdelené sú na tri funkčné časti.

- Prvá časť **Nastavenie** slúži na výber jedného z preddefinovaných orámovaní.
- V druhej časti sa nachádzajú ponuky **Štýl**, **Farba** a **Hrúbka čiary** slúžiace na presné špecifikovanie orámovania. Okrem týchto ponúk sa na karte **Orámovanie strany** (obr. 4.7.) nachádza aj ponuka na výber **Efektu** pre orámovanie strany.
- Tretia časť slúži na výber konkrétneho okraja orámovania odseku, strany a pod. Po výbere farby, štýlu a hrúbky čiary sa takýto okraj priraduje stlačením príslušného tlačidla (horný, dolný, pravý a ľavý okraj) v časti **Ukážka** alebo kliknutím na príslušné miesto v diagrame. Ako bolo spomenuté vyššie, tento postup nie je aplikovateľný pri časti textu netvoriacej odsek, ktorá musí byť orámovaná celá alebo vôbec. Čiže pri orámovaní textu, po kliknutí na ľubovoľné tlačidlo v **Ukážke**, dôjde k orámovaniu celého textu alebo k zrušeniu orámovania. Na spodku tretej časti sa nachádza rozbaľovacia ponuka **Použiť na** slúžiaca na bližšie špecifikovanie výberu časti dokumentu, na ktoré sa má orámovanie vzťahovať. Samozrejme položky v ponuke sú odlišné pre obe karty. Úplne na spodku tretej časti je tlačidlo **Možnosti** pre nastavenie vzdialenosti rámu od textu.

4. FORMÁT písma a odseku

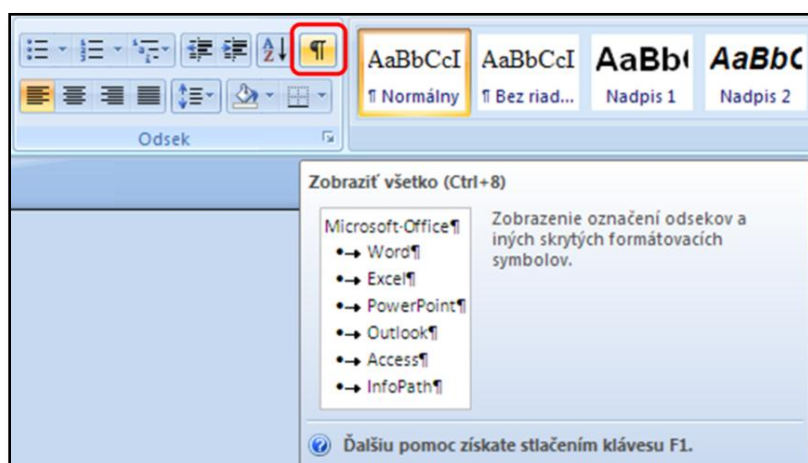


Obr. 4.7. Karta orámovanie strany v okne Orámovanie a podfarbenie

Na tretej karte **Podfarbenie** je možné zvoliť farbu podfarbenia, štýl a farbu vzorky. Rovnako ako na predchádzajúcich kartách sa tu nachádza rozbaľovacie menu **Použiť na** s rovnakým účelom, avšak ponuka sa zhoduje len s ponukou na karte **Orámovanie**, nakoľko takto nie je možné zvoliť podfarbenie celej strany. Na tento účel slúži vyššie spomínané tlačidlo **Farba strany** na karte **Pozadie strany** v ponuke **Rozloženie strany**.

4.4. Zobrazit' všetko

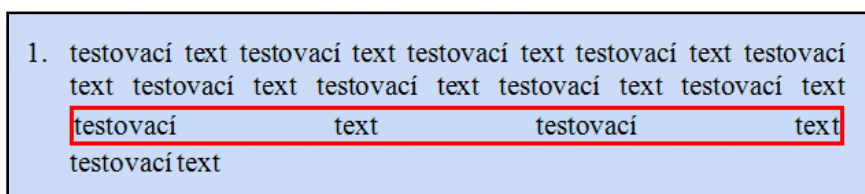
Je veľmi dôležité vedieť o tom, kde sa v dokumente nachádzajú zlomy strán, sekcií, ručne zalomené riadky, tabulátory, položky registra a pod. Označenie týchto úprav je riešené pomocou značiek, ktoré sú za normálnych okolností neviditeľné, podobne ako po použití efektu **Skryté** pri písme (kapitola 4.1.). Aby bolo možné sledovať aj tieto skryté formátovacie symboly, je nutné zapnúť ich zobrazovanie tlačidlom **Zobrazit' všetko** na karte **Odsek** v ponuke **Domov**, tak ako je to zobrazené na obr. 4.8.



Obr. 4.8. Tlačidlo Zobrazit' všetko s príslušným bublinovým dialógom

5. Odrážky, číslovanie a viacúrovňové číslovanie

V takmer každom väčšom dokumente sa pri jeho štruktúrovaní autor nevyhne použitiu odrážok alebo jednoúrovňového či viacúrovňového číslovaniu. Označovanie odrážkami patrí medzi charakteristiky odseku, čiže každému odseku je priradená príslušná odrážka, resp. číslo. Z toho taktiež vyplýva, že ak chce autor písať na nový riadok, v rámci jednej odrážky nesmie vložiť znak konca odseku (tzv. **tvrdý Enter** – „¶“), ale musí vložiť na dané miesto ručné zalomenie riadka (tzv. **mäkky Enter** – **Shift+Enter** – „↵“). Avšak pri zarovnaní odseku do bloku sa takto ukončený riadok natiahne na celú šírku, čo pôsobí rušivo (obr. 5.1.). Ak je ale požadované zarovnanie do bloku, tak je estetickjšie použiť klasický **tvrdý Enter** a následne klávesom **Backspace** zmazať odrážku alebo číslo, ktoré program automaticky vloží. Pri definovaní nasledovnej odrážky alebo čísla je vhodné opäť stlačiť kláves **Backspace**, kvôli zmene štýlu **Odsek zoznamu** na štýl **Normálny** (prípadne klasicky zmeniť štýl – kapitola 6.1.) a následne podľa situácie opäť stlačiť tlačidlo pre odrážky, číslovanie alebo viacúrovňový zoznam. Bez tejto úpravy by došlo k vytvoreniu vnorenej úrovne. V závislosti od nastavenia automatických opráv je možná potreba úpravy štartovacieho čísla tohto, v skutočnosti nového, zoznamu.

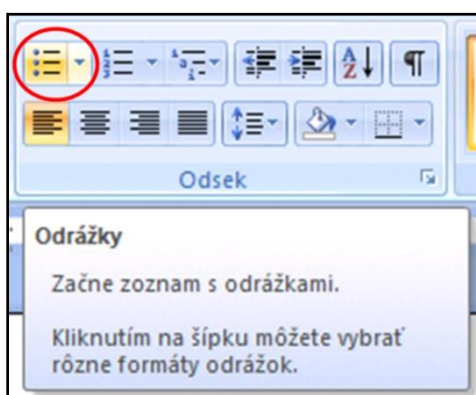


Obr. 5.1. Ručne zalomený riadok v červenom rámečku pri zarovnaní do bloku

Znak odrážky alebo číslo zoznamu je od samotného textu oddelený znakom tabulátora (→). Pri definovaní viacúrovňového zoznamu je možné tento znak nahradiť medzerou alebo ho odstrániť.

5.1. Odrážky

Odrážky sú umiestnené v ponuke **Domov** na karte **Odsek** (obr. 5.2.).



Obr. 5.2. Tlačidlo Odrážky na karte Odsek

Po stlačení tlačidla **Odrážky** sa odsek, v ktorom je kurzor, naformátuje na posledne použitú odrážku alebo ak zatiaľ nebola žiadna použitá, tak na predvolenú odrážku (•). Ak stlačíme rozbaľovacie menu pri tomto tlačidle, objaví sa ďalšia ponuka rozdelená na štyri logické časti:

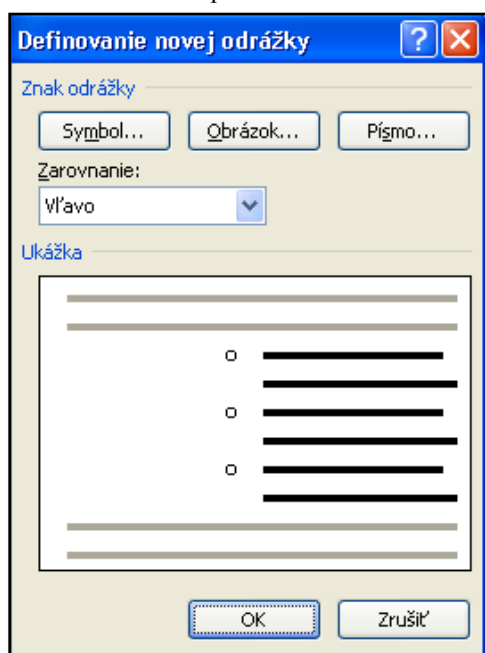
- naposledy použité odrážky,
- knižnica odrážok,
- odrážky v dokumente,
- definovať novú odrážku.

Ak v dokumente ešte nie sú použité žiadne odrážky, tak sa v ponuke objaví iba knižnica odrážok a možnosť pre definovanie novej odrážky atď.

5.1.1. Definovanie vlastnej odrážky

Ak sa požadovaná odrážka nenachádza v knižnici odrážok, je nutné definovať novú odrážku. Pri definovaní novej odrážky (obr. 5.3.) je na výber:

- symbol odrážky:
 - symbol,
 - obrázok,
 - písmo,
- zarovnanie odrážok:
 - vľavo,
 - na stred,
 - vpravo.



Obr. 5.3. Definovanie novej odrážky

5.1.2. Zarovnanie odrážok a textu

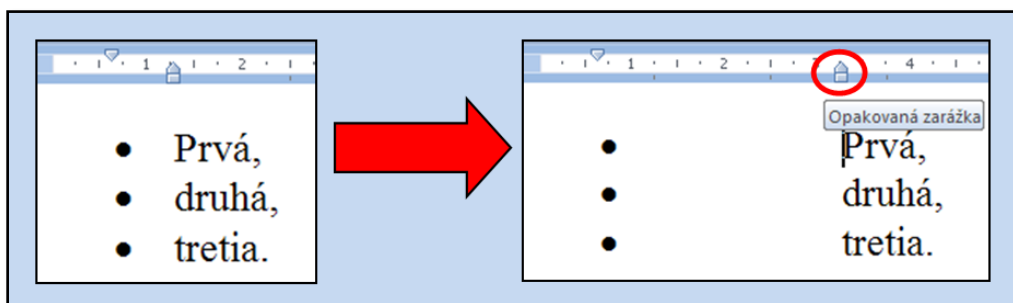
Na presnejšie upravovanie vzdialeností samotných odrážok od okraja je nutné posunúť zarážku prvého riadku na požadované miesto na horizontálnom pravítku. Upravenie textu za odrážkou je možné vykonať pomocou opakovanej zarážky alebo tabulátora alebo ich kombináciou.

Pomocou samotnej opakovanej zarážky, bez využitia tabulátora, je možné posunúť vzdialenosť textu od odrážok (obr. 5.4.), ale tým pádom sa posunie aj text nasledovného riadku tej istej odrážky (obr. 5.5.).

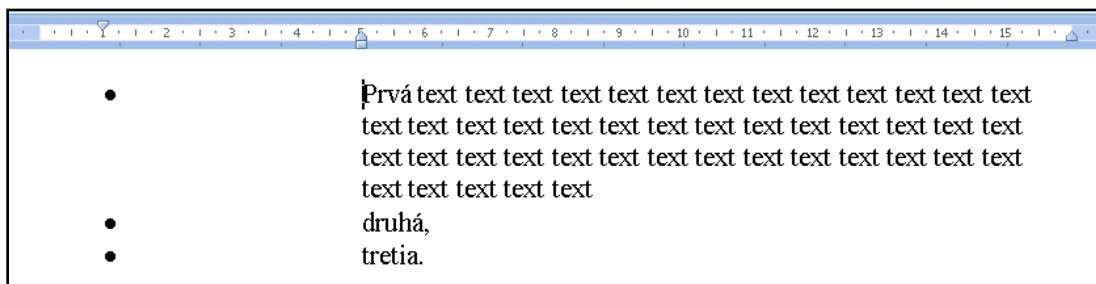
V prípade kombinácie tabulátora a opakovanej zarážky je to tak, že tabulátor určuje pozíciu textu v prvom riadku a opakovaná zarážka pozíciu textu v nasledujúcich riadkoch patriacich danej odrážke, resp. odseku. Platí to však iba v prípade, keď sa pri zarovnaní textu vľavo tabulátor nachádza pred opakovanou zarážkou (obr. 5.6.) alebo sa opakovaná zarážka nachádza pred zarážkou prvého riadka (obr. 5.7.). Tabulátor musí byť vždy až za zarážkou prvého riadku.

V špeciálnom prípade, keď sa opakovaná zarážka nachádza tesne za zarážkou prvého riadka a ukončenie znaku odrážky presahuje pozíciu opakovanej zarážky, tak tabulátor, napriek pozícii zarážok, opäť určuje štartovaciu pozíciu textu v prvom riadku (obr. 5.8.).

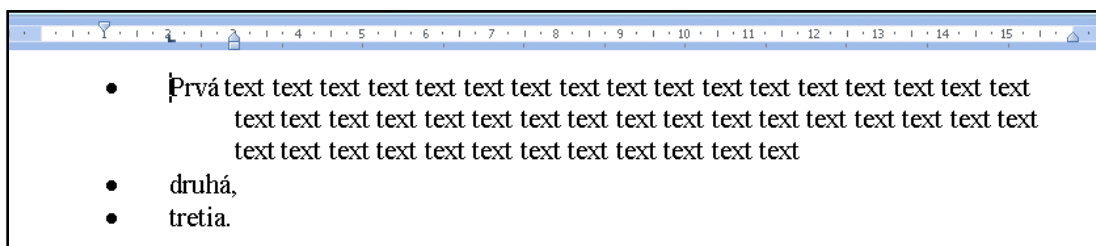
5. ODRÁŽKY, ČÍSLOVANIE A VIACÚROVŇOVÉ ČÍSLOVANIE



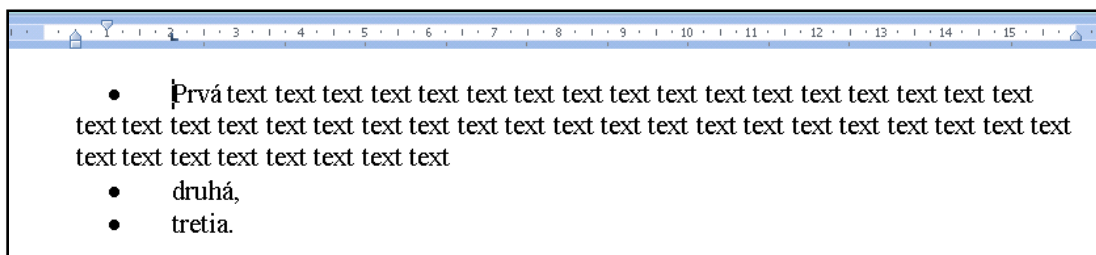
Obr. 5.4. Vzdialenosť textu od odrážky určený opakovanou zarážkou



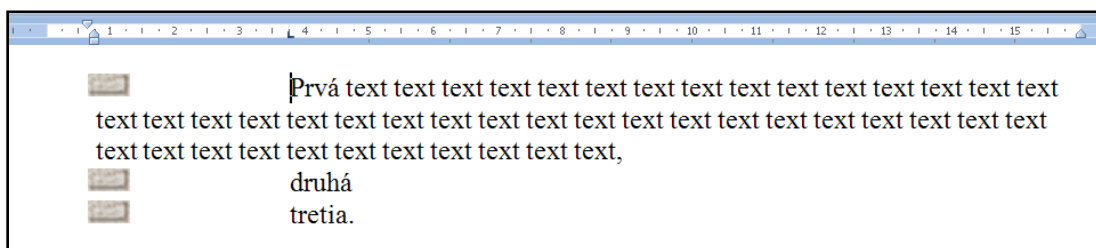
Obr. 5.5. Zarovnanie textu v ďalších riadkoch pri použití opakovanej zarážky bez využitia tabulátora



Obr. 5.6. Vzájomná pozícia riadkov v odrážke s tabulátorom pred opakovanou zarážkou



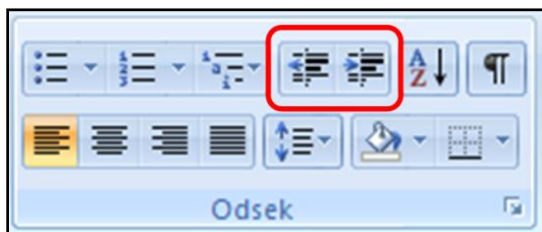
Obr. 5.7. Vzájomná pozícia riadkov v odrážke s tabulátorom za opakovanou zarážkou nachádzajúcou sa pred zarážkou prvého riadka



Obr. 5.8. Špeciálny prípad umiestnenia zarážok a tabulátora

5.1.3. Viacúrovňové odrážky

Viacúrovňové odrážky sa vytvárajú pomocou tlačidiel **Zmenšit' zarážku** a **Zväčšit' zarážku** na karte **Odsek** v ponuke **Domov** (obr. 5.9.). Stlačenie tabulátora na začiatku odrážky spôsobí to isté ako tlačidlo **Zväčšit' zarážku**, čiže zníženie úrovne odrážky. Toto sa obvykle prejaví väčším odsadením odrážky a textu od okraja a zmenou typu odrážky. Naopak, stlačenie tabulátora v kombinácii s klávesom **Shift** (**Tab+Shift**) spôsobí zvýšenie úrovne odrážky obdobne ako tlačidlo **Zväčšit' zarážku**.

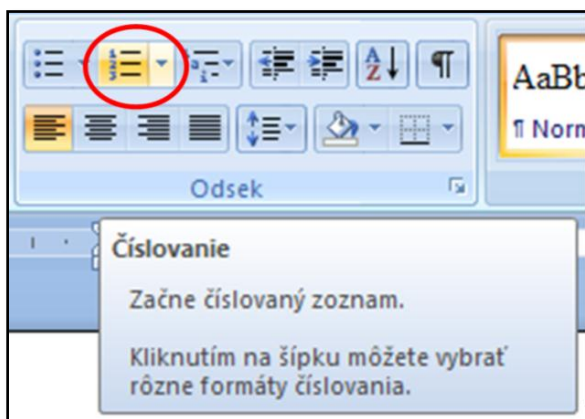


Obr. 5.9. Tlačidlá pre zmenšenie a zväčšenie zarážky

Prispôsobenie zarovnania odrážok nižších úrovní, ako aj zmena ich symbolov, sa uskutočňuje obdobne, ako je to vysvetlené pri bežných jednoúrovňových odrážkach v predchádzajúcej kapitole 5.1.2. Mnohé zo spomínaných úprav je možné vykonávať aj cez kontextovú ponuku. Túto je možné vyvolať umiestnením kurzora nad odrážku, resp. číslo a následným stlačením pravého tlačidla myši alebo kontextového tlačidla na klávesnici.

5.2. Číslovanie

Číslovanie, na rozdiel od odrážok, neopakuje jeden symbol, ale každý ďalší odsek nesie označenie nasledujúce v danej postupnosti, a tak je každý odsek jednoznačne adresovateľný priradeným označením. Tlačidlo pre jednoúrovňové číslovanie sa nachádza na karte **Odsek** vpravo od odrážok v ponuke **Domov** (obr. 5.10.).



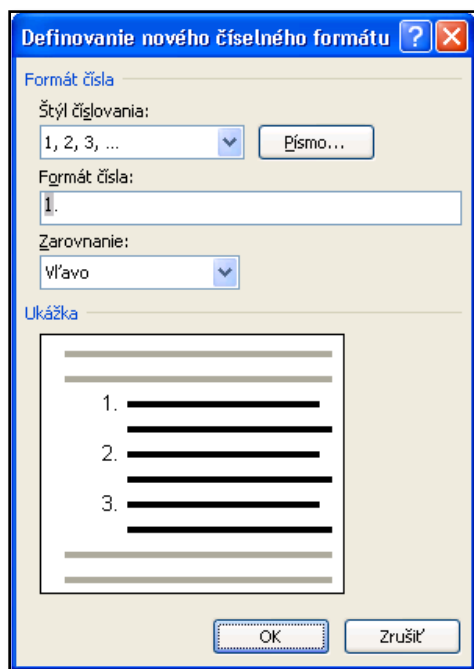
Obr. 5.10. Tlačidlo Číslovanie na karte Odsek

Pri jednoduchom, t.j. jednoúrovňovom číslovaní, platia pri väčšine úkonov tie isté zásady, ako je to pri odrážkach. Zásadný rozdiel je pri definovaní vlastného číslovania. Ak sa požadované číslovanie nenachádza v **Knižnici číslovaní** je možné **Definovať nový formát čísla**. Ďalší rozdiel spočíva v možnosti **Nastaviť hodnotu číslovania**, čo je zrejme, nakoľko odrážky nereprezentujú žiadnu postupnosť.

5.2.1. Definovanie vlastného číslovania

Ak je požadované iné číslovanie ako to, ktoré sa nachádza v **Knižnici číslovaní**, tak sa po stlačení šípky pre rozbalenie rozbaľovacieho menu, vedľa tlačidla jednoúrovňového číslovania, vyberie možnosť **Nastaviť nový formát číslovania** nachádzajúca sa pod **Knižnicou číslovania**, resp. **Číselnými formátmi dokumentu**. Následne sa vygeneruje okno **Definovanie nového číselného formátu** zobrazené na obr. 5.11.

5. ODRÁŽKY, ČÍSLOVANIE A VIACÚROVŇOVÉ ČÍSLOVANIE

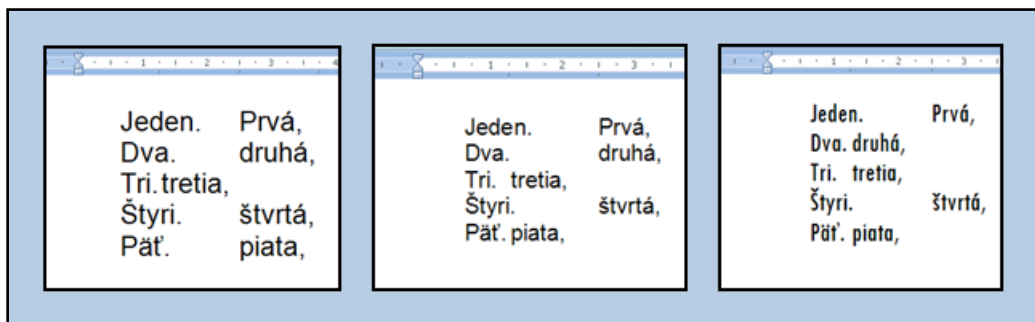


Obr. 5.11. Okno pre Definovanie nového číselného formátu

Pri definovaní vlastného číslovania je možné ovplyvniť:

- štýl číslovania,
- formát písma,
- formát čísla,
- zarovnanie.

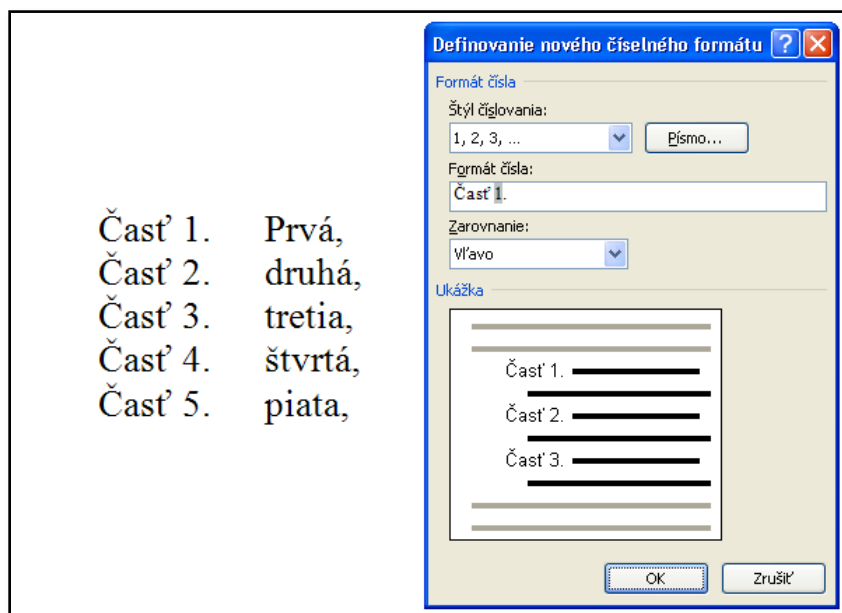
V **Štýle číslovania** je viacero postupností, ktoré je možné zvoliť na označenie odsekov. Patria sem číselné postupnosti, rímske čísla, abecedné a slovné postupnosti. Slovné postupnosti sa obvykle nevyužívajú. Nemajú až takú jazykovú univerzálnosť a hlavne slovné označenie čísel nemá rovnakú dĺžku slova. Tým pádom môže byť ich zarovnanie bez nasledovných úprav nevhodné, a to hlavne v závislosti od znakovkej dĺžky slova, typu písma, jeho veľkosti atď. (obr. 5.12.).



Obr. 5.12. Deformácia zarovnania pri využití slovej postupnosti

V poli **Formát čísla** sa zobrazí typ postupnosti, ktorá je zvolená v menu **Štýl číslovania**, a ďalšie textové znaky. Symbol postupnosti má sivé pozadie, obdobne ako je to pri poliach, ktoré informuje o tom, že táto časť sa bude meniť s každým ďalším odsekom. To, čo je do okna napísané manuálne, sa opakuje s každým odsekom, rovnako ako pri odrážkach. Príklad je znázornený na obr. 5.13.

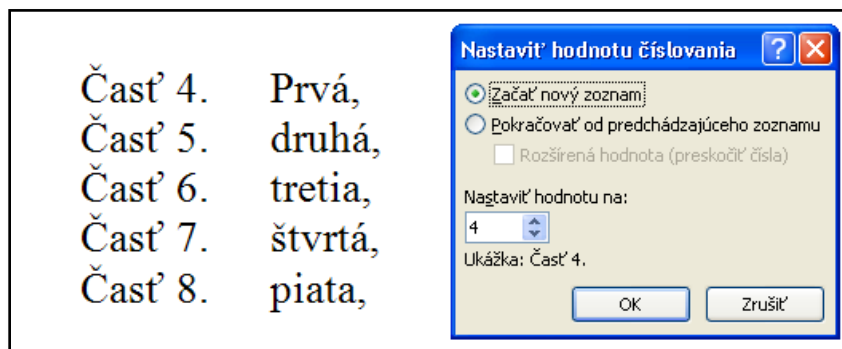
5. ODRÁŽKY, ČÍSLOVANIE A VIACÚROVŇOVÉ ČÍSLOVANIE



Obr. 5.13. Úprava formátu čísla pri definovaní nového číselného formátu

Nastavenie hodnoty číslovania je možné dosiahnuť pomocou kontextovej ponuky alebo stlačením rozbaľovacej ponuky pri tlačidle pre jednoduché číslovanie. V ponuke okna **Nastaviť hodnotu číslovania** sú dve možnosti (obr. 5.14.):

- Prvá možnosť **Začať nový zoznam** preruší nadväznosť na iný rovnako číslovaný zoznam, ak takáto nadväznosť existuje. V textovom poličku **Nastaviť hodnotu na** je možné zadať číslo, ktorým má nový zoznam začínať.
- Druhá možnosť je nadviazať číslovanie na už existujúci číslovaný zoznam zaškrtnutím možnosti **Pokračovať od predchádzajúceho zoznamu**.



Obr. 5.14. Príklad nastavenia hodnoty číslovania so štartovacou hodnotou nastavenou na číslo 4

5.3. Viacúrovňové číslovanie (zoznam)

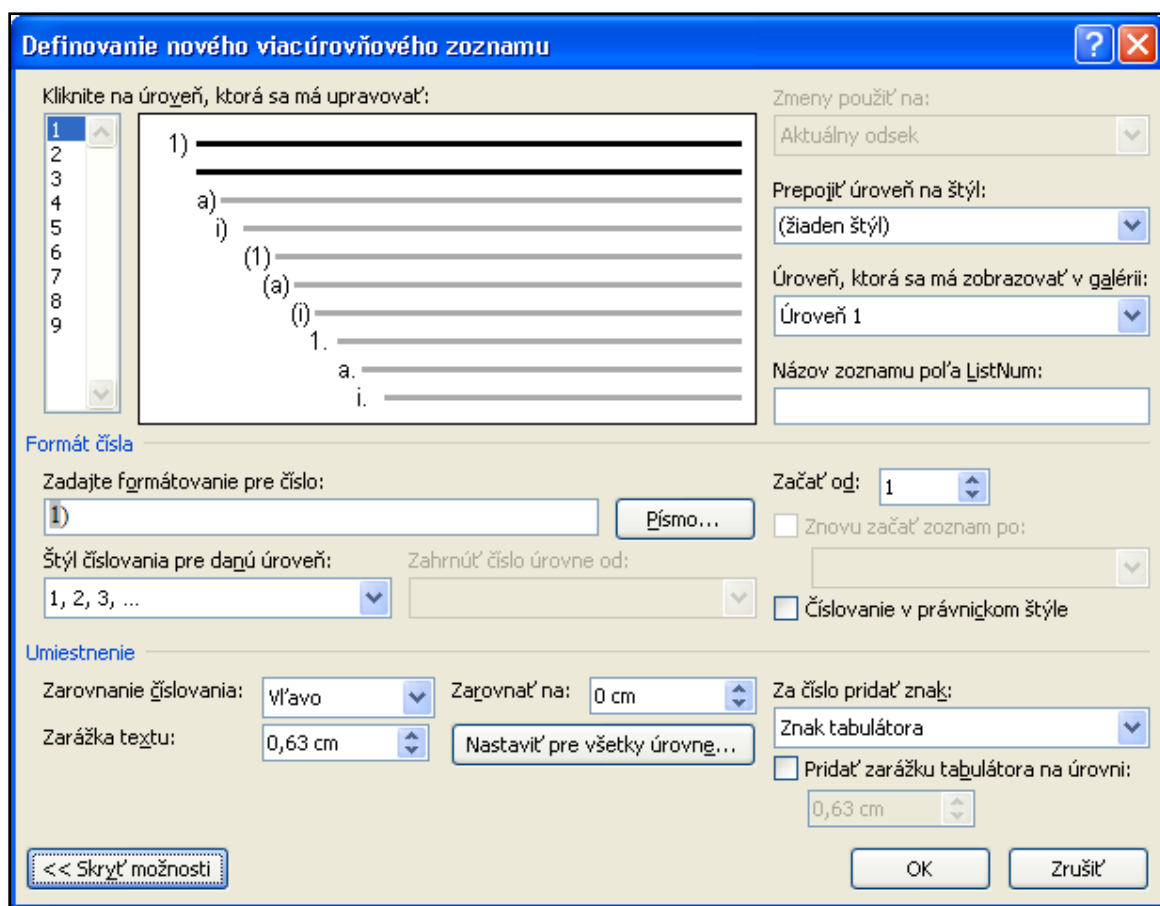
Viacúrovňové číslovanie, resp. zoznam, má veľké využitie vo väčšine rozsiahlejších dokumentov, nariadeniach, zákonoch atď. Tlačidlo pre viacúrovňový zoznam sa nachádza na karte **Odsek** v ponuke **Domov** vpravo od jednoúrovňového číslovania (obr. 5.15.).

5. ODRÁŽKY, ČÍSLOVANIE A VIACÚROVNĽOVÉ ČÍSLOVANIE



Obr. 5.15. Tlačidlo Viacúrovňového číslovania (zoznamu)

V podstate pre jednoduché viacúrovňové číslovanie nie je nutné postupovať cez toto tlačidlo, nakoľko viacúrovňové číslovanie sa dá dosiahnuť aj z jednorovňového číslovania. Stačí príslušným odsekom priradiť nižšiu úroveň, napríklad pomocou tlačidla **Zväčšiť zarážku** alebo klávesom **Tab** na začiatku odrážky. Následne je možné po umiestnení kurzora nad príslušnú úroveň zmeniť typ číslovania pomocou kontextovej ponuky alebo cez tlačidlo jednorovňového číslovania. Zmena sa dá uskutočniť vybraním príslušného typu číslovania z knižnice číslovaní alebo definovaním vlastného číslovania. Avšak stlačením tlačidla pre viacúrovňové číslovanie je na výber viacerých typických číslovaní v knižnici, a to aj s číslovaniami zahrňujúcimi čísla predchádzajúcich úrovní v nižších úrovniach, či viacúrovňové číslovanie naviazané na jednotlivé štýly odsekov. V neposlednom rade je tu možnosť definovania si vlastného viacúrovňového číslovania s ešte väčšou paletou možností a špecifikácií pre požadovanú formu viacúrovňového číslovania. Po výbere možnosti **Definovať nový viacúrovňový zoznam** sa vygeneruje rovnomenné okno zobrazené na obr. 5.16. Na obrázku je toto okno zobrazené po stlačení tlačidla **Ďalšie možnosti**, ktoré je po jeho stlačení nahradené tlačidlom **Skryť možnosti** v spodnej časti okna.

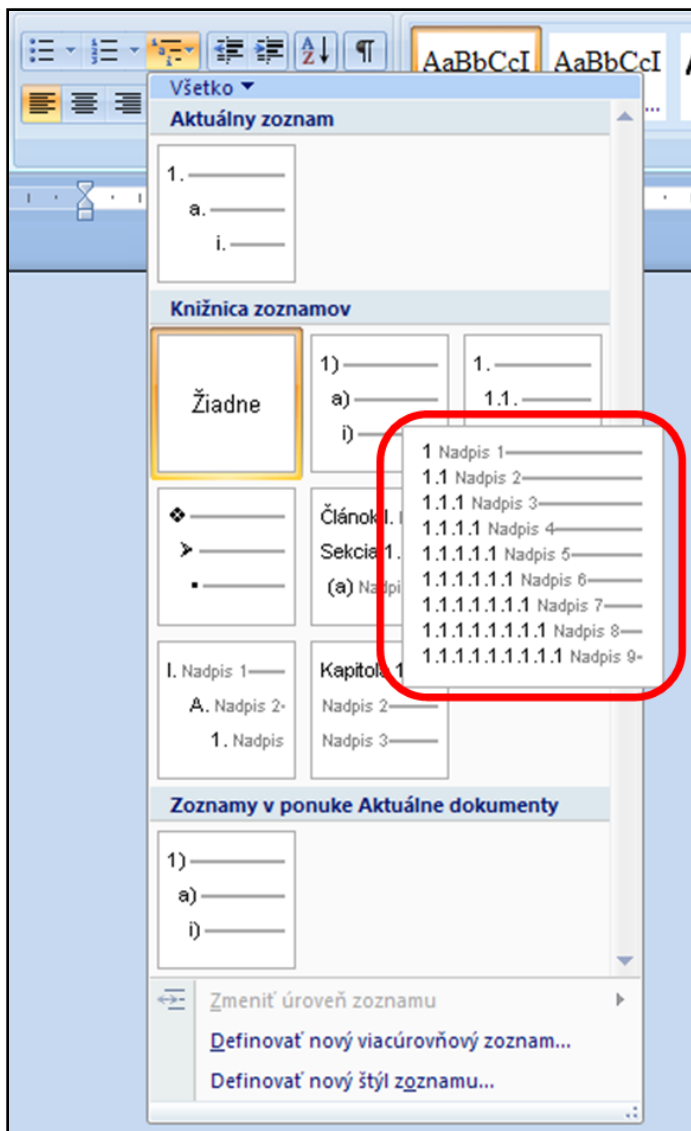


Obr. 5.16. Okno Definovanie nového viacúrovňového zoznamu po stlačení tlačidla Ďalšie možnosti

V ľavom hornom poli je možné kliknutím určiť úroveň číslovania, ktorá sa má upraviť. Vpravo od tohto poľa je okno náhľadu, ktoré načrtáva existujúci stav zahrňujúci vykonané úpravy. Napravo od okna náhľadu je viacerých rozbaľovacích ponúk, z ktorých najvýznamnejšia je **Prepojiť úroveň na štýl**. Pomocou príslušného rozbaľovacieho menu je možné k jednotlivým úrovňam číslovania naviazať požadované štýly. Najčastejšie sa

5. ODRAŽKY, ČÍSLOVANIE A VIACÚROVŇOVÉ ČÍSLOVANIE

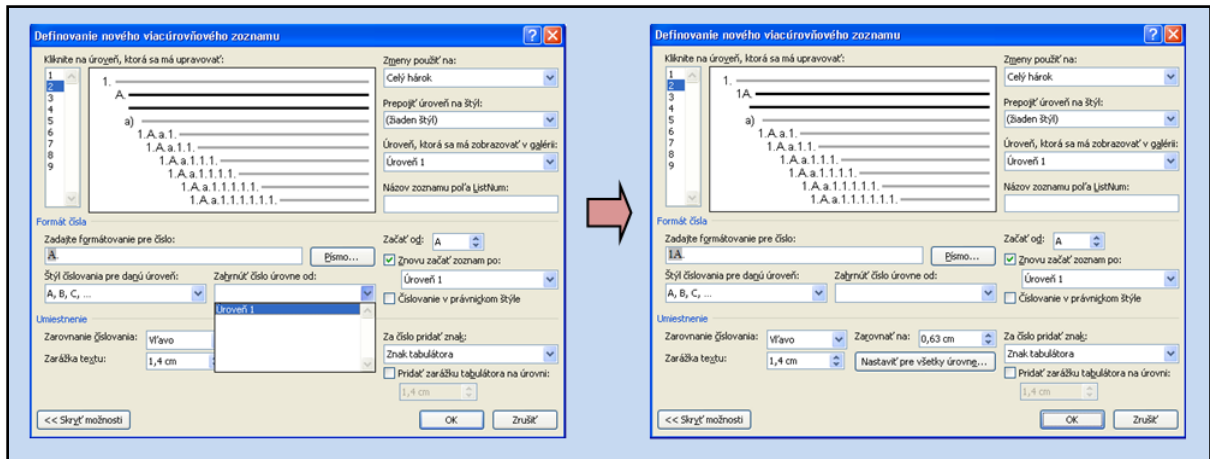
nadväzujú nadpisy príslušných úrovní. Tieto sú už pri niektorých viacúrovňových zoznamoch prednastavené pripojené, čo sa v knižnici zoznamov prejaví tak, že sa vedľa samotného označenia úrovne objaví aj názov štýlu. Nastavenie viacúrovňového zoznamu s pripojenými štýlmi nadpisov je znázornené na obr. 5.17.



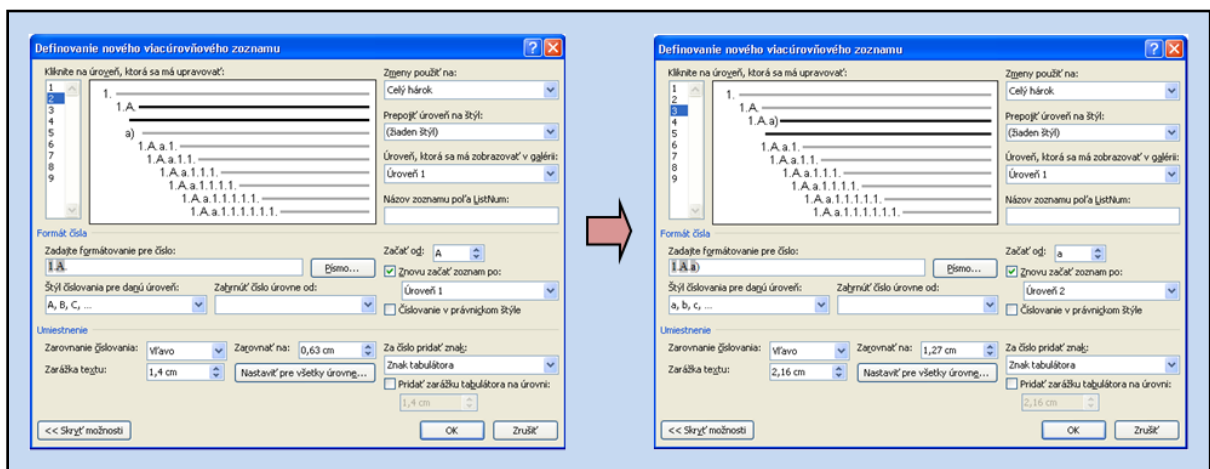
Obr. 5.17. Viacúrovňový zoznam s pripojenými štýlmi nadpisov

Ďalšia časť **Formát čísla** obsahuje podobnú ponuku, ako je to pri jednoúrovňovom číslovaní. Obsahuje vlastné **Formátovanie čísla**, tlačidlo **Písmo**, **Štýl číslovania pre danú úroveň** a možnosť **Začať od**, kde je možné nastaviť počiatočný štartovací znak na príslušnej úrovni. Tieto spomínané možnosti majú funkčnosť principiálne totožnú s jednoúrovňovým číslovaním opísaným v kapitole 5.2.1. Rozdiel viacúrovňového číslovania spočíva v možnostiach **Zahrnúť číslo úrovne od** a **Znovu začať zoznam po**, ktoré sú pri upravovaní prvej úrovne neaktívne a ich možnosti sa prejaví až pri úprave nižších, resp. ďalších úrovní číslovania. Možnosť **Zahrnúť číslo úrovne od** slúži na začlenenie znaku vyššej úrovne do príslušnej úrovne číslovania. Obr. 5.18. a obr. 5.19. znázorňujú postup vkladania čísla predchádzajúcej úrovne do číslovania príslušnej úrovne a výsledok tejto úpravy znázorňuje obr. 5.20.

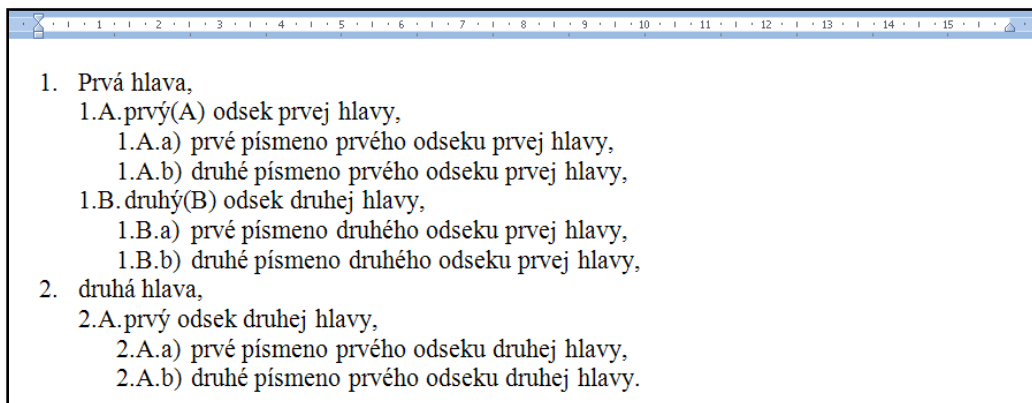
5. ODRAŽKY, ČÍSLOVANIE A VIACÚROVNŔOVÉ ČÍSLOVANIE



Obr. 5.18. Postup zahrnutia čísla predchádzajúcej úrovne do príslušnej úrovne číslovania



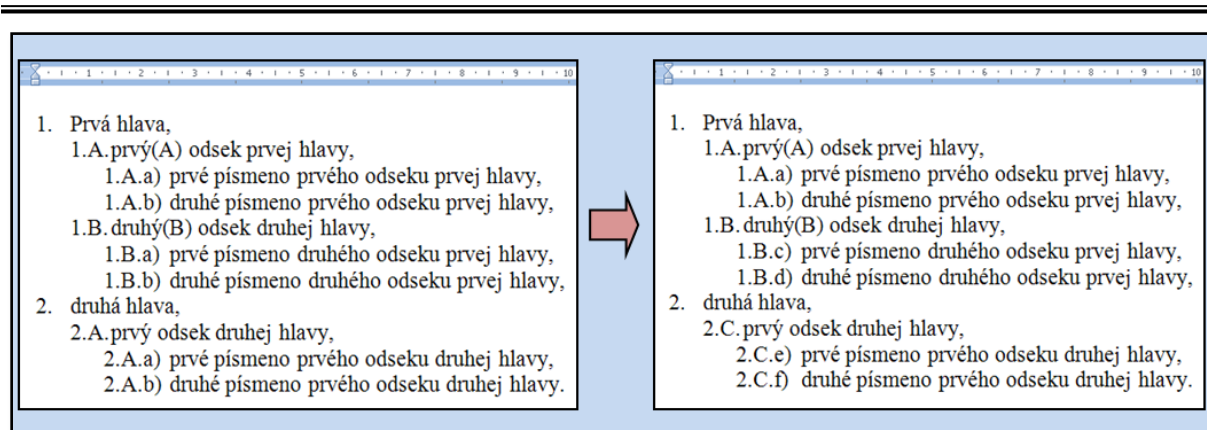
Obr. 5.19. Úprava formátovania čísla a zopakovanie postupu pre ďalšiu úroveň číslovania zoznamu



Obr. 5.20. Príklad číslovania novo definovaného viacúrovňového zoznamu

Možnosť **Znovu začať zoznam po** a príslušné rozbaľovacie pole sú obdobne aktívne len pri nižších úrovniach číslovania. Zaškrtnutie tejto možnosti je predvolené, pričom sa v rozbaľovacom poli nachádza nadradená úroveň oproti aktuálne upravovanej úrovni. Znamená to, že pri zmene vyššej úrovne sa začne na nižšej úrovni počítanie od začiatku. Takýto spôsob číslovania je bežnejší. Ak je požadované, aby čísla na nižších úrovniach na seba nadväzovali aj napriek tomu, že sa zmení číslo vyššej úrovne, tak je nutné zrušiť zaškrtnutie možnosti **Znovu začať zoznam po** na všetkých požadovaných úrovniach. Rozdiel vo funkčnosti je znázornený na obrázku obr. 5.21.

5. ODRÁŽKY, ČÍSLOVANIE A VIACÚROVŇOVÉ ČÍSLOVANIE

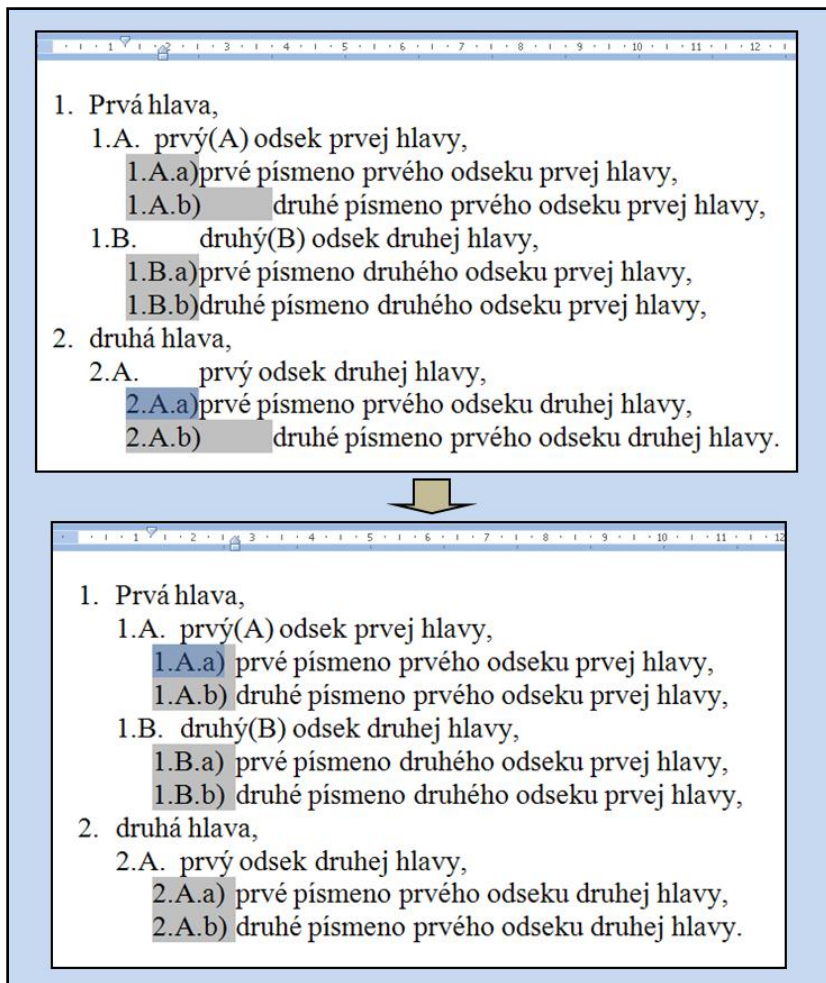


Obr. 5.21. Výsledný rozdiel v zaškrtnutí možnosti **Znovu začať zoznam po**

Časť okna **Definovanie nového viacúrovňového zoznamu** venovaná **Umiestneniu** funguje obdobne ako pri odrážkach či číslovaní a princíp je vysvetlený v kapitole 5.1.2.

Avšak špeciálny prípad, keď sa opakovaná zarážka nachádza za zarážkou prvého riadka, ale zároveň pred ukončením samotného znakového označenia odseku (obr. 5.8.), sa vyskytuje oveľa častejšie ako pri odrážkach. Najčastejšie k tomuto dochádza pri viacúrovňových zoznamoch, ktorých číselné označenie nižších úrovní zahŕňa aj čísla z vyšších úrovní (napr.: zoznam na obr. 5.20. až obr. 5.23.). Keďže štandardný oddeľovač čísla zoznamu od samotného textu číslovaného odseku je tvorený tabulátorom, môžu nastať rôzne komplikácie. Z hľadiska grafického zobrazenia môže dôjsť k výraznejšiemu odstupu textu od znakov označenia odseku, ktoré môže byť navyše rozdielne pre jednotlivé položky zoznamu, ako je to zobrazené na obr. 5.22. Pri definovaní iných tabulátorov v danom riadku, ktoré potom preberajú na seba funkciu oddeľovacieho znaku, dochádza okrem grafickej nerovnováhy aj k úplnému poškodeniu funkčnosti takéhoto zoznamu. Príklad takéhoto zdeformovaného zoznamu s definovaným tabulátorom pre zarovnanie čísla na desatinnú čiarku a vodiacim znakom je zobrazený na obr. 5.23. Možnosti úpravy spočívajú buď v **upravení pozície opakovanej zarážky**, ktorá je v dialógovom okne viacúrovňových odrážok označená ako zarážka textu, alebo v **upravení pozície tabulátora** a to tak, že sa zaškrtnie možnosť **Pridať zarážku tabulátora na úrovni**. Následne sa vyberie vhodná vzdialenosť. Úplne iný spôsob riešenia tohto problému je možný iba pri viacúrovňovom číslovaní a spočíva vo výbere **iného oddeľovacieho znaku** ako tabulátora v možnostiach **Za číslo pridať znak**.

5. ODRAŽKY, ČÍSLOVANIE A VIACÚROVŇOVÉ ČÍSLOVANIE



Obr. 5.22. Deformácia spôsobená presiahnutím značenia zoznamu za pozíciu opakovanej zarážky a následná oprava posunutím umiestnenia tejto zarážky

1. Prvá hlava,	1,111
1.A. prvý(A) odsek prvej hlavy,	1,111
1.A.a)	prvé
písmeno prvého odseku prvej hlavy,	1,111
1.A.b)	druh
é písmeno prvého odseku prvej hlavy,	1,111
1.B.	druh
ý(B) odsek druhej hlavy,	1,111
1.B.a)	prvé
písmeno druhého odseku prvej hlavy,	1,111
1.B.b)	druh
é písmeno druhého odseku prvej hlavy,	1,111
2. druhá hlava,	1,111
2.A.	prvý
odsek druhej hlavy,	1,111
2.A.a)	prvé
písmeno prvého odseku druhej hlavy,	1,111
2.A.b)	druh
é písmeno prvého odseku druhej hlavy,	1,111

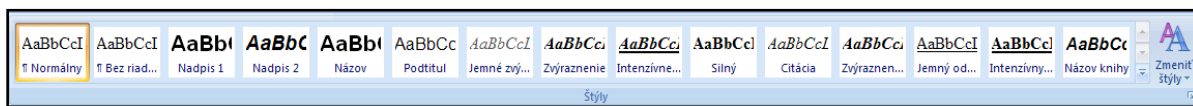
Obr. 5.23. Deformovaný zoznam s tabulátorom pre zarovnanie čísla na desatinnú čiarku a vodiacim znakom

6. Štýly

Štýl je súhrn definícií formátových úprav. Ak je množina štýlov správne a rozumne nastavená, tak výrazne zjednodušuje a skracaie úpravu dokumentu. Štýl sa môže aplikovať na znak, odsek, znak aj odsek (prepojený štýl) alebo na tabuľku. Každý štýl musí byť jednoznačne pomenovaný. V závislosti od toho s akým typom štýlu sa pracuje, sú na výber rôzne úpravy. Medzi tieto úpravy najčastejšie patria formát písma a odseku, umiestnenie zarážok tabulátorov, orámovanie a podfarbenie, číslovanie odsekov a jazyk pre kontrolu gramatiky. Ak sa pracuje so štýlom, ktorý je určený len pre znakové úpravy, tak nie je možné ovplyvniť charakteristiky odseku alebo tabuľky a podobne. V podstate všetko, čo je v dokumente napísané, má priradený štýl. Ak užívateľ nestanoví inak, tak má bežný text priradený štýl **Normálny**.

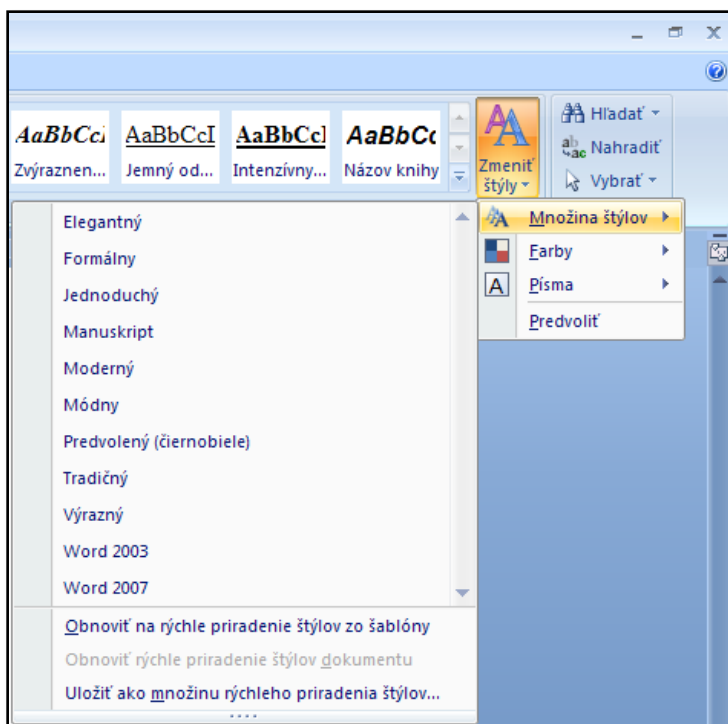
6.1. Práca so štýlmi

Pre prácu so štýlmi sa využíva karta **Štýly** v ponuke **Domov** (obr. 6.1.), ktorej väčšiu časť tvorí **Galéria rýchleho priradenia štýlov**. V **Galérii rýchleho priradenia štýlov** je farebným rámečkom zvýraznený ten štýl, kde sa momentálne nachádza kurzor. Ak sa tento štýl nachádza v nezobrazenom riadku, tak rámeček je možné vidieť až po rozbalení galérie alebo prepnutí na príslušný riadok. Ak daný štýl nie je umiestnený v galérii, tak farebný rámeček chýba. V okne **Štýly** (obr. 6.3.) je však každý štýl (aj ten čo nie je v galérii) označený farebným rámečkom (obdobne ako pri galérii je niekedy potrebné prerolovať na pozíciu štýlu, aby bol tento rámeček viditeľný). Samotný štýl sa označenému textu priradí jednoduchým kliknutím na vybraný štýl v galérii rýchleho priradenia štýlov alebo v okne **Štýly**. Ako už bolo uvedené vyššie, a platí to pre usporiadanie tlačidiel a galérií v páse nástrojov, rozloženie je rôzne v závislosti od použitého zobrazovacieho rozlíšenia. Pre galériu rýchleho priradenia štýlov z toho vyplýva rôzna šírka a teda aj iný počet ponúkaných štýlov v riadku, čo je kompenzované vyšším počtom riadkov pri užších galériách. V predvolenom nastavení sa teda v galérii nachádza rovnaký počet štýlov, pričom sa môžu nachádzať v rôznych riadkoch a rôznych pozíciách v riadku.



Obr. 6.1. Karta Štýly v zobrazovacom rozlíšení 1920 x 1080 (Full HD)

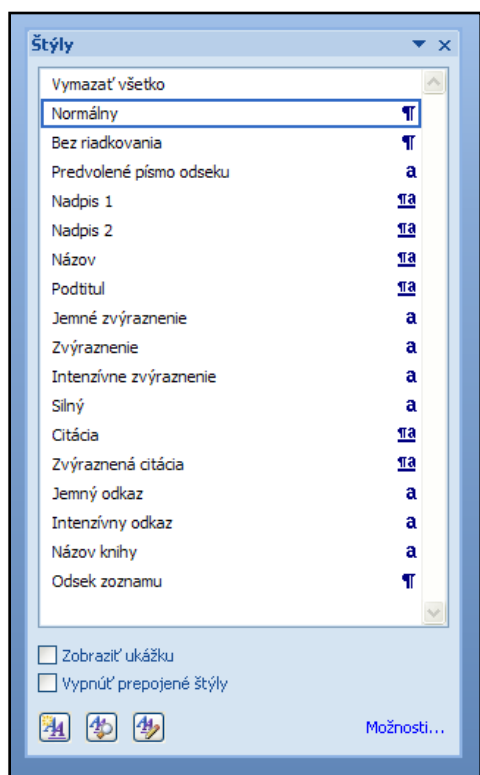
Vo Worde balíka MS Office 2007 je možné vybrať vhodnú množinu štýlov, z ktorých každá obsahuje základné preddefinované štýly. Pomocou ďalších položiek v rozbalenom menu (obr. 6.2.) je možné nastaviť vhodnú farebnú škálu či motívy písma.



Obr. 6.2. Menu jednotlivých Množín štýlov

6. ŠTÝLY

Napriek tomu, že výber je naozaj veľký, nie je možné prispôbiť preddefinované množiny štýlov nárokom každého užívateľa, a preto je potrebné pri každom rozsiahlejšom dokumente vytvoriť aj vlastné štýly alebo (čo je asi častejšie) upraviť preddefinované štýly. Pre úpravu, organizáciu či tvorbu nových štýlov je dôležité okno **Štýly** (obr. 6.3.), ktoré sa zobrazí po kliknutí na šípku v pravom dolnom rohu karty **Štýly**, resp. stlačením kombinácie **Alt+Ctrl+Shift+S**.



Obr. 6.3. Okno Štýly

Výhody využívania štýlov sú zjavné. Ak je napríklad potrebné, aby určité odseky v dokumente mali zväčšené odsadenie od okolitého textu, zarovnanie do bloku, špeciálne posunutie prvého riadka, špecifický formát písma, orámovanie, podfarbenie atď., tak je **jednoduchšie definovať to raz v štýle a následné odseky už upraviť jedným kliknutím** výberu príslušného štýlu, ako opakovať takúto procedúru niekoľkokrát. Ďalšia nesporná výhoda využívania štýlov spočíva v jednoduchšej editácii použitých štýlov. Napríklad, ak je potrebné, aby odseky napísané uvedeným štýlom boli v dokumente pozmenené tak, aby odsek bol zarovnaný doľava namiesto do bloku a podfarbenie odseku malo inú farbu, tak to stačí spraviť na jednom mieste a zmení sa to v celom dokumente, čo by bez využitia štýlov nebolo možné.

6.2. Rozdiel medzi typom štýlu znak, odsek a prepojené

Ako bolo už vyššie spomenuté, štýlové úpravy textu v dokumente sa dajú aplikovať na znak alebo na odsek a na znak aj odsek pomocou tzv. prepojeného štýlu, ktorý je z tohto hľadiska univerzálny.

Typ štýlu **Znak** je určený pre formátové úpravy znakových reťazcov rôznej dĺžky bez ohľadu na to, či ide o špecifický celok ako napríklad odsek alebo nie. Tento typ štýlu je v okne **Štýly** vpravo označený malým písmenom **a**. Je logické, že pri tomto štýle nemôžu byť upravované položky týkajúce sa odseku ako celku, ako napríklad odstup odseku, rozmiestnenie tabulátorov a pod. Tento štýl sa využíva najmä vtedy, ak užívateľ potrebuje označiť špecifické slová v rámci odseku a nie celý odsek. Užívateľ označí požadovaný rad znakov a priradí mu štýl.

Typ štýlu **Odsek**, ako hovorí jeho názov, je určený pre úpravu súvislého celku znakov nazývaných odsek. Odsek je rad znakových reťazcov uzatvorených medzi dvoma znakmi odseku (**tvrdými Entermi** – „¶“) a v okne **Štýly** je na pravej strane označený znakom odseku „¶“. Pri tomto type štýlu sú už sprístupnené úpravy týkajúce sa úpravy odseku ako celku. Na druhú stranu nie je možné aplikovať zmeny iba na vybratú časť odseku, ale iba na odsek ako taký. Výnimku tvorí štýl **Normálny**, pre ktorý to neplatí a ktorý sa stále správa ako prepojený štýl (vysvetlený nižšie).

6. ŠTÝLY




Prepojený štýl je aplikovateľný samostatne na znak a aj na odsek ako celok. V okne **Štýly** sú takéto štýly označené: „**¶a**“. Ak je však takýto štýl aplikovaný iba na určitý rad znakov netvoriacich odsek, tak formátové zmeny štýlu určené pre odsek, ako napríklad orámovanie odseku alebo číslovanie, sa neprejavia. Ak však užívateľ zaškrtnie v spodnej časti okna **Štýly** (obr. 6.3.) možnosť **Vypnúť prepojené štýly**, tak sa tieto budú správať tak, ako by to boli štýly odseku.

Napriek týmto rozdielom je nutné si uvedomiť, ako už bolo spomenuté, že každý text napísaný v MS Word 2007 ma pridelený štýl pre formátovanie odseku a predvolené písmo odseku, ktoré je možné upraviť v **Správe štýlov**. Keď však užívateľ stanoví konkrétnemu textu aj štýl pre znak, budú sa dané formátové úpravy kombinovať. Z toho vyplýva, že ak je v štýle odseku a zároveň v štýle znaku určená totožná vlastnosť s dvoma možnosťami, ako napríklad hrúbka písma, a určitému odseku je priradený takýto štýl odseku, pričom časti textu v tomto odseku je priradený takýto štýl znaku, tak výsledok bude normálna hrúbka znaku. Je to preto, že jeden štýl prepne vlastnosť hrubé písmo, čím dôjde k prevodu znakov na hrubé písmo a druhý štýl túto vlastnosť opätovne prepne, čím ho v skutočnosti vypne. Tento príklad je zobrazený na obr. 6.4., kde je odsek v štýle **Zvýraznená citácia** a slová „*automatizovaný obsah*“ majú priradený štýl znaku **Silný**.

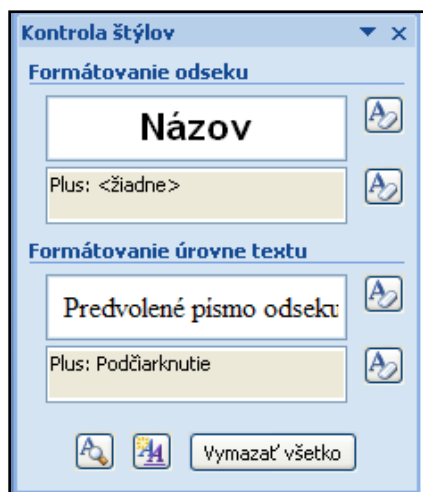
Samozrejme automatizovaný obsah sa dá vytvoriť aj v tom prípade, že užívateľ používal v nadpisoch kapítol vlastné štýly, vyžaduje si to však určitý medzikrok, ktorý bude vysvetlený ďalej.

Obr. 6.4. Totožná vlastnosť s dvoma polohami, samostatne určená pre štýl odseku a zároveň štýl znaku, spôsobí vypnutie tejto vlastnosti

6.3. Správa štýlov, kontrola štýlov a možnosti tably štýlov

V pravom dolnom okne **Štýly** sa nachádzajú **Možnosti**. V následne vygenerovanom okne **Možnosti tably štýlov** je možné nastaviť spôsob a množinu štýlov zobrazených v tomto okne. V dolnej časti okna **Štýly** sa nachádzajú tri tlačidlá. Prvé zľava  slúži na vytvorenie **Nového štýlu**, druhé  na **Kontrolu štýlu** a posledným tlačidlom  je možné vyvolať **Správu štýlov**.

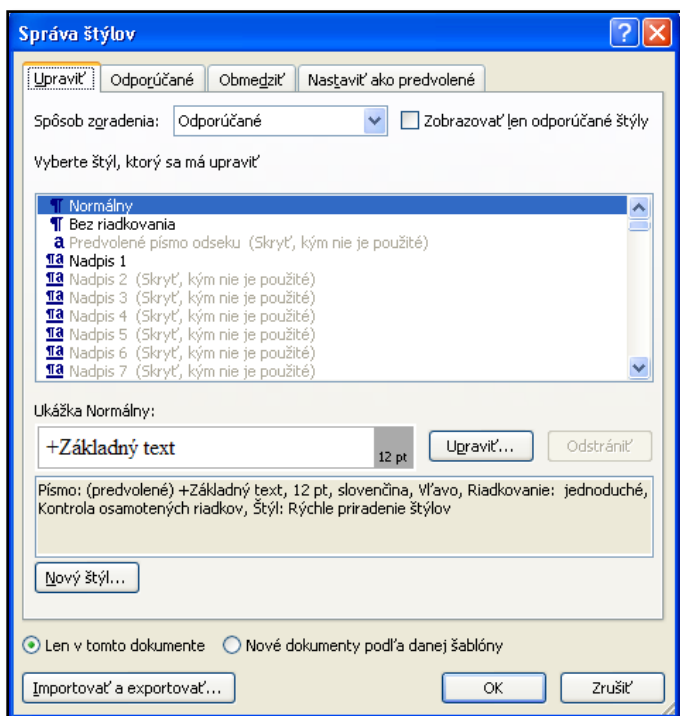
Kontrola štýlov sa používa za účelom zistenia formátovania odseku a úrovne textu, resp. znaku. Pod okienkami s názvom daného formátovania, kde je náhľad na základný formát zároveň slúžiaci aj ako rozbaľovacie menu z ponukou akcií, sa nachádzajú okienka so stručným prehľadom zmien voči základnému formátu textu, ktoré boli na danom texte uskutočnené.



Obr. 6.5. Okno Kontrola štýlov

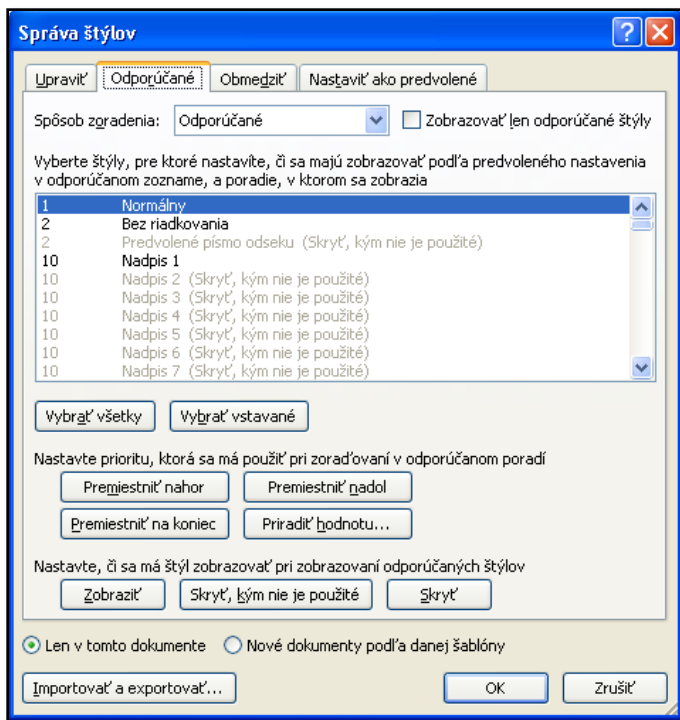
Správa štýlov umožňuje na svojich štyroch kartách rozličné možnosti administrácie štýlov. Na prvej karte **Upraviť** (obr. 6.6.) je možná úprava existujúcich štýlov, vytváranie nových, odstránenie existujúcich štýlov a importovanie a exportovanie štýlov medzi dokumentmi.

6. ŠTÝLY



Obr. 6.6. Karta upraviť v okne Správa štýlov

Ak je v **Možnostiach tably štýlov** zvolená možnosť zobraziť všetky štýly, tak orientácia v okne štýlov môže byť neprehľadná. Po zvolení možnosti zobrazenia použitých alebo doporučených štýlov zase môžu užívateľovi chýbať vo výbere niektoré preňho potrebné štýly. V takomto prípade je možné upraviť zoznam odporúčaných štýlov na druhej karte dialógového okna **Správa štýlov** označenej **Odporúčané** (obr. 6.7.). Na tejto karte sa nachádzajú všetky dostupné štýly, ktoré je možné zoradiť do požadovaného poradia a určiť to, či má byť daný štýl v okne štýlov **zobrazený**, **skrytý** alebo **skrytý, kým nie je použitý**. Posledná voľba pri viacúrovňových štýloch zabezpečí to, že sa v ponuke zobrazí ďalší o jeden stupeň hierarchicky podradený štýl od použitého štýlu, t.j. napríklad po použití štýlu **Nadpis 2** sa v okne štýlov zobrazí v ponuke aj **Nadpis 3** a pod.



Obr. 6.7. Karta Odporúčané v okne Správa štýlov

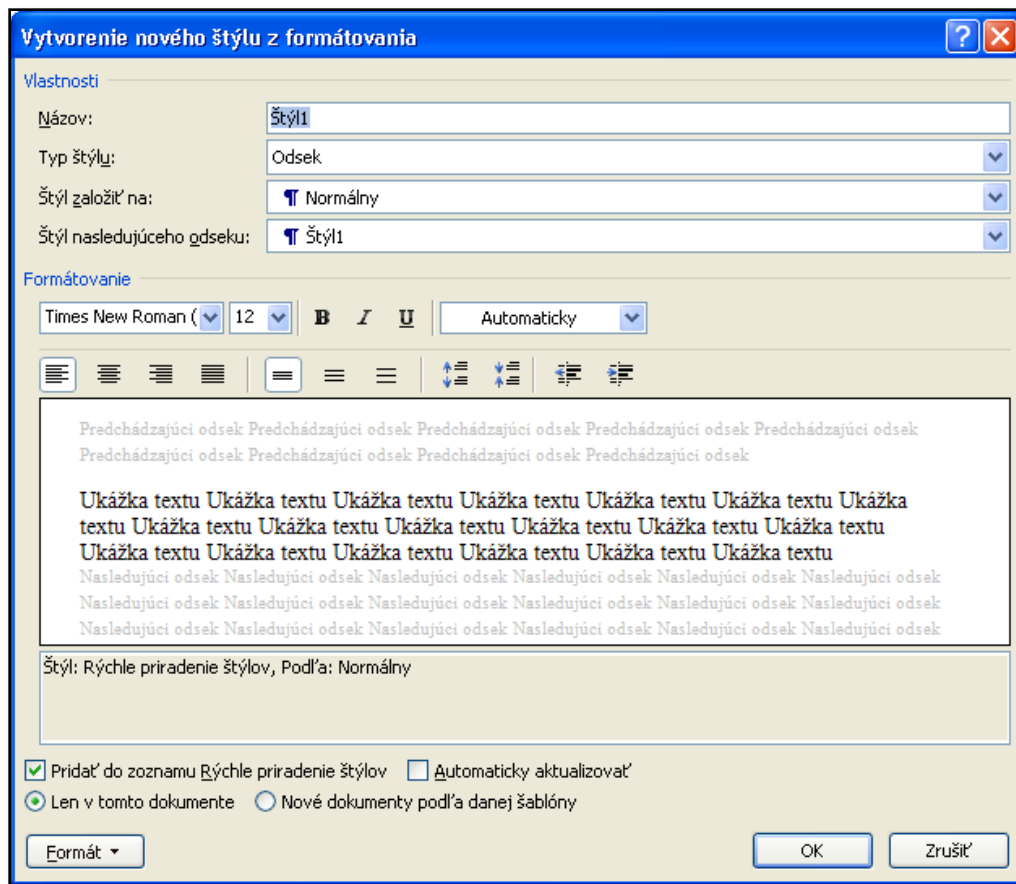
6. ŠTÝLY

Ďalšie dve karty slúžia na obmedzenie formátovania, keď je dokument chránený proti zmenám formátovania a na úpravu základných charakteristík štýlu **Normálny**, čo sa samozrejme odzrkadlí aj na všetkých odvodených štýloch.

6.4. Vytvorenie vlastného štýlu

Pri vytváraní a úprave štýlu sa postupuje v podstate rovnako s tým rozdielom, že vytvorenie štýlu je tiež úprava vybraného základného štýlu. Pri vytváraní nového štýlu sú všetky položky v časti **Vlastnosti** (obr. 6.8.) aktívne. Pri úprave existujúceho štýlu môže byť jedna alebo dve vlastnosti neaktívne.

Po stlačení tlačidla pre vytvorenie nového štýlu sa vygeneruje okno **Vytvorenie nového štýlu z formátovania** (obr. 6.8.). Pri upravovaní štýlu sa otvorí v podstate to isté okno s rozdielnym pomenovaním **Upraviť štýl**.



Obr. 6.8. Okno Vytvorenie nového štýlu z formátovania

V časti **Vlastnosti** sa najskôr volí názov nového štýlu. Následne sa volí **Typ štýlu**, čiže na akú časť textu bude štýl aplikovaný (kapitola 6.2.). Na výber je možnosť aplikovania štýlu na odsek, znak alebo prepojené (t.j. odsek aj znak). Typ štýlu tabuľka nemá pri formátovaní textu význam, pretože štýl tabuľky určuje to, ako má byť formátovaná hlavička riadkov, stĺpcov, sumárny riadok atď. Preto je tento typ štýlu prednastavený pri vytváraní vlastného štýlu tabuľky s príslušnej ponuky **Návrh v Nástrojoch tabuľky**. Princíp tvorby štýlu je rovnaký, avšak formátové zmeny sa prejavujú až po priradení špecifických funkcií príslušným riadkom, stĺpcom a bunkám, čo je vysvetlené v kapitole 10.1.

Ďalšia možnosť, výrazne uľahčujúca tvorbu nového štýlu, za predpokladu dobrej znalosti existujúcich štýlov, je voľba **Štýl založiť na**, kde sa určuje materský štýl pre práve vytváraný nový štýl. Inými slovami, ak už existuje štýl (materský štýl) podobný požadovanému štýlu, na ktorom je potrebné vykonať iba drobné zmeny, pričom materský štýl má zostať zachovaný, tak sa pri vytváraní nového štýlu formátovania použije materský štýl v ponuke **Štýl založiť na**. Okrem toho sa so zmenou materského štýlu automaticky mení aj novovytvorený štýl.

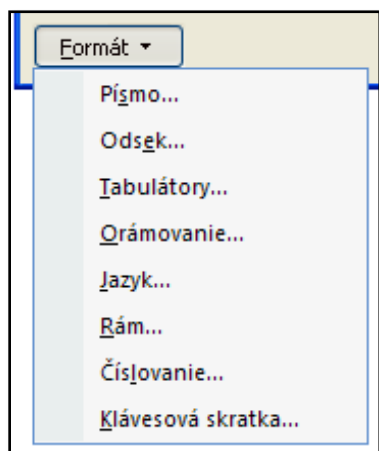
Následná možnosť **Štýl nasledujúceho odseku** umožňuje vybrať, ktorý štýl bude nasledovať po ukončení editácie odseku v novom štýle. Ak užívateľ neurčí inak, tak sa v tejto voľbe automaticky prednastaví

6. ŠTÝLY

práve novovytvorený štýl. Túto možnosť je možné využiť hlavne vtedy, ak upravovaný dokument má ustálenú štruktúru.

Napríklad, ak má po napísaní časti dokumentu v štýle *definícia* nasledovať štýl *vysvetlenie*, tak sa v možnosti **Štýl nasledujúceho odseku** vyberie štýl *vysvetlenie*. Pri editácii dokumentu sa po ukončení odseku v štýle *definícia* po stlačení tlačidla **Enter** automaticky prepne štýl nasledujúceho odseku na štýl *vysvetlenie* bez nutnosti zvoliť túto možnosť v okne **Štýly** či v **Galérii rýchleho priradenia štýlu**.

Ďalšia funkčná časť okna slúžiaceho k vytvoreniu nového štýlu sa venuje samotnému formátovaniu. Nachádzajú sa tu tlačidlá pre najčastejšie formátové úpravy, ako typ písma, veľkosť, zarovnanie odseku a pod. Pod týmito tlačidlami sa nachádza okno náhľadu, v ktorom sa zobrazuje ukážka finálnych zmien formátovania. Pod oknom náhľadu je textové zhrnutie vykonaných zmien. Okrem tlačidiel, ktoré sa tu nachádzajú, je možné stlačením tlačidla **Formát** rozbaľiť ponuku formátových zložiek (obr. 6.9.). Po výbere príslušnej položky sa zobrazí charakteristické dialógové okno pre úpravu vybranej formátovej zložky. Takto je možné vykonávať aj ďalšie formátové úpravy jednotlivých formátových zložiek. Po zatvorení príslušného okna danej formátovej zložky sa dialóg vráti do okna **Vytvorenie nového štýlu z formátovania**, kde je možné opakovane stlačením tlačidla **Formát** pokračovať v úprave ďalších formátových zložiek.



Obr. 6.9. Rozbaľovacie menu tlačidla **Formát** v okne **Vytvorenie nového štýlu z formátovania**

V spodnej časti okna pre vytvorenie nového štýlu sa nachádzajú dve zaškrtnuté možnosti. Možnosť **Pridať do zoznamu Rýchle priradenie štýlov** býva štandardne zaškrtnutá a rozhoduje o tom, či sa vytváraný štýl bude zobrazovať v galérii pre rýchly prístup alebo nie, čo je taktiež možné ovplyvniť aj cez správu štýlov (kapitola 6.3.). Následná možnosť **Automaticky aktualizovať** býva štandardne nezaškrtnutá. Po zvolení tejto možnosti sa všetky formátové zmeny vykonané priamo v texte automaticky zahrnú do príslušného štýlu. Aplikovaná zmena sa zároveň automaticky preniesie na už existujúce časti dokumentu v tomto štýle.

Nakoniec sa tu nachádza možnosť s výberom zahrnutia daného štýlu do základnej šablóny **Normal.dotm** alebo len do príslušného dokumentu. Zahrnutie štýlu do základnej šablóny spôsobí, že každý nový dokument, ktorý bude založený na tejto základnej šablóne, bude v ponuke obsahovať už aj tento novo vytvorený štýl.

6.5. Nadpisy

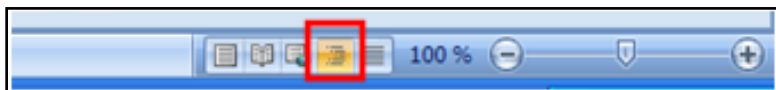
Nadpis je štýl, ktorý má niektoré špecifické vlastnosti, pre ktoré je vhodné venovať sa mu samostatne. Štýl **Nadpis**, obdobne ako **Obsah** a pod., obsahuje vo svojom názve aj číslo, ktoré hovorí o hierarchickej úrovni. Znamená to, že **Nadpis 1** je nadpis najvyššej úrovne a ostatné štýly nadpisov s väčšími číslami sú hierarchicky nižšie v závislosti od čísla pri ich názve. Využívanie tohto štýlu v nadpisoch jednotlivých úrovní významne uľahčí využívanie ďalších možností zviazaných s týmto štýlom a to bez ďalších potrebných úprav. Tie sú nevyhnutné pri používaní iných vlastných štýlov ako nadpisov kapitol. Niektoré možnosti, ako napríklad zahrnutie čísla kapitoly v číslovaní strán, obrázkov a pod., sú pri používaní vlastných štýlov v nadpisoch kapitol nedosiahnuteľné. Samozrejme, využívanie štýlov nadpisov neobmedzuje žiadne formátové úpravy, ktoré je požadované uskutočniť. Ak užívateľ chce zmeniť niektoré formátové vlastnosti štýlu nadpisu príslušnej úrovne, stačí ich upraviť v okne **Upraviť štýl**, ku ktorému sa môže dostať niekoľkými spôsobmi. Okno je možné zobraziť napríklad, vyvolaním kontextovej ponuky, či už cez kontextové tlačidlo na klávesnici alebo pravým tlačidlom myši, po umiestnení kurzora nad príslušný štýl v okne **Štýly** alebo v galérii. Ďalšie možnosti otvorenia

6. ŠTÝLY

tohto okna, ako bolo už spomínané vyššie (kapitola 6.3.), spočívajú v prístupe cez **správu štýlov** alebo **kontrolu štýlov**.

Výhoda využívania štýlu **Nadpis**, ktorá už bola spomenutá v kapitole 5.3., spočíva v použití viacúrovňového číslovania. V knižnici viacúrovňových zoznamov sa už nachádzajú preddefinované zoznamy, ktoré majú naviazané nadpisy jednotlivých úrovní k úrovniam zoznamu. Tým pádom nie je potrebné v okne **Definovanie nového viacúrovňového zoznamu** pripájať príslušný štýl na úroveň zoznamu, ako by to bolo nutné pri využívaní vlastných štýlov ako nadpisov kapitol jednotlivých úrovní.

Ďalšia výhoda spočíva pri úpravách väčšieho dokumentu v zobrazení **Obrys (Osnova)**, ktorý zobrazuje prehľad dokumentu. Toto zobrazenie je možné vyvolať stlačením príslušného tlačidla v stavovom riadku (obr. 6.10.) alebo tlačidla **Obrys** na karte **Zobrazenie dokumentov** v ponuke **Zobraziť**.



Obr. 6.10. Tlačidlo stavového riadka pre zobrazenie Obrys (osnova)

V takomto zobrazení dokumentu je možné veľmi rýchlo meniť úroveň nadpisu, presúvaním nadpisu príslušnej úrovne presúvať celé kapitoly vrátane podkapitol atď. ako je to opísané v kapitole 9.1.

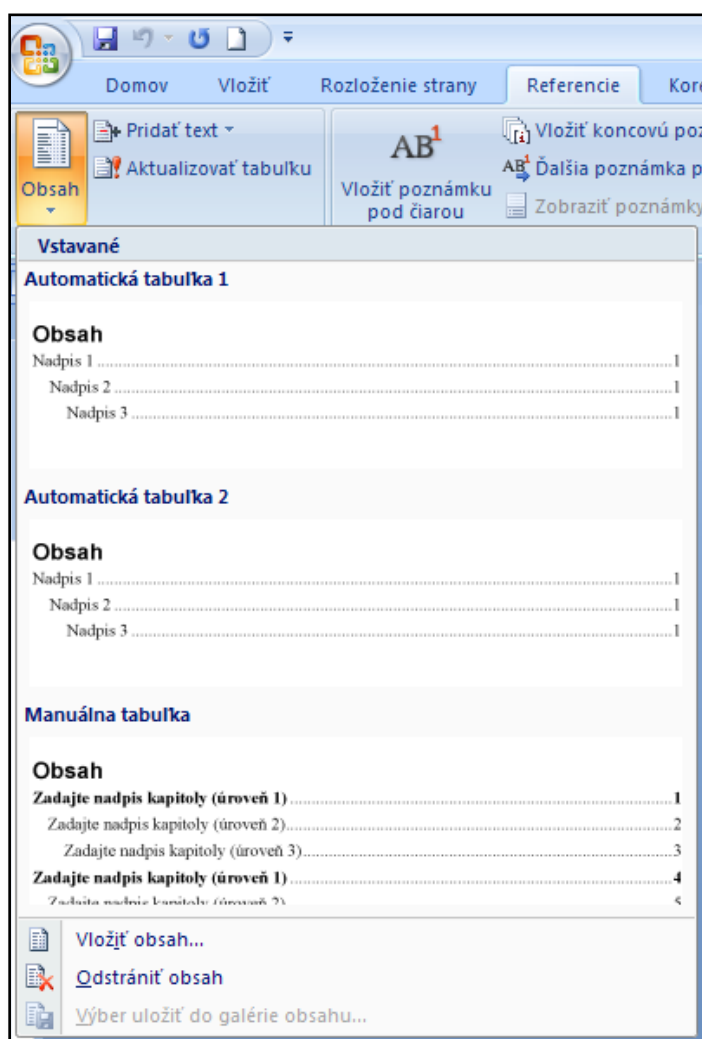
Veľká prednosť využívania týchto štýlov spočíva v automatickom zostavení obsahu dokumentu bez nutnosti väčších zásahov pri jeho tvorbe popísanom v kapitole 7.1.1. Spomedzi ďalšieho množstva výhod využívania týchto štýlov je možné spomenúť číslovanie zahrňujúce číslo kapitol vo formáte čísla strán vysvetlené v kapitole 10.4., či určenie takéhoto nadpisu ako cieľa krížového odkazu či hypertextového prepojenia opísaného v kapitole 10.3. atď.

Už tento neúplný výpočet výhod využívania štýlu **Nadpis** namiesto vlastného štýlu pri označovaní nadpisov kapitol je viac ako dostatočným argumentom pre jeho využívanie.

7. Referencie

7.1. Obsah

Ako bolo spomínané v predchádzajúcej kapitole, jednou z veľkých výhod využívania štýlu **Nadpis** je následná možnosť vytvorenia automatického obsahu. Automatizovaný obsah sa dá vytvoriť aj v tom prípade, keď sú použité v nadpisoch kapitol vlastné štýly. Vyžaduje si to však určitý medzikrok, ktorý bude vysvetlený ďalej. Ak však užívateľ nadpisom kapitol nepriradil žiadny štýl a tieto boli písané v prednastavenom štýle **Normálny**, tak automatický obsah nie je možné vytvoriť. V tomto prípade je možné vložiť len blok pre obsah a všetky položky je nutné vpísať do manuálnej tabuľky alebo pomocou tlačidla **Pridať text** na karte **Obsah** v ponuke **Referencie** priradiť požadovaným nadpisom v štýle **Normálny** správny štýl **Nadpis**. Manuálny spôsob vpisovania do tabuľky neumožňuje využiť všetky výhody, ktoré MS Word ponúka, preto tento spôsob vytvárania obsahu nebude v týchto skriptách popisovaný. To platí aj pre priradovanie štýlu **Nadpis** cez tlačidlo **Pridať text**, čo je vo svojej podstate komplikovanejšie priradovanie štýlu, ktoré je možné uskutočniť aj spôsobom uvedeným v kapitole 6.1. Pre ďalší text sa bude predpokladať, že nadpisom kapitol bol nejaký štýl priradený.



Obr. 7.1. Rozbaľovacia ponuka tlačidla **Obsah**

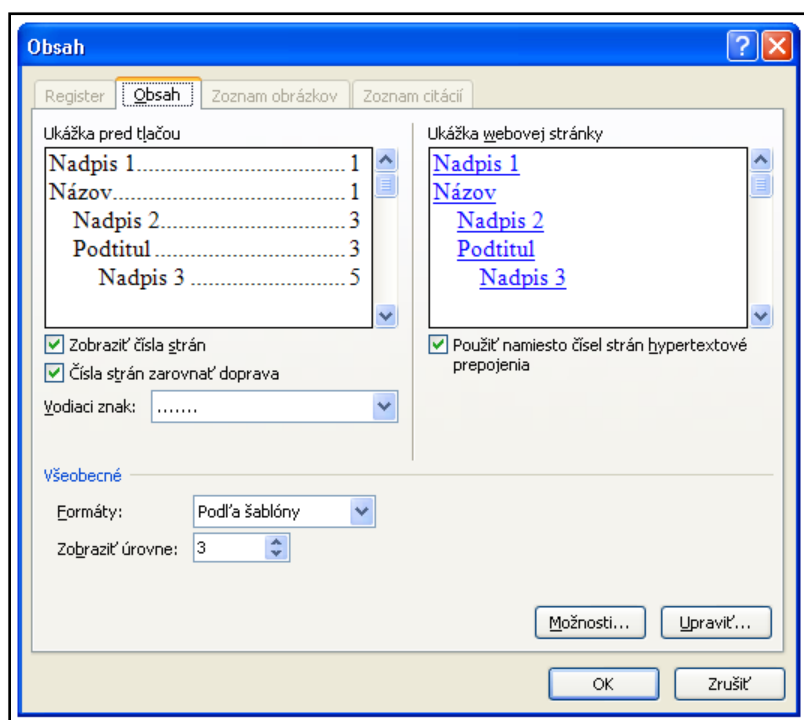
7.1.1. Tvorba obsahu

Na mieste, kde sa má nachádzať obsah, sa umiestni kurzor a následne sa stlačením tlačidlo **Obsah** v ponuke **Referencie** na karte **Obsah** rozbalí príslušná ponuka (obr. 7.1.). Po rozbalení okna **Obsah** sú v ponuke vstavané bloky pre **Automatickú tabuľku 1** alebo **2** a blok pre **Manuálnu tabuľku** pre ručné vpisovanie. Na spodku okna pod časťou pre vstavané bloky sa nachádza ešte ponuka **Vložiť obsah** a **Odstrániť obsah**.

7. REFERENCIE

Po výbere preddefinovaného bloku **Automatická tabuľka 1** (prípadne **2**) sa na mieste, kde je umiestnený kurzor, vloží obsah vo vstavanom bloku. V tomto prípade sa vloží trojúrovňový obsah, ktorý na prvej úrovni s priradeným štýlom **Obsah 1** zobrazuje text písaný v dokumente v štýle **Nadpis 1** a **Názov**. Druhá úroveň obsahu v štýle **Obsah 2** korešponduje s textami v štýle **Nadpis 2** a **Podtitul** a na poslednej – tretej úrovni v štýle **Obsah 3** je zobrazený text dokumentu s prideleným štýlom **Nadpis 3**. Pri vytváraní takéhoto typu obsahu je možné upraviť stále štýl **Obsah**, ale nie je možné rozhodovať o počte úrovni v obsahu a iných štýloch, ktoré sa majú v obsahu zobraziť a podobne.

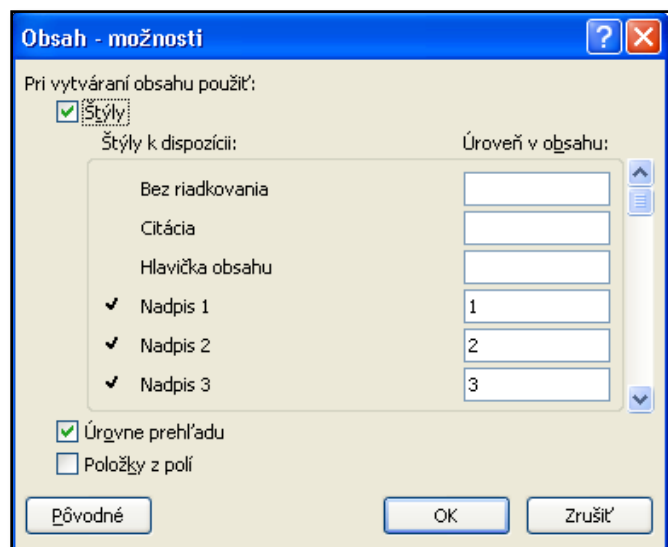
Pri možnosti **Vložiť obsah** sa zobrazí okno **Obsah**, kde je na výber viacero možností, ktoré sú zobrazené na obr. 7.2. Pod **Ukážkou pred tlačou** je možné pomocou zaškrtnutého políčka určiť, či sa majú **Zobraziť čísla strán**. Ak je táto možnosť zaškrtnutá, tak je aktívne aj zaškrtnuté políčko **Čísla strán zarovnať doprava**. Obe tieto možnosti sú prednastavené zaškrtnuté. Za predpokladu, že oba zaškrtnuté políčka ostanú zvolené, z rozbaľovacieho zoznamu pod nimi je možné vybrať **vodiaci znak**, ktorý v obsahu vyplňa priestor medzi samotným textom nadpisu a číslom strany. V spodnej časti dialógového okna **Obsah** nazvanej **Všeobecné** je položka **Formáty**, obsahujúca rozbaľovaciu ponuku s paletou rôznych šablón obsahov. V políčku **Zobraziť úrovne** je možné definovať, koľko úrovni sa má v obsahu zobraziť.



Obr. 7.2. Okno Obsah

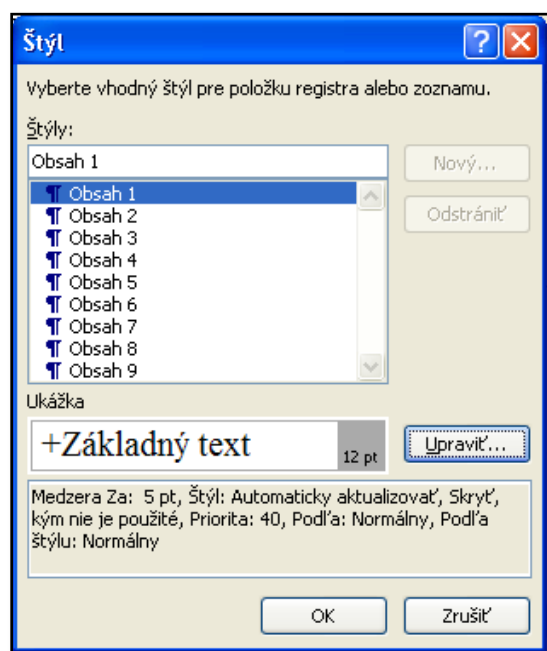
V pravej spodnej časti okna sa nachádzajú dve tlačidlá, a to **Možnosti** a **Upraviť**. Tlačidlo **Možnosti** je obzvlášť dôležité v tom prípade, ak sa na texty, ktoré majú byť zahrnuté v obsahu, nepoužil štýl **Nadpis**, **Názov** alebo **Podtitul**, ale iný štýl. Po jeho stlačení sa zobrazí okno **Obsah – možnosti** (obr. 7.3.), kde sa nachádzajú všetky štýly použité v dokumente v stĺpci **Štýly k dispozícii** a paralelne s týmito položkami sa nachádza stĺpec **Úroveň v obsahu**.

7. REFERENCIE



Obr. 7.3. Okno Obsah - možnosti

Priradením čísla úrovne k danému štýlu, bude tento tvoriť príslušnú položku v stanovenej úrovni obsahu. Po ukončení editácie a potvrdení stlačením tlačidla **OK** sa toto okno uzavrie z následným návratom do predchádzajúceho okna **Obsah**, kde sú vykonané zmeny už zohľadnené v náhľadovej časti.



Obr. 7.4. Okno Štýl vyvolané tlačidlom Upraviť

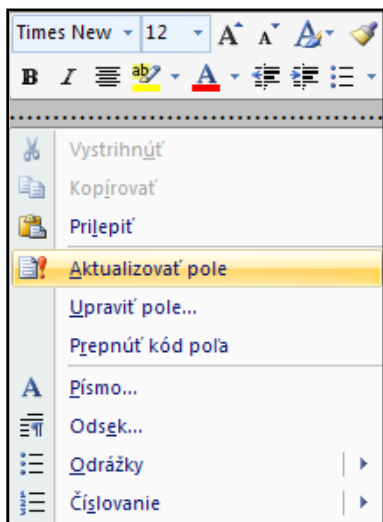
Po stlačení tlačidla **Upraviť** sa otvorí okno **Štýl** (obr. 7.4.), ktoré pozostáva z troch častí. Prvá časť slúži na výber štýlu obsahu príslušnej úrovne. Pod touto časťou je umiestnená ukážka tohto štýlu. V spodnej časti je okienko s heslovitým textovým zhrnutím formátových úprav tohto štýlu. Po stlačení tlačidla **Upraviť** sa zobrazí okno **Upraviť štýl**, ktoré bolo opisované vyššie v kapitole 6.4. Po formátových úpravách a potvrdení vykonaných zmien štýlu obsahu danej úrovne sa dialóg vráti do predchádzajúceho okna **Štýl**, kde je možné takto postupovať ďalej v úpravách štýlov obsahov ďalších úrovní. Po vykonaní všetkých požadovaných zmien a potvrdení tlačidlom **OK** sa dialóg vráti do okna **Obsah**. V náhľadovej časti je možné pozorovať všetky vykonané zmeny. Po potvrdení sa na určené miesto v dokumente (kde bol predtým umiestnený kurzor) vloží obsah dokumentu, ktorého rozdiel okrem bohatších možností úprav oproti Automatickej tabuľke 1, resp. 2 spočíva v tom, že sa nenachádza vo vstavanom bloku.

7. REFERENCIE

7.1.2. Vlastnosti a aktualizácia Obsahu

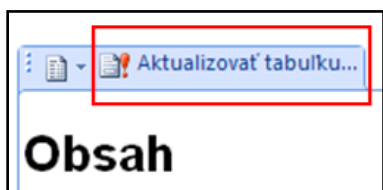
Všetky vložené obsahy, okrem obsahu vytvoreného editáciou manuálnej tabuľky, ponúkajú aj ďalšiu interaktivitu. Všetky **položky obsahu sú prepojené** s konkrétnymi nadpismi a po stlačení klávesu **Ctrl** a **kliknutí** na príslušnú položku obsahu sa kurzor a teda aj pohľad presunie na požadované miesto v dokumente, kde sa nachádza príslušný nadpis. V **Možnostiach programu Word** na záložke **Rozšírené** v sekcii **Možnosti úprav** je možné nastaviť prepojenie bez **Ctrl**.

Takto vložený obsah je pole a nie obyčajný text, takže jeho správnosť po zmenách v dokumente, či už po pridaní ďalších nadpisov alebo iba textu, sa zabezpečuje aktualizáciou. Aktualizácia sa automaticky uskutoční pred vytlačением alebo exportom (napríklad do pdf.) dokumentu. Aktualizáciu je možné uskutočniť aj manuálne umiestnením kurzora na ľubovoľné miesto v obsahu a stlačením klávesu **F9** alebo vyvolaním **kontextovej ponuky** pomocou pravého tlačidla myši či stlačením kontextového klávesu na klávesnici a výberom položky **Aktualizovať pole** (obr. 7.5.).



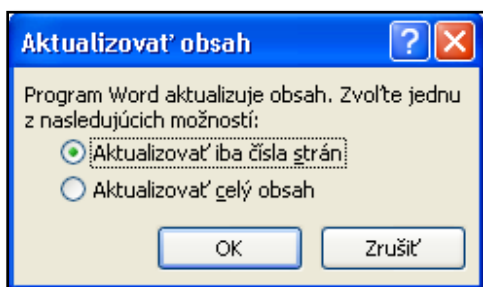
Obr. 7.5. Kontextová ponuka po umiestnení kurzora nad pole

Pri použití **Automatickej tabuľky 1**, resp. **2**, ktorá sa nachádza vo vstavanom bloku, je možné aktualizáciu dosiahnuť aj stlačením tlačidla **Aktualizovať tabuľku** v pravej hornej časti záložky charakterizujúcej vstavaný blok zobrazenej na obr. 7.6.



Obr. 7.6. Aktualizácia vstavaného bloku

Po vyvolaní aktualizácie ľubovoľným spôsobom sa vygeneruje okno **Aktualizovať obsah** (obr. 7.7.) s výberovou možnosťou aktualizácie celého obsahu alebo iba čísel strán.



Obr. 7.7. Okno Aktualizovať obsah

7. REFERENCIE

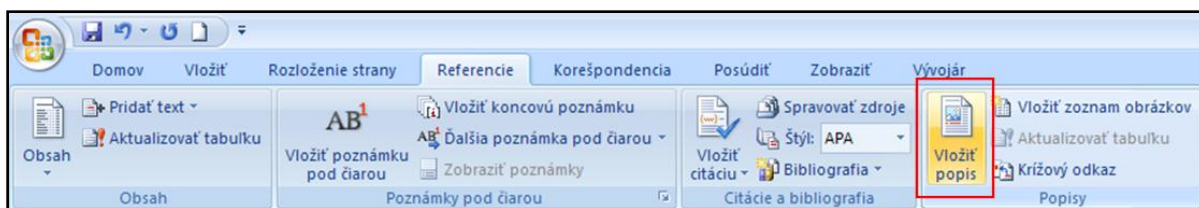
Výber závisí na požiadavkách užívateľa. Ak sa do dokumentu pridávajú ďalšie nadpisy a je požadované aby sa v obsahu nachádzali, zvolí sa možnosť **Aktualizovať celý obsah**. Ak sa do dokumentu nepridávajú nové kapitoly alebo nadpisy týchto kapitol z nejakého dôvodu nemajú byť zahrnuté v obsahu, zvolí sa **Aktualizovať iba čísla strán**.

Samozrejme, ak bol obsah vytváraný ručnou editáciou manuálnej tabuľky, tak automatickú aktualizáciu nie je možné vykonať. Tlačidlo **Aktualizovať tabuľku** sa v lište vstavaného bloku síce nachádza, ale po jeho stlačení je užívateľ oboznámený len s možnosťou manuálnej aktualizácie.

7.2. Zoznam obrázkov, tabuliek a grafov

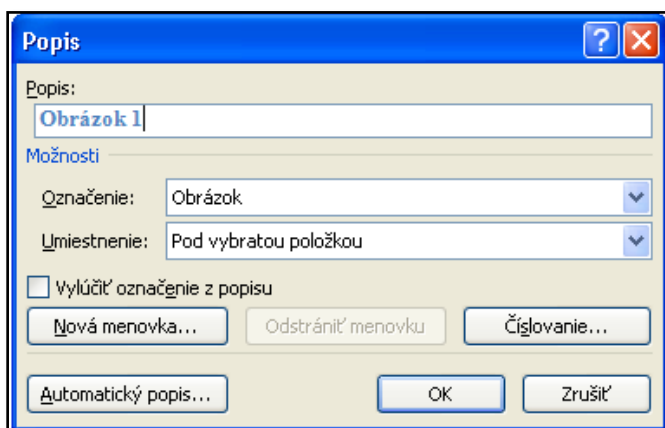
Vytvorenie týchto zoznamov pracuje na obdobnom princípe, ako je to pri tvorbe automatického obsahu. Inými slovami, nejakým spôsobom je nutné označiť položky, ktoré sa majú v zozname objaviť a až následne je možné zoznam vytvoriť.

Pri označovaní jednotlivých položiek sa označí daný objekt a stlačí sa tlačidlo **Vložiť popis** na karte **Popisy** v ponuke **Referencie** (obr. 7.8.).



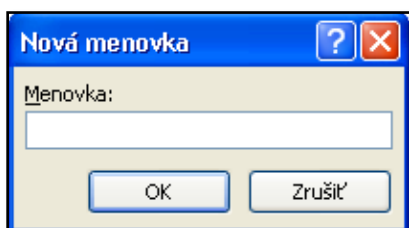
Obr. 7.8. Tlačidlo Vložiť popis na karte Popisy

Po stlačení tohto tlačidla sa otvorí okno **Popis** (obr. 7.9.), ktoré v hornej časti obsahuje náhľad na popis s číslom. Pod touto časťou sa nachádzajú jednotlivé **Možnosti**.



Obr. 7.9. Okno Popis

Prvá z nich **Označenie** obsahuje rozbaľovacie menu označení, ktoré štandardne obsahuje tri vstavané základné popisy pre obrázok, rovnicu a tabuľku. Pre vytvorenie nového označenia, napríklad pre graf, sa tu nachádza tlačidlo **Nová menovka** v ľavej spodnej časti. Po stlačení sa napíše požadovaný text popisu do rovnomenného formulára (obr. 7.10.) do textového poľa **Menovka**.

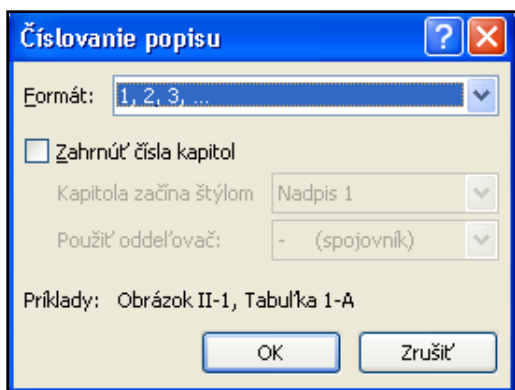


Obr. 7.10. Tvorba nového popisu

7. REFERENCIE

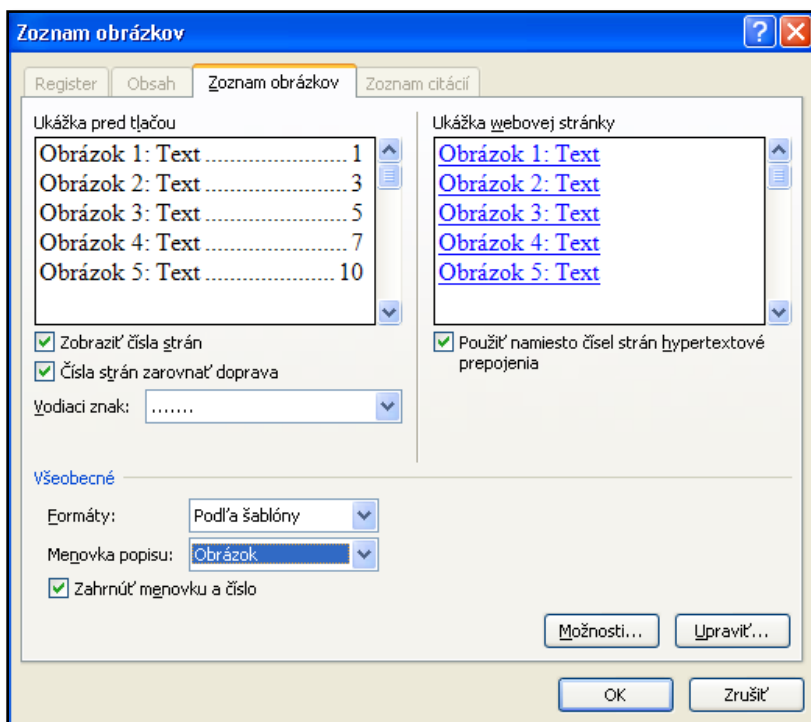
Po vytvorení vlastného popisu sa tento automaticky presunie do rozbaľovacieho menu **Označenie** v okne **Popis**. Okrem troch hore spomínaných vstavaných označení je možné všetky vytvorené vlastné menovky odstrániť stlačením tlačidla **Odstrániť menovku**. Pod výberom označenia popisu sa nachádza výber umiestnenia popisu vzhľadom na popisovaný objekt.

Posledná možná úprava spočíva vo voľbe správneho číslovania. Napríklad, ak je v dokumente veľa obrázkov, je vhodnejšie zahrnúť do čísla v popise aj číslo kapitoly a pod. Ako je na obr. 7.11. vidieť, na výber je v prvom rade formát číslovania. Ďalej sa tu nachádza zaškrtnávacía voľba **Zahrnúť číslo kapitol** a po jej výbere sa sprístupnia dva rozbaľovacie polia. Prvé z nich **Kapitola začína štýlom** určuje úroveň štýlu **Nadpis**, s ktorou má byť číslovanie popisu prepojené a druhé **Použiť oddeľovač** určuje typ oddeľovača čísel.



Obr. 7.11. Okno na určenie formátu čísla popisu

Po označení všetkých objektov vhodným popisom sa môže prejsť k vytvoreniu samotného zoznamu objektov. Postup je obdobný ako je to pri vkladaní obsahu. Po stlačení tlačidla **Vložiť zoznam obrázkov**, ktorý sa nachádza vpravo od tlačidla **Vložiť popis**, sa otvorí okno **Zoznam obrázkov** (obr. 7.12.). Štruktúra tohto okna je obdobná so štruktúrou okna **Obsah**. Rozdiel spočíva v časti **Všeobecné**, kde je v rozbaľovacom menu **Menovka popisu** na výber množina existujúcich popisov. V nadväznosti na to, či sa vytvára zoznam obrázkov, tabuliek alebo iných objektov, sa vyberie príslušný popis. Tlačidlo **Možnosti** v zozname obrázkov viac menej nie je používané a tlačidlo **Upraviť** funguje rovnako ako pri obsahu s tým rozdielom, že štýl zoznam obrázkov nemá viac úrovní.



Obr. 7.12. Okno Zoznam obrázkov upravujúce možnosti zoznamu jednotlivých objektov

7. REFERENCIE

Po vytvorení zoznamu jednotlivých typov objektov (obrázok, tabuľka, graf a pod.) sú jednotlivé položky zoznamu rovnako ako pri obsahu prepojené na konkrétne objekty zodpovedajúce popisom v zozname. Pre skok na dané miesto v dokumente sa využíva rovnako kombinácia stlačenia ľavého tlačidla myši a tlačidla **Ctrl**. Aktualizácia prebieha ako pri ostatných poliach, pričom sa navyše vygeneruje výberové okno **Aktualizovať zoznam obrázkov**, ktoré je až na pomenovanie zhodné s oknom **Aktualizovať obsah** (obr. 7.7.) s rovnakou funkčnosťou opísanou v kapitole 7.1.2.

7.3. Registre

Každý väčší dokument by mal obsahovať register. Dobře zostavený register môže významne uľahčovať prácu s väčším dokumentom, hlavne vďaka možnosti rýchlej orientácie a vyhľadávania potrebných častí v dokumente. V registri by sa mali nachádzať všetky kľúčové slová, pomenovania, významné pojmy a podobené.

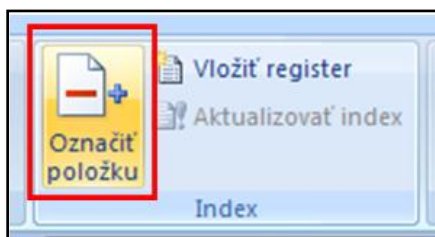
Register obsahuje jednotlivé položky označené v dokumente. Označenie je viditeľné po zobrazení neviditeľných znakov, pričom každá položka zahrnutá do registra je uzavretá zloženými zátvorkami, v ktorých sa nachádzajú znaky „**XE**“, položka registra a prípadné špeciálne prepínače.

Pred samotnou tvorbou registra je potrebné zvážiť to, či bude register jednoúrovňový alebo dvojurovňový. Je možné vytvoriť aj register s väčším počtom úrovní, to sa však v praxi nevyskytuje.

Označovanie položiek registra v dokumente je možné vykonať dvoma spôsobmi. Prvý spôsob je manuálne označovanie jednotlivých položiek, druhý spôsob je automatické označenie položiek registra pomocou súboru na automatické označenie položiek registra.

7.3.1. Manuálne označovanie položiek registra

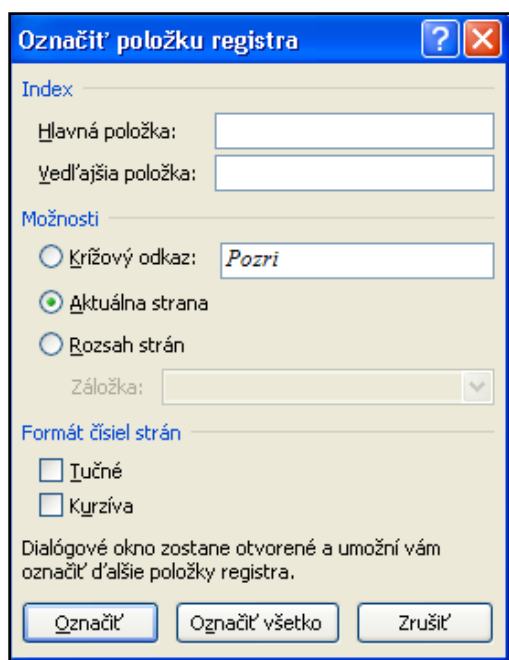
Pri manuálnom spôsobe sa označí text, ktorému sa má v dokumente priradiť špeciálne označenie, a následne sa stlačí tlačidlo **Označiť položku** v ponuke **Referencie** na karte **Index** (obr. 7.13.), prípadne zodpovedajúca klávesová skratka (**Alt+Shift+X**).



Obr. 7.13. Tlačidlo pre označenie položky registra

Okno **Označiť položky registra** (obr. 7.14.) pozostáva z troch častí. Prvá, označená **Index**, obsahuje dve textové polia, z ktorých minimálne prvé musí byť vyplnené. V prvom textovom poli **Hlavná položka** sa nachádza znenie hlavnej položky registra (prvá úroveň). Je zvykosťou, že všetky položky registra sú v nominatíve jednotného či množného čísla, to znamená, že ak sa v texte napríklad označuje slovo „registra“, tak do poľa **Hlavná položka** sa napíše slovo „register“.

7. REFERENCIE



Obr. 7.14. Okno Označiť položku registra

Ak sa vytvára dvojúrovňový register, tak sa okrem vyplnenia poľa **Vedľajšia položka** príslušným textom musí v **Hlavnej položke**, pod ktorú patrí vedľajšia položka patrí, nachádzať presné znenie hlavnej položky registra. Pri vytváraní ďalších vnorených úrovní registra, čo ale nie je zvykom, ako už bolo spomenuté vyššie, sa postupuje tak, že sa za položkou druhej úrovne, nachádzajúcou sa v poli **Vedľajšia položka**, vloží dvojbodka a znenie tretej úrovne atď. Príklad označovania tretej úrovne trojúrovňového registra s ukážkou štandardne skrytých polí za označenými položkami a výsledným registrom znázorňuje obr. 7.15.

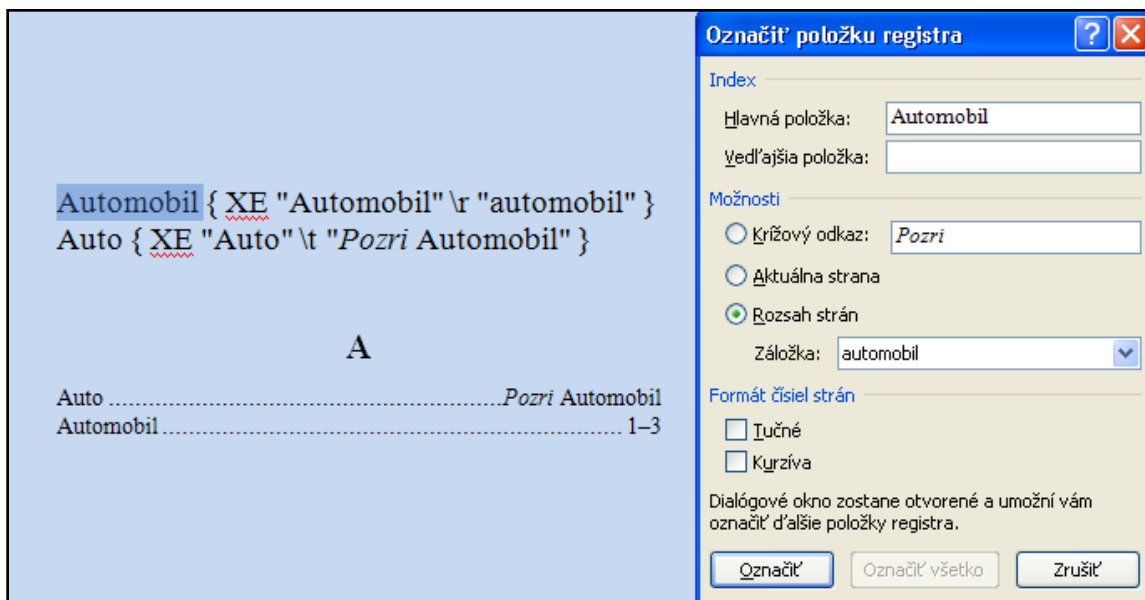


Obr. 7.15. Príklad trojúrovňového registra, so znením polí a oknom Označiť položku registra vyplnenú pre označenie položky tretej úrovne

Ďalšia časť okna, označená **Možnosti** obsahuje výber jednej z troch možností. Prednastavená je prostredná možnosť **Aktuálna strana**, čo znamená, že vo výslednom registri sa bude vedľa tejto položky nachádzať číslo strany, kde sa označovaná položka nachádza. **Krížový odkaz** sa využíva najmä vtedy, ak sa v dokumente nachádza synonymum daného slova nachádzajúceho sa v registri. Po výbere tejto možnosti sa za

7. REFERENCIE

slovo „Pozri“ doplní znenie hlavnej položky registra, na ktorú sa tento krížový odkaz odvoláva. Posledná možnosť **Rozsah strán** sa využíva najmä vtedy, ak sa označované slovo nachádza na viacerých za sebou nasledujúcich stranách. Pred označením položky takýmto spôsobom je potrebné najprv vložiť **záložku**, v ktorej sa bude nachádzať text týchto strán, kde sa dané slovo vyskytuje. Vybratím tejto poslednej možnosti sa sprístupní rozbaľovacie menu **Záložka**, kde je možné vybrať požadovanú záložku. Príklad označovania pomocou záložky spolu s kódom poľa pre takúto položku registra a krížový odkaz s ukázkou výsledného registra zobrazuje obr. 7.16.



Obr. 7.16. Príklad pre Krížový odkaz a Rozsah strán spolu s textom polí a oknom Označiť položku registra vyplneným pre označenie rozsahu strán

V poslednej časti okna **Označiť položku registra** sa nachádza **Formát čísla strán**, ktorý sa má v registri nachádzať. Sú tu dve zaškrtnuté polia pre **tučné písmo** a **kurzívu**. Nakoniec sa tu nachádzajú tri tlačidlá. Tlačidlo **Označiť** slúži na potvrdenie označenia položky registra. Tlačidlo **Označiť všetko** je aktívne len pri vybratej prednastavenej možnosti **Aktuálna strana** a po stlačení tohto tlačidla sa označia v dokumente všetky prvé výskytu tohto slova v každom odseku, pokiaľ sa už v odseku nenachádza iné označené slovo patriace do tej istej položky registra.

7.3.2. Automatické označenie položiek registra

Pri automatickom označovaní sa pred samotnou tvorbou registra vytvorí tzv. **Označovacia tabuľka**. Táto tabuľka musí obsahovať práve dva stĺpce. Prvý stĺpec tvoria slová z dokumentu, ktoré majú byť označené a v druhom stĺpci sa nachádzajú príslušné položky registra. Pri vnorených úrovniach sa v druhom stĺpci nachádza text označujúci hlavnú položku registra a dvojbodkou oddelený text vedľajšej položky registra. Po ukončení editácie takejto tabuľky sa táto musí uložiť.

Po stlačení tlačidla **Vložiť register** v ponuke **Referencie** na karte **Index** sa v dokumente, kde majú byť označené položky registra, zobrazí okno **Register** (obr. 7.17. – bude bližšie vysvetlené nižšie) a stlačí sa prostredné tlačidlo v spodnej časti označené **Označiť automaticky**. V následnom dialógu sa vyberie uložený súbor obsahujúci označovaciu tabuľku a stlačí sa tlačidlo **Otvoriť**. Následne sa príslušnými znakmi pre označenie položky registra označia všetky výskytu textu v dokumente, ktoré sa zhodujú s textom prvého stĺpca označovacej tabuľky. Obdobne ako je to pri manuálnom označovaní a výbere **Označiť všetko** platí, že sa označí iba prvý výskyt daného textu v odseku pokiaľ sa už v odseku nenachádza označené slovo patriace do tej istej položky.

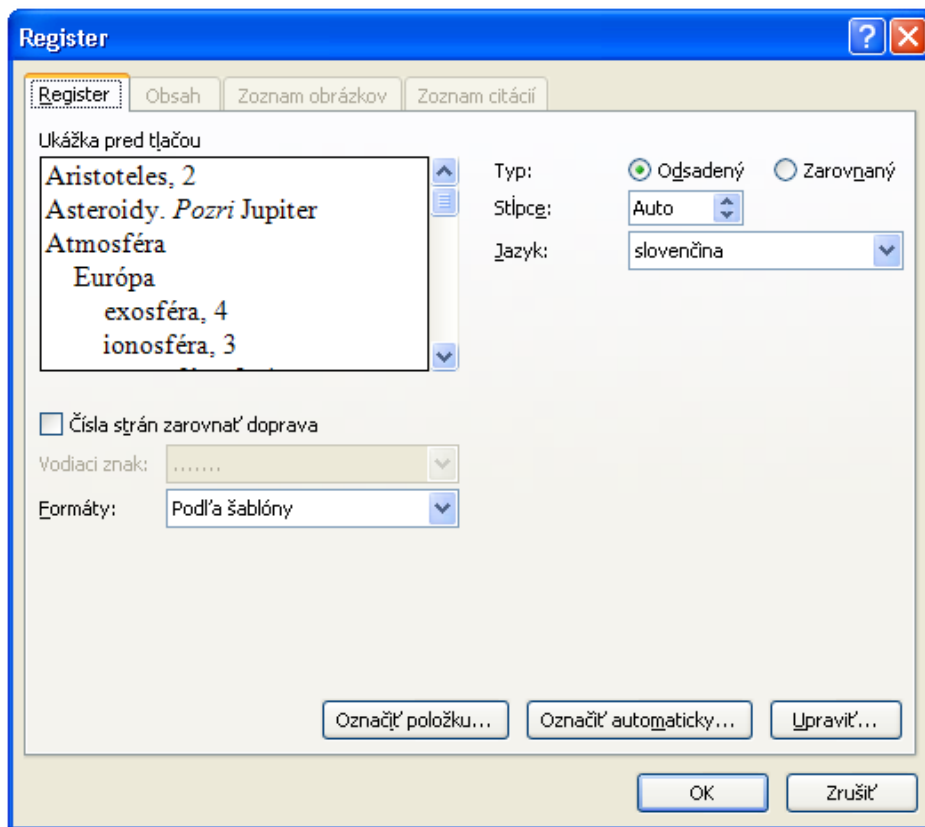
Krížový odkaz sa týmto spôsobom neodporúča vytvárať, nakoľko v druhom stĺpci tabuľky by bolo nutné napísať celé znenie poľa až na znaky XE, t.j. „**položka**“ \t "**Pozri odkazovaná položka**"“. Avšak pri opätovnom automatickom označovaní položiek v dokumente sa takéto označenie zduplikuje, čo sa následne po aktualizácii registra odzrkadlí v zduplikovanom texte, t.j. „**položka. Pozri odkazovaná položka Pozri odkazovaná položka**"“. Pri ďalšom označovaní sa vytvorí toto označenie znova atď. Rozsah strán pomocou záložky sa týmto spôsobom korektné ani nedá vytvoriť, nakoľko by sa označilo každé slovo príslušným

7. REFERENCIE

odkazovačom a v registri by sa nachádzal rozsah strán pri položke niekoľkokrát, t.j. „**položka z rozsahom.....n-m,n-m,atd'**“.

7.3.3. Vloženie registra

Po označení všetkých požadovaných položiek dokumentu je možné prejsť k samotnému vloženiu registra. Zvyčajne býva register koncipovaný v dvoch alebo troch stĺpcoch v závislosti od veľkosti strany. Pre vloženie registra do dokumentu sa musí stlačiť tlačidlo **Vložiť register** v ponuke **Referencie** na karte **Index** vpravo od tlačidla **Označiť položku**. Po stlačení tohto tlačidla sa vygeneruje okno **Register** (obr. 7.17.), ktoré svojou štruktúrou pripomína už známe okno **Obsah** či **Zoznam obrázkov**.

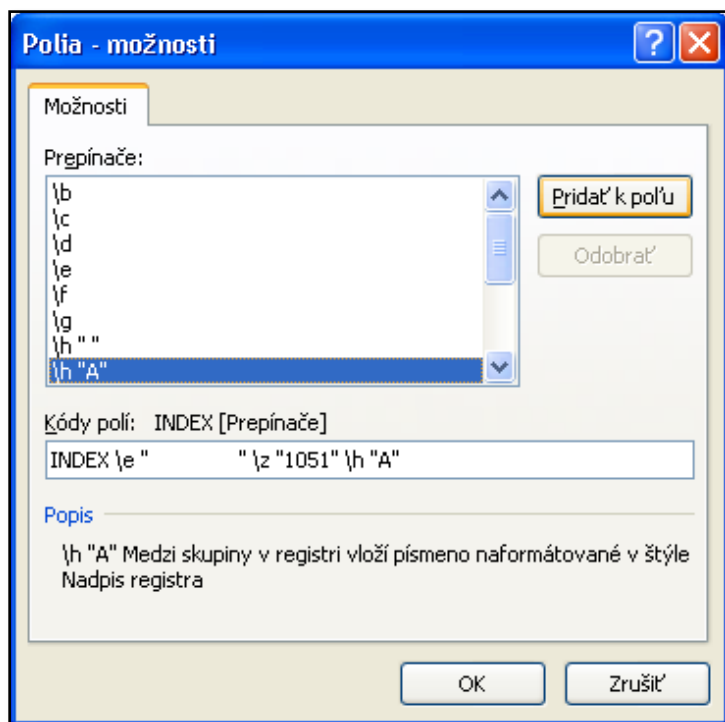


Obr. 7.17. Okno Register

V okne **Register** je však viac rozdielov ako medzi spomínanými dvoma oknami. Tiež sa tu nachádza ukážka pred tlačou, resp. náhľad. Nenachádza sa tu variant pre ukážku webovej stránky. Samozrejme, abscentuje aj možnosť nahradenia čísel strán hypertextovými prepojeniami, nakoľko jedna položka registra sa môže odvolávať na viacero strán. V spodnej časti okna logicky chýba zaškrtačacia možnosť pre zobrazenie čísla strán, nakoľko register bez čísel strán by stratil svoju funkčnosť a zmysel. Obdobne sa tu však nachádza možnosť pre zarovnanie čísel strán doprava a rozbaľovacie menu pre výber vodiaceho znaku, ktoré sa sprístupní až po potvrdení tejto možnosti. V spodnej časti ľavej strany sa obdobne ako pri okne **Obsah** nachádza možnosť výberu jednej z mnohých vstavaných šablón pre formát registra. Výber jednej z nich možno vrelo odporučiť, nakoľko sa jednotlivé položky zoskupia do blokov podľa začiatočného písmena a pred samotné bloky sa vloží zodpovedajúce písmeno. Síce sa tým znepřístupní tlačidlo **Upraviť** v pravej spodnej časti, slúžiace obdobne ako pri okne **Obsah**, na úpravu štýlu registrov jednotlivých úrovní, ale to vôbec neprekáža ich následnej úprave štandardným spôsobom cez úpravu štýlov.

Je nutné podotknúť, že aj bez výberu inej šablóny registra je možné na začiatok každej skupiny položiek s rovnakým začiatočným písmenom vložiť začiatočné písmená pred takéto zoskupenia. Spôsob je však mierne komplikovanejší. Po vložení registra je po umiestnení kurzora nad register nutné vyvolať kontextovú ponuku a vybrať možnosť **Upraviť pole**. V následnom dialógovom okne **Pole** (obr. 10.22.) je nutné stlačiť tlačidlo **Kódy polí** v spodnej časti okna, čoho následkom sa toto tlačidlo nahradí tlačidlami **Skryť kódy** a **Možnosti**. Stlačením tlačidla **Možnosti** sa zobrazí dialógové okno **Polia – možnosti** (obr. 7.18.). Výberom príslušného prepínača (v tomto prípade: **\h "A"**) a stlačením tlačidla **Pridať k polu** s následným potvrdením v dialógových oknách sa pole požadovane upraví.

7. REFERENCIE



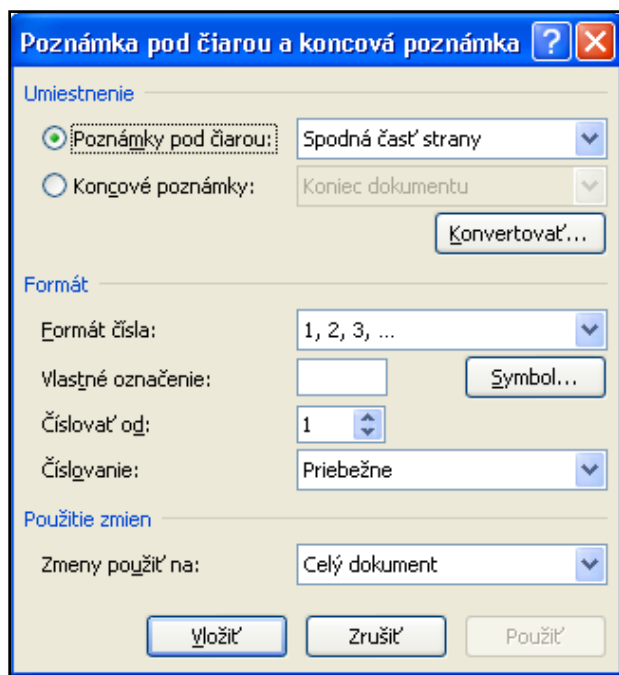
Obr. 7.18. Dialógové okno Polia - možnosti

Na pravej strane okna **Register** sa nachádza výberová možnosť typu registra s prednastavenou možnosťou **Odsadený** a ďalšou voľbou **Zarovnaný**. Zaškrtnutie tejto voľby spôsobuje to, že vo výslednom registri nie sú jednotlivé položky registra v samostatných riadkoch, ale vnorené položky sú vpísané do hlavnej položky samozrejme podľa možných dispozícií, ako napríklad šírka stĺpca. Vo voľbe **Stĺpce** sa nachádza rozbaľovacie menu slúžiace na určenie počtu stĺpcov v registri. V menu **Jazyk** je okrem jazyka danej lokalizácie ešte angličtina. Toto menu však nemá praktický význam, nakoľko sa v registri, na rozdiel od náhľadu, nič nezmení, ani slovo „Pozri“ na slovo „See“, ako je to možné vidieť v náhľade pri zmene jazyka. Samozrejme, pri vytváraní položiek registra s voľbou krížového odkazu je možné slovo „Pozri“ zameniť iným slovom. V spodnej časti okna sa, okrem už spomínaných tlačidiel **Upraviť** a **Označiť automaticky**, nachádza aj tlačidlo **Označiť položku**, ktoré plní rovnakú funkciu ako rovnomenné tlačidlo na karte **Index** v ponuke **Referencie**.

7.4. Poznámka pod čiarou

Poznámky pod čiarou a koncové poznámky slúžia v dokumentoch na zobrazenie vysvetliviek, komentárov alebo odkazov na text v dokumente. Poznámky pod čiarou, resp. koncové poznámky sa často používajú na citácie zdrojov alebo na poznamenanie adresných údajov popisovanej osoby alebo autora. Obe sa prejavujú označením daného textu označovacím znakom vo forme horného indexu. Poznámky sa do dokumentu vkladajú tak, že sa označí odkazovaný text a vyberie sa príslušné tlačidlo **Vložiť poznámku pod čiarou**, resp. **Vložiť koncovú poznámku** nachádzajúce sa na karte **Poznámky pod čiarou** v ponuke **Referencie**. Za normálnych okolností spočíva hlavný rozdiel medzi poznámkou pod čiarou a koncovou poznámkou v tom, že poznámka pod čiarou sa nachádza v spodnej časti tej strany, kde sa nachádza príslušný odkazovaný text a koncová poznámka sa nachádza až na konci dokumentu alebo sekcie. Samozrejme, jednotlivé parametre je možné administrovať v dialógovom okne **Poznámka pod čiarou a koncová poznámka** (obr. 7.19.), ktoré je možné vyvolať stlačením šípky na pravej strane päty karty **Poznámky pod čiarou** pre vyvolanie dialógového okna.

7. REFERENCIE



Obr. 7.19. Dialógové okno Poznámka pod čiarou a koncová poznámka

V časti okna nazvanej **Umiestnenie** je možné rozhodnúť o tom, kde sa bude príslušná koncová poznámka alebo poznámka pod čiarou nachádzať. Okrem toho je tu tlačidlo konvertovať umožňujúce:

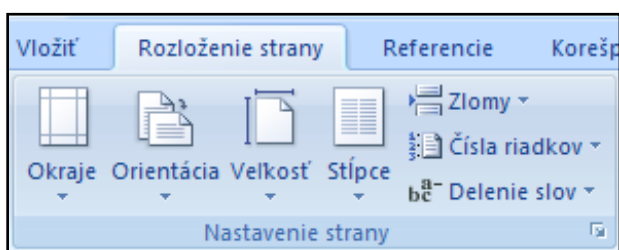
- **Konvertovať všetky poznámky pod čiarou na koncové poznámky.**
- **Konvertovať všetky koncové poznámky na poznámky pod čiarou.**
- **Vymeniť poznámky pod čiarou a koncové poznámky.**

V časti **Formát** je možné, okrem samotného výberu označovacej postupnosti, vybrať aj špecifické označenie konkrétnej poznámky príslušným symbolom namiesto postupnosti. V tejto časti je taktiež možné určiť štartovací znak vybranej postupnosti. Okrem priebežného číslovania v celom dokumente je možné určiť kontinuitu číslovania iba v rámci strany, resp. sekcie. V spodnej časti okna sa, okrem tlačidiel pre použitie nastavených zmien, vloženie konkrétnej poznámky a zrušenie zmien, nachádza aj rozbaľovacie pole rozhodujúce o rozsahu navrhovaných zmien pre celý dokument alebo príslušnú sekciu.

8. Rozloženie strany

V ponuke **Rozloženie strany** sa nachádza niekoľko kariet s príkazmi opakujúcimi sa aj v iných kartách iných ponúk slúžiacie na všeobecnú úpravu dokumentu. Sú to karty **Motívy**, **Odsek** a **Usporiadať**. Okrem týchto kariet sa tu nachádza aj karta **Pozadie strany** obsahujúca tri tlačidlá, z ktorých dve, **Farba strany** a **Orámovanie strán**, už boli vysvetlené vyššie v kapitole 4.3. Na tejto karte je ešte tlačidlo **Vodotlač** slúžiacie na vloženie obrázku či textu na pozadie strany vo formáte vodotlače, t.j. so zvýšeným jasom a zníženým kontrastom. Tento obrázok či text je vložený v režime **Hlavička a päta**, preto je nutné pre ďalšiu prácu s týmto objektom prepnúť zobrazenie do tohto režimu, čo je popísané v kapitole 10.4.

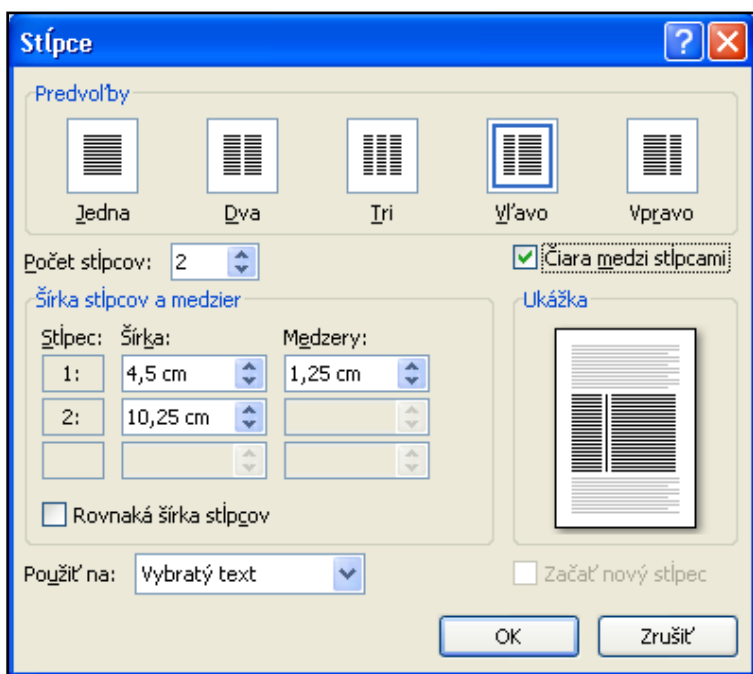
Veľmi dôležitá karta z pohľadu celkovej úpravy dokumentu je karta **Nastavenie strany** (obr. 8.1.). Prvé tri tlačidlá sú dôležité hlavne pri finalizácii dokumentu pred jeho samotnou tlačou či elektronickou publikáciou, avšak často sa používajú na začiatku tvorby dokumentu. Slúžia k nastaveniu **Okrajov**, **Orientácii** strany a na nastavenie **Veľkosti** strany.



Obr. 8.1. Karta Nastavenie strany v ponuke Rozloženie strany

8.1. Stĺpce

Tlačidlo **Stĺpce** slúži na vytvorenie stĺpcov, populárnych hlavne pri úprave dokumentov v printových médiách. Po stlačení spomínaného tlačidla sa rozbalí menu so základnými možnosťami výberu a položkou **Ďalšie stĺpce**, po stlačení ktorej sa otvorí dialógové okno **Stĺpce** (obr. 8.2.).



Obr. 8.2. Okno Stĺpce

Vo vrchnej časti tohto dialógového okna sa nachádzajú predvoľby totožné s ponukou v rozbaľovacom menu po stlačení tlačidla **Stĺpce** na karte **Nastavenie strany**. Pod predvoľbami sa nachádza ponuka na presné určenie počtu stĺpcov a následne možnosti pre úpravu šírky stĺpcov a medzier medzi nimi. Okrem toho sa tu nachádzajú dve zaškrtnuté polia:

8. ROZLOŽENIE STRANY

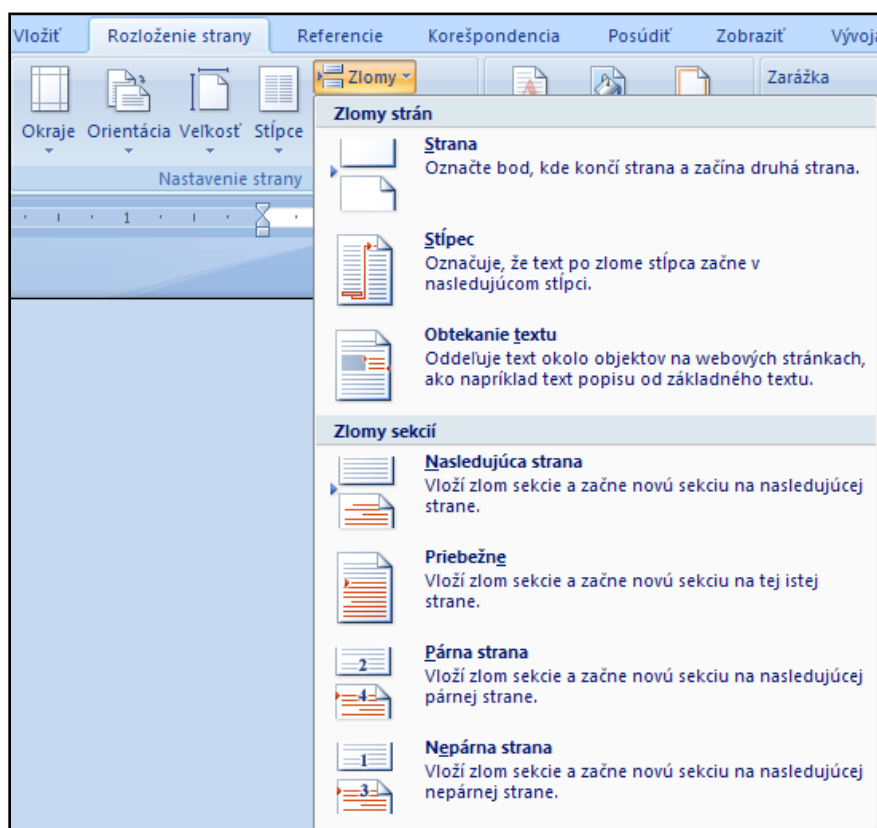
- **Rovnaká šírka stĺpcov** - po výbere tejto možnosti nie je možné určovať šírku jednotlivých stĺpcov, ale iba šírku prvého stĺpca alebo medzery – ostatné sa nastavujú automaticky.
- **Čiara medzi stĺpcami** - umožňuje vloženie zvislej čiary medzi jednotlivé stĺpce.

V neposlednom rade sa v tomto dialógovom okne nachádza, obdobne ako je to pri iných oknách, **Ukážka** a ponuka **Použiť na** s príslušným výberom použitia danej úpravy.

8.2. Zlomy

Tlačidlo **Zlomy** na karte **Nastavenie strany** v ponuke **Rozloženie strany** je z hľadiska funkčného rozdelenia dokumentu veľmi dôležité. Umožňuje totiž dokument rozdeľovať na špecifické časti zvané **sekcie** alebo **oddiely**. Význam týchto funkčných celkov je dôležitý hlavne pri vkladaní rozdielnych hlavičiek alebo piat pre jednotlivé kapitoly, čo je vysvetlené v kapitole 10.4., ale aj pre určenie rozsahu iných úprav, ako napríklad orámovanie, niektoré druhy číslovania a podobne.

Po stlačení tohto tlačidla je možné vybrať si **Zlomy strán** a **Zlomy sekcií** (obr. 8.3.). Hoci na prvý pohľad nemusí byť zřejmé, aký je medzi týmito príkazmi rozdiel, tak ten je naozaj z hľadiska funkčnosti celého dokumentu veľmi výrazný. Napríklad pri výbere **Zlomu strany - Strana** a **Zlomu sekcie - Nasledujúca strana** sa vizuálne stane to isté. Text za zlomom bude vždy začínať na novej strane bez ohľadu na to, ako sa bude pracovať s textom pred zlomom. Dôležité je však to, že pri vložení obyčajného zlomu strany sa nevytvorí nová funkčná časť dokumentu zvaná sekcia alebo oddiel, a teda nebude možné určiť napríklad rôznu hlavičku a päť pre tieto časti, iné orámovanie strán a pod.



Obr. 8.3. Rozbaľovacia ponuka po stlačení tlačidla **Zlomy** na karte **Nastavenie strany**

9. Zobrazenie dokumentu

Ponuka **Zobraziť** je rozdelená na päť kariet. Tlačidlá všetkých kariet, okrem poslednej z nich označenej **Makrá**, súvisia so spôsobom zobrazenia písaného dokumentu. Makrá budú vysvetlené v kapitole 13.1.

Ponuka tlačidiel na karte **Zobrazenie dokumentov** je zhodná s ikonami tlačidiel zobrazenými v pravej časti stavového riadku. Nachádzajú sa tu tlačidlá na zmenu štýlu zobrazenia dokumentu, pričom prednastavené zobrazenie je **Rozloženie pri tlači**. V prípade, že sa dokument otvára priamo z prílohy e-mailového klienta, môže byť predvolené nastavenie zobrazenia dokumentu **Zobrazenie na čítanie na celú obrazovku**. Túto vlastnosť je možné vypnúť v režime **Zobrazenie na čítanie na celú obrazovku** v pravom hornom rohu potvrdzením prvej **Možnosti zobrazenia**, **Neotvárať prílohy v režime celej obrazovky** (obr. 9.1.).





Obr. 9.1. Možnosti zobrazenia v režime Zobrazenie na čítanie na celú obrazovku

9.1. Osnova pre úpravy

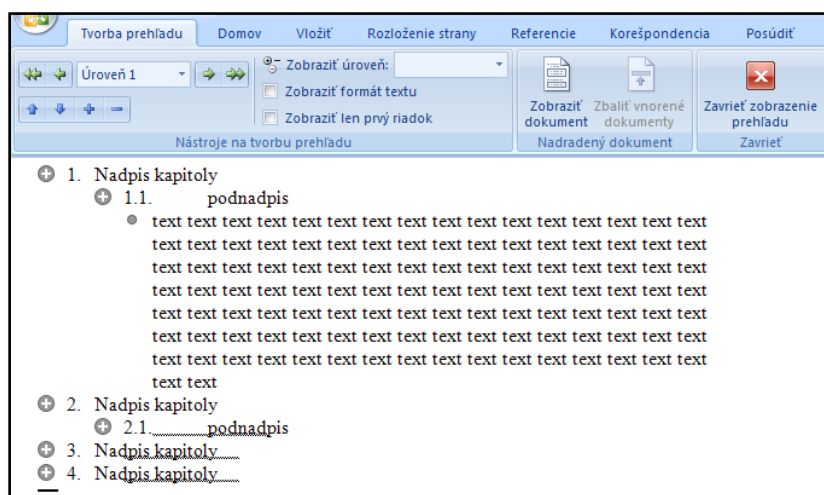
Tlačidlo **Obrys** výrazne mení funkčnosť spôsobu zobrazenia dokumentu (obr. 9.2.). Následne po výbere tejto možnosti zobrazenia pribudne na začiatku lišty hlavného menu ponuka **Tvorba prehľadu** s príslušnými tlačidlami v páse nástrojov. Práca v takomto zobrazení, pripomínajúcom osnovu dokumentu, poskytuje v porovnaní so zobrazením **Rozloženie pri tlači** či **Koncept** lepšie ovládanie niektorých operácií ako je zmena úrovne nadpisu či presúvanie poradia niektorých kapitol a pod. Pomocou tlačidiel označených šípkami alebo prostredníctvom rozbaľovacieho menu označujúceho úroveň, na ľavej strane karty **Nástroje pre tvorbu**

prehľadu, je možná jednoduchá zmena úrovne príslušného textu. Tlačidlá  a rovnako dvojklík na

tlačidlo  v pracovnej ploche pri nadpise príslušnej úrovne slúži na zbalenie, resp. rozbalenie príslušných vnorených častí. Na obr. 9.2. je prvá kapitola úplne rozbalená, v druhej kapitole je zbalený text prvej

podkapitoly, tretia a štvrtá kapitola sú úplne zbalené. Tlačidlá  slúžia na presúvanie poradia jednotlivých častí dokumentu.

9. ZOBRAZENIE DOKUMENTU



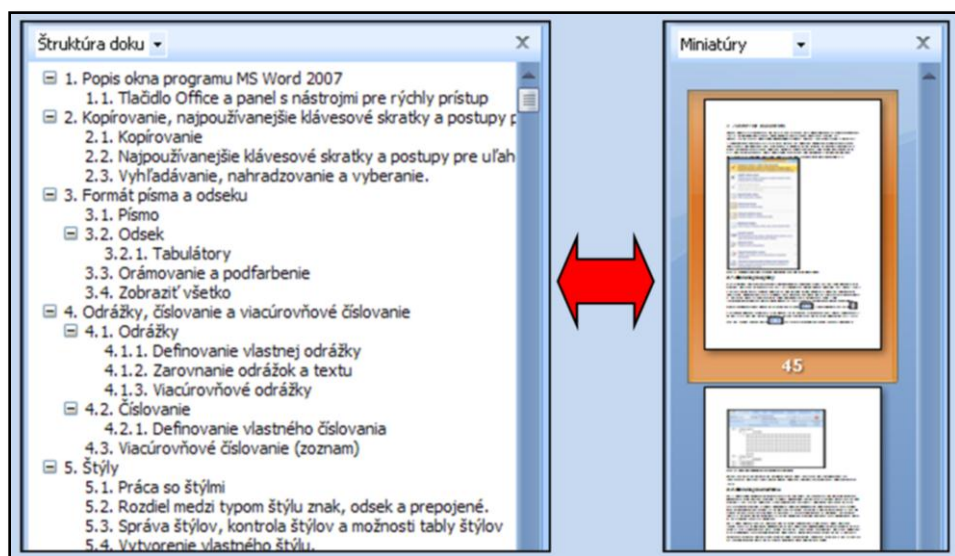
Obr. 9.2. Zobrazenie dokumentu v režime Obrys (osnova)

Okrem týchto tlačidiel je možné cez rozbaľovacie pole a zaškrŕavacie polia rozhodnúť o ďalších možnostiach zobrazenia, ako sú určenie úrovne zobrazenia, zobrazenie prvého riadku a zobrazenie formátu textu.

9.2. Osnova pre orientáciu

Karta **Zobrazenie alebo skrytie** umožňuje cez zaškrŕavacie polia nastavenie **Pravítka**, **Mriežky**, **Štruktúry dokumentu** alebo **Miniatur**. Možnosti **Štruktúra dokumentu** a **Miniatury** nie je možné zapnúť súčasne. Obe slúžia na určité zobrazenie štruktúry dokumentu v pravej časti obrazovky, kde sa pridá príslušné navigačné okno (obr. 9.3.). Možnosť **Štruktúra dokumentu** zobrazuje, obdobne ako zobrazenie **Obrys**, v navigačnom okne osnovu dokumentu, pričom sa v nej zobrazujú len jednotlivé kapitoly, ktoré je možné rozbaľiť, ale len po úroveň hierarchicky najnižšieho nadpisu. Bežný text v navigačnom okne pri tejto možnosti nie je možné zobraziť. Na rozdiel od tohto zobrazenia štruktúry dokumentu, možnosť **Miniatury** v navigačnom okne zobrazí miniatury jednotlivých strán dokumentu.

Karta **Lupa** ponúka tlačidlá na úpravu veľkosti priblíženia dokumentu, usporiadania a počtu zobrazenia jednotlivých strán na obrazovke. Obdobne, ako pri karte **Zobrazenia dokumentov**, je možné jednotlivé príkazy vyvolať aj so stavového riadka umiestnených v pravej časti vedľa jednotlivých možností zobrazenia dokumentu. Tlačidlo **Rozdeliť** na karte **Okno** umožňuje rozdelenie aktívneho okna na dve samostatné časti, v ktorých je možný samostatný posuv, respektíve voľba jednotlivých možností zobrazenia a priblíženia. Ďalšie tlačidlá na karte **Okno** umožňujú organizáciu viacerých otvorených okien programu MS Word.

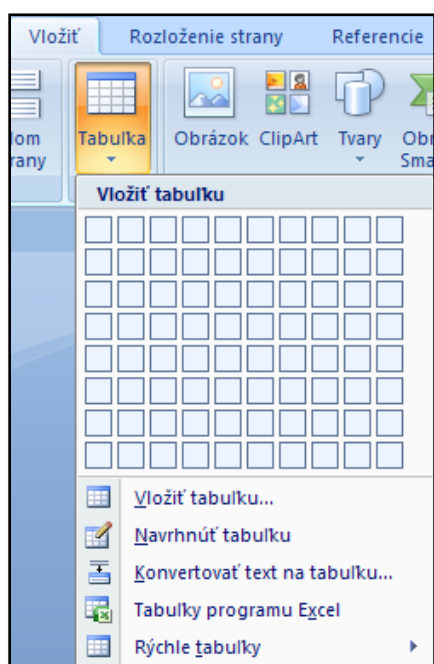


Obr. 9.3. Rozdiel zobrazenia štruktúry dokumentu v navigačnom páse pri zaškrŕnutí možnosti **Štruktúra dokumentu** vľavo a **Miniatury** vpravo

10. Vkladanie objektov do dokumentu

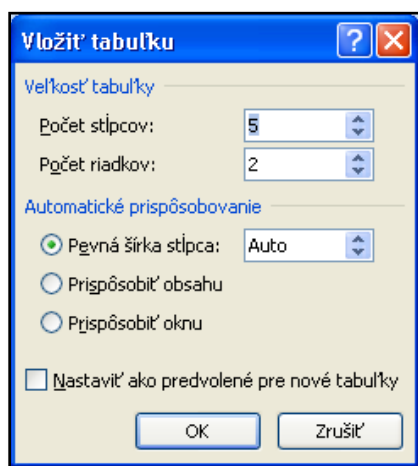
10.1. Tabuľka

Tabuľku v MS Word 2007 je možné vytvoriť niekoľkými spôsobmi. Ako je to znázornené na obr. 10.1., po stlačení jediného tlačidla **Tabuľka** na karte **Tabuľka** v ponuke **Vložiť** sa rozbalí ponuka s niekoľkými možnosťami tvorby tabuľky. Na vrchu tohto bublinového dialógu je intuitívnym spôsobom možné vytvoriť tabuľku maximálneho rozmeru 8 x 10, t.j. tabuľku obsahujúcu 8 riadkov a 10 stĺpcov. Podobne intuitívnym spôsobom možno tabuľku nakresliť po výbere možnosti **Navrhnuť tabuľku**. Ďalšia jednoduchá možnosť spočíva vo výbere **Rýchlej tabuľky**, kde je možné vybrať jednu z formátovo upravených tabuliek. Ak je označený text štruktúrovaný pomocou tabulátorov, tak je možné výberom možnosti **Konvertovať text na tabuľku** vytvoriť tabuľku obsahujúcu skonvertovaný označený text. Samozrejme, takto je možné upraviť aj obyčajný text, čo však nemá praktický význam.



Obr. 10.1. Ponuka tvorby tabuliek

Ďalšou možnosťou je vytvoriť tabuľku výberom možnosti **Vložiť tabuľku**, po ktorej sa otvorí dialógové okno s rovnomerným označením (obr. 10.2.). V tomto okne je možné určiť počet riadkov a stĺpcov tabuľky v časti **Veľkosť tabuľky** a určiť šírku buniek výberom jednej z možností v časti **Automatické prispôsobovanie**.



Obr. 10.2. Tvorba tabuľky v okne Vložiť tabuľku

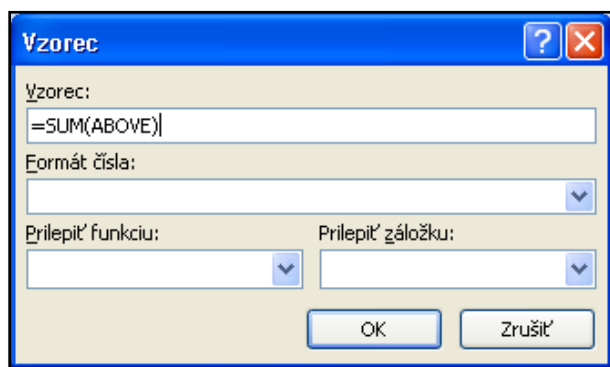
10. VKLADANIE OBJEKTOV DO DOKUMENTU

Po vložení tabuľky do dokumentu pribudnú na konci lišty hlavného menu ďalšie dve položky **Návrh** a **Rozloženie** obsahujúce v páse nástrojov jednotlivé karty s tlačidlami pre úpravu tohto objektu. Ako je obvyklé aj pri iných objektoch, tieto sa zobrazujú len vtedy, pokiaľ je kurzor umiestnený v tabuľke.

- **Návrh**
 - **Štýl tabuľky – možnosti:** cez zaškrtnuté položky je možné nastaviť špecifické časti tabuľky, ako záhlavie, riadok súčtu a pod. Zakázané riadky, resp. zakázané stĺpce, znamená odlišenie párných a nepárných riadkov resp. stĺpcov.
 - **Štýly tabuliek:** nachádza sa tu galéria pre rýchle priradenie štýlu tabuľky. Upravovať existujúce štýly tabuliek a vytvárať nové štýly možno obdobným spôsobom ako sa vytvárajú klasické štýly pre text vysvetlené v kapitole 6.4. Rozdiel oproti textovému štýlu spočíva v tom, že sa určuje samostatne formát pre jednotlivé tabuľkové segmenty a **Typ štýlu** je **Tabuľka**. Okrem galérie sa tu nachádzajú tlačidlá pre podfarbenie a orámovanie tabuľky pracujúce na rovnakom princípe ako podfarbenie a orámovanie odseku vysvetlené v kapitole 4.3.
 - **Kresliť orámovanie:** obsahuje nástroje na grafickú úpravu tabuľky obdobným spôsobom ako je to pri navrhovaní tabuľky, čiže kreslením pomocou polohovacieho zariadenia.
- **Rozloženie**
 - **Tabuľka:** nastavenie vlastností tabuľky.
 - **Riadky a stĺpce:** pridávanie a mazanie riadkov a stĺpcov, resp. tabuľky.
 - **Zlúčiť:** zlučovanie a rozdeľovanie buniek, prípadne tabuľky.
 - **Veľkosť bunky:** nastavenie výšky a šírky buniek, rozmiestňovanie riadkov alebo stĺpcov, prispôbovanie veľkosti okna, obsahu a pod.
 - **Zarovnanie:** zarovnanie textu v bunkách, smer textu a vnútorné, resp. vonkajšie okraje bunky.
 - **Údaje:** práca s údajmi v tabuľke, ako zoradenie záznamov, konvertovanie tabuľky na štruktúrovaný text a výpočty s jednotlivými bunkami tabuľky. V prípade rozsiahlejších tabuliek presahujúcich stranu je dôležité tlačidlo **Opakovať riadky záhlavia**, ktoré umožňuje opakovanie riadka, resp. riadkov záhlavia pri presiahnutí tabuľky na ďalšiu stranu.

10.1.1. Počítanie v tabuľke

Na počítanie v tabuľkách slúži MS Excel alebo iný tabuľkový procesor. Napriek tomu, že sa dajú jednoduché výpočtové operácie vykonávať aj v klasickej „Wordovskej“ tabuľke, je výhodnejšie a pohodlnejšie používať nástroj na to určený, napríklad MS Excel a importovať, resp. vložiť tabuľku do Wordu. Okrem zdĺhavejšieho postupu výpočtu vo Wordu, dôležitým rozdielom je aj to, že v tabuľke MS Excel prebehne prepočet výsledkov po každom pozmeňujúcom zásahu do ľubovoľnej bunky a v tabuľke MS Word sa polia prepočítavajú len na príslušný pokyn. Čiže po zmene číselného údaja v takejto tabuľke sa polia následne neaktualizujú a výsledok je nesprávny, pokiaľ nedôjde k pokynu na aktualizáciu polí. Aktualizácia polí sa uskutočňuje obdobným spôsobom, ako to bolo vysvetlené vyššie, napríklad pri obsahu (kapitola 7.1.2.).



Obr. 10.3. Výpočty v tabuľke Wordu cez okno Vzorec

Samotný výpočet začína umiestnením kurzora do príslušnej bunky tabuľky a stlačením tlačidla **Vzorec** na karte **Údaje** v ponuke **Rozloženie**. Následne sa zobrazí dialógové okno **Vzorec** (obr. 10.3.). V riadku **Vzorec** je samotné znenie vzorca, ktoré sa vždy skladá zo znamienka rovnosti, názvu príslušnej funkcie a adres buniek zahrnutých vo vzorci nachádzajúcich sa v zátvorkách. Predvolená je funkcia **SUM**, slúžiaca na sčítanie. Pre vloženie inej funkcie je nutné zmazať všetko za znamienkom rovnosti v riadku **Vzorec** a **Prilepiť funkciu** výberom z príslušného rozbaľovacieho menu. Najčastejšie sú používané funkcie:

10. VKLADANIE OBJEKTOV DO DOKUMENTU





- **Average:** priemer,
- **Count:** počet,
- **Max:** maximum,
- **Min:** minimum,
- **Product:** súčin,
- **Sum:** súčet.

Pri adresovaní požadovaných buniek sa okrem adries môžu využívať aj slovné označenia oblastí:

- **left:** vľavo – spočíta všetky bunky vľavo od bunky s kurzorom,
- **right:** vpravo – spočíta všetky bunky vpravo od bunky s kurzorom,
- **above:** nad – spočíta všetky bunky nad bunkou s kurzorom,
- **below:** pod – spočíta všetky bunky pod bunkou s kurzorom.

Okrem slovného adresovania je možné adresovať bunky cez ich absolútne adresy, pričom riadky sú označované číslami a stĺpce písmenami. Jednotlivé bunky sa od seba oddeľujú bodkočiarkou. Pri odkazovaní na oblasť sa rozsah buniek označí adresou ľavej hornej bunky a pravej spodnej bunky oddelenej dvojbodkou. Ak sa pri adrese použije iba číslo či písmeno, označí sa tak riadok, resp. stĺpec. Jednotlivé príklady pre výpočet priemernej hodnoty sú zobrazené v tab. 10.1.

Tab. 10.1. Adresovanie buniek s príkladom znenia funkcie Average (Priemer)

Bunky zahrnuté do výpočtu	Znenie vzorca s využitím adries
	=average(b:b) alebo =average(b1:b3)
	=average(a1:b2)
	=average(a1:c2) alebo =average(1:2)
	=average(a1;a3;c2)



V prípade potreby počítania s číslom, ktoré sa nenachádza v tabuľke, je nutné túto položku označiť ako **Záložku** a pridať ju do vzorca výberom v rozbaľovacom menu **Prilepiť záložku**. Tvorba a význam záložiek bude vysvetlený v kapitole 10.3.1.

V rozbaľovacom menu **Formát** je možné vybrať jeden z predvolených formátov čísla, prípadne zadefinovať vlastný formát čísla, kde znak „#“ zobrazuje iba platné číslice, nezobrazuje nevýznamné nuly a znak „0“ zobrazuje aj nevýznamné nuly.

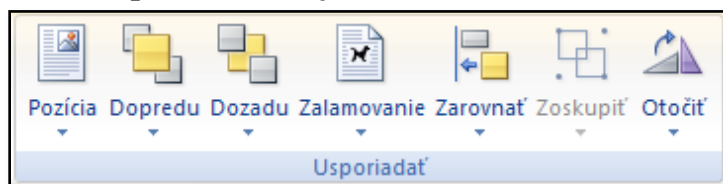
10.2. Obrázok a tvary

Hoci je MS Word textový procesor, poskytuje aj pomerne veľké možnosti úpravy a práce s obrázkami, rôznymi tvarmi a diagramami či grafom. Kvôli veľkej palete intuitívnych možností práce s týmito objektmi ako je voľba štýlu objektu, obrys, výplň, rôzne efekty, či zmena veľkosti a pod., sa táto kapitola bude zaoberať iba základnými príkazmi, resp. možnosťami súvisiacimi so vzťahom objektu k dokumentu. Okrem tlačidiel nachádzajúcich sa na kartách v páse nástrojov príslušnej ponuky objektu je možné cez kontextovú ponuku, po umiestnení kurzora nad hranice objektu alebo niekedy aj nad objekt samotný, vyvolať ešte dialógové okno **Formát objektu**. Okrem príkazov umiestnených v páse nástrojov sa v tomto dialógovom okne môžu vyskytovať aj niektoré ďalšie špecifikácie úpravy formátu objektu alebo jeho časti.

Medzi najbežnejšie formátové úpravy obrázkov v MS Word patrí:

- **Orezať**  obrázok: posúvaním ohraničenia sa odstránia všetky neželané okrajové časti obrázka. Tento proces je vratný, pokiaľ nie je v možnostiach kompresie určené, aby sa tieto časti odstránili (kapitola 10.2.2.).
- **Orámovanie obrázka**  : umožňuje vybrať farbu, šírku a štýl čiary pre obris vybraného obrázka.

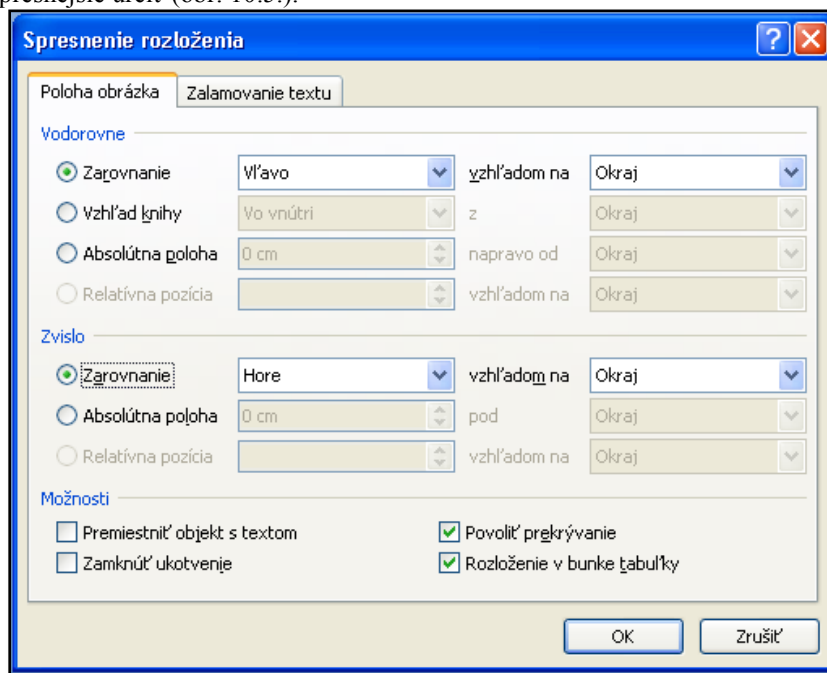
10.2.1. Usporiadanie objektov



Obr. 10.4. Karta Usporiadať v ponuke Formát v Nástrojoch objektov

Vloženie týchto objektov je možné vykonať ich kopírovaním alebo po stlačení príslušného tlačidla na karte **Ilustrácie** v ponuke **Vložiť** výberom miesta ich uloženia. Okrem obrázkov, ktoré má užívateľ uložené v počítači sa pri inštalácii MS Word 2007 umiestni na príslušné miesto v počítači (zvyčajne: C:\Program Files\Microsoft Office\CLIPART\), aj skupina obrázkov označovaná ako galéria **ClipArt**. Táto galéria obsahuje veľké množstvo jednoduchých obrázkov rozdelených podľa ich významu do niekoľkých kategórií. Po vložení príslušného objektu sa na lište hlavného menu zobrazia nástroje pre príslušný objekt. V ponuke **Nástrojov príslušného objektu** sa v jednej z ponúk každého z týchto objektov nachádza karta **Usporiadať** (obr. 10.4.). Táto karta obsahuje príkazy dôležité pre vzájomnú interakciu týchto objektov, resp. objektov k textu dokumentu.

- **Pozícia:** umožňuje v bublinovom dialógu vybrať pozíciu objektu vzhľadom k stránke, na ktorej sa nachádza. Ak je pozícia objektu iná ako pozícia **Zarovno s textom**, tak je možné po výbere možnosti **Ďalšie možnosti rozloženia** v dialógovom okne **Spresnenie rozloženia** na karte **Poloha obrázka** túto presnejšie určiť (obr. 10.5.).

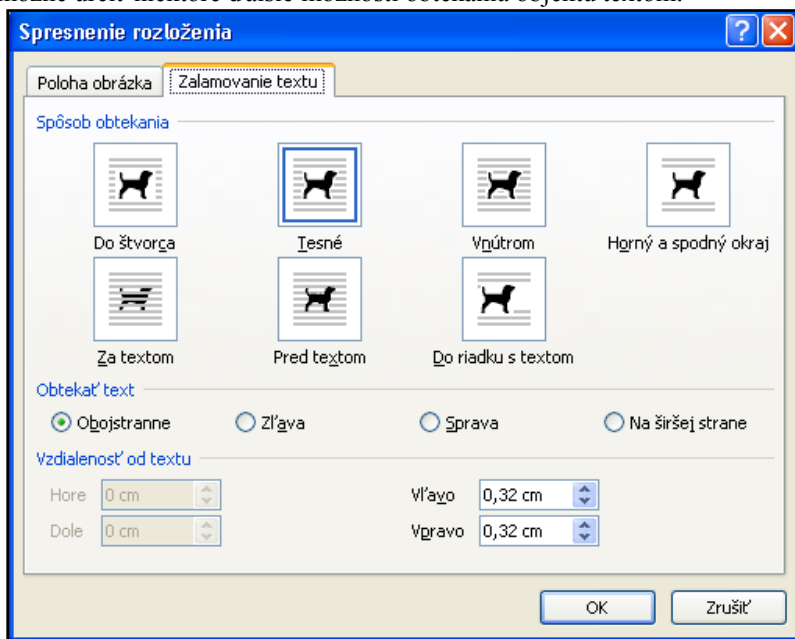


Obr. 10.5. Karta Poloha obrázka v okne Spresnenie rozloženia

- **Dopredu:** v prípade, že objekt nie je v pozícii **Zarovno s textom**, toto tlačidlo umožňuje presunúť objekt dopredu pred ostatné objekty z pohľadu užívateľa.
- **Dozadu:** v prípade, že objekt nie je v pozícii **Zarovno s textom**, toto tlačidlo umožňuje presunúť objekt dozadu za ostatné objekty z pohľadu užívateľa.

10. VKLADANIE OBJEKTOV DO DOKUMENTU

- **Zalamovanie:** umožňuje určiť spôsob, akým má text obtekať objekt, prípadne či má byť pod textom alebo pred ním. Po výbere **Ďalšie možnosti rozloženia** na karte **Zalamovanie textu** (obr. 10.6.) je možné určiť niektoré ďalšie možnosti obtekania objektu textom.



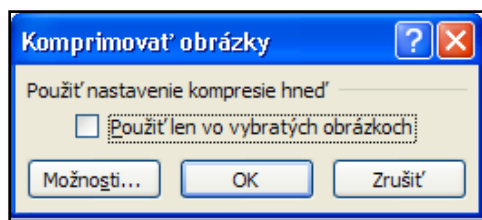
Obr. 10.6. Karta Zalamovanie textu v okne Spresnenie rozloženia

- **Zarovnať:** určuje všeobecné zarovnanie objektu na strane. Okrem toho je tu možné nastaviť hustotu mriežky a rozhodnúť či má byť zobrazená, čo sa môže využiť pri kreslení určitých geometrických tvarov.
- **Zoskupiť:** tento príkaz umožňuje zoskupiť viacero objektov do jedného celku. Pred samotným zoskupením je nutné označiť vybrané objekty, ktoré musia byť v inej pozícii ako **Zarovno s textom**. Označiť objekty je možné jednotlivito pri držaní klávesy **Ctrl** a postupnom označovaní kurzorom alebo sa označia všetky objekty v ploche vymedzenej pravouhlým štvoruholníkom vytvorením ťahom myši a súčasným držaním ľavého tlačidla myši po výbere možnosti **Vybrať objekty** nachádzajúcej sa v ponuke **Domov** na karte **Úpravy** v rozbaľovacom menu **Vybrať** (kapitola 3.3.). Zoskupovanie je veľmi výhodné napríklad pri tvorbe vývojového diagramu, keď zoskupenie zabezpečí celistvosť vývojového diagramu (t.j. nebude rozdelený podľa pozície na strane) tvoreného viacerými tvarmi. Okrem zoskupovania tvarov sa niekedy zoskupujú aj obrázky. Oproti zoskupovaniu tvarov je tu jeden rozdiel. Obrázky musia byť prvýkrát zoskupené v tzv. **kresliacom plátne**, ktoré sa do dokumentu vloží výberom možnosti **Nové kresliace plátno** nachádzajúcej sa na poslednom mieste možností v rozbaľovacom menu **Tvary** na karte **Ilustrácie** v ponuke **Vložiť**.
- **Otočiť:** umožňuje otočenie objektu. Okrem pravouhlých pootočení je možné označením položky **Ďalšie možnosti otočenia** vyvolať príslušné dialógové okno. Pole **Otočenie** umožňuje presné nastavenie pootočenia objektu v stupňoch.

10.2.2. Kompresia obrázkov

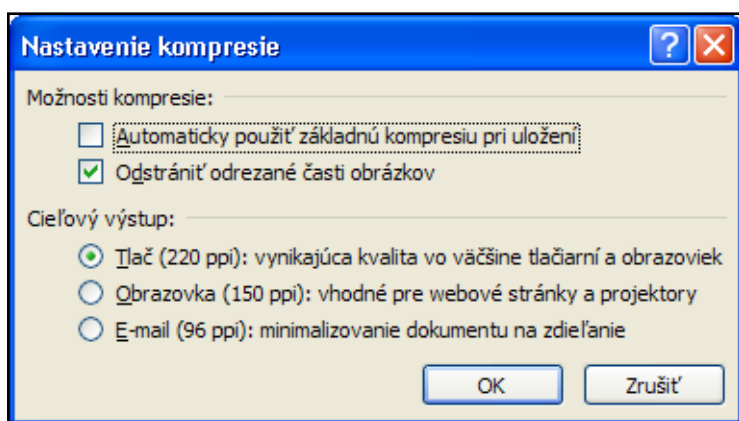
Medzi ďalšie významné príkazy z pohľadu dokumentu patrí **Komprimovať obrázky** na karte **Upraviť** v ponuke **Formát** v **Nástrojoch obrázkov**. Kompresia obrázkov umožňuje šetrenie úložného priestoru. Hoci v súčasnosti bežné súbory s prostredia MS Word zaberajú zanedbateľné pamäťové miesto, dokumenty obsahujúce veľké množstvo obrázkov sa môžu touto úpravou výrazne zmenšiť, čo môže byť výhodné hlavne pri posielaní takýchto súborov prostredníctvom e-mailu, ktorých veľkosť môže byť rôznym spôsobom limitovaná. Po stlačení uvedeného tlačidla sa zobrazí dialógové okno **Komprimovať obrázky** (obr. 10.7.), kde je možné cez zaškrŕavacie pole určiť kompresiu vybraného obrázku alebo všetkých obrázkov v dokumente.

10. VKLADANIE OBJEKTOV DO DOKUMENTU



Obr. 10.7. Okno Komprimovať obrázky

Nachádza sa tu aj tlačidlo **Možnosti**, stlačením ktorého sa otvorí dialógové okno **Nastavenie kompresie** (obr. 10.8.) pre presnejšiu špecifikáciu kompresie obrázkov. Hlavne možnosť **Odstrániť odrezané časti obrázkov** môže zásadným spôsobom zmenšiť požiadavky na úložné miesto, avšak po takejto kompresii sa už k odrezaným častiam nie je možné vrátiť.



Obr. 10.8. Okno Nastavenie kompresie

10.3. Záložka hypertextové prepojenie a krížový odkaz

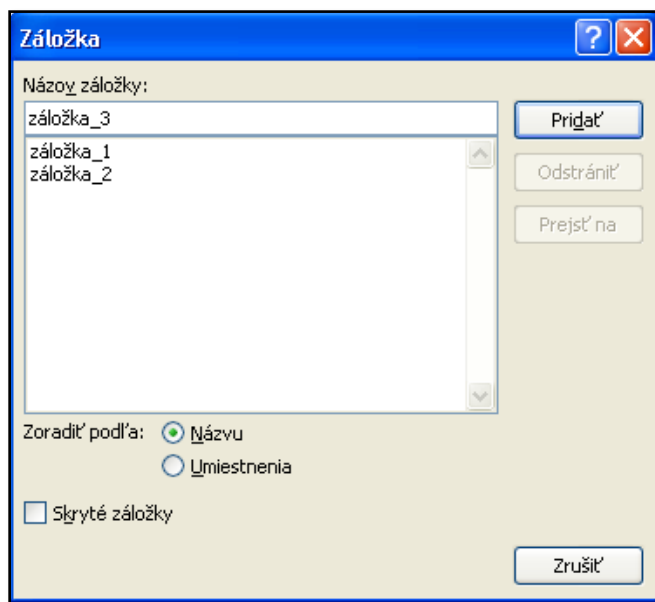
10.3.1. Záložka

Pri tvorbe dokumentu sa určitým častiam textu priraduje špecifický význam a MS Word si pamätá ich pozíciu. Medzi takéto položky patria:

- číslovaná položka,
- nadpis,
- záložka,
- poznámka pod čiarou,
- koncová poznámka,
- popisy objektov (obrázok, tabuľka a pod.).

Všetky tieto položky, až na záložku, vznikajú úplne prirodzene pri tvorbe dokumentu. Následne môžu byť využité napríklad ako cieľ hypertextového prepojenia. Avšak ak sa užívateľ chce odvolávať na určitú položku v rámci dokumentu, ktorá nemá takýto špecifický význam, tak musí tejto položke priradiť tento špecifický význam. Na to slúži práve vloženie záložky. Pri vkladaní záložky sa postupuje tak, že sa označí vybraná časť textu a stlačí sa tlačidlo **Záložka** na karte **Prepojenie** v ponuke **Vložiť**. Následne sa vygeneruje dialógové okno **Záložka** (obr. 10.9.). V riadku pre **Názov záložky** sa napíše názov záložky a stlačí sa tlačidlo **Pridať**. Pod týmto riadkom sa nachádza zoznam existujúcich záložiek. Názvy záložiek musia začínať písmenom a môžu obsahovať čísla. Do názvu záložky sa nesmú zahrnúť medzery.

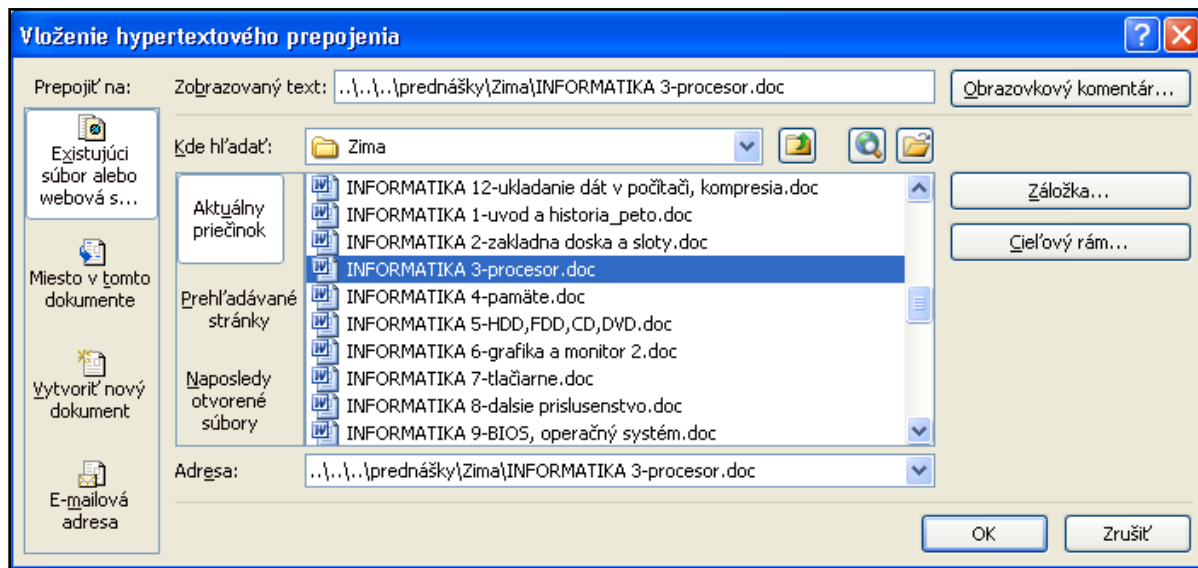
10. VKLADANIE OBJEKTOV DO DOKUMENTU



Obr. 10.9. Okno Záložka

10.3.2. Hypertextové prepojenie

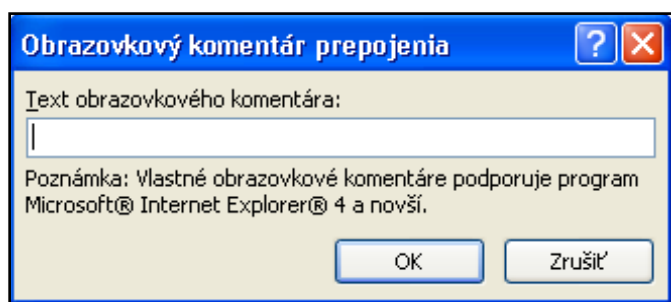
V MS Word 2007 je možné prepájať jednotlivé časti dokumentu viacerými spôsobmi, hypertextové prepojenie však umožňuje prepojiť dokument okrem vnútorných častí aj na externé ciele, ako sú napríklad ďalšie dokumenty alebo webové lokality. Okrem toho, hypertextové prepojenie je možné využívať aj po prevedení dokumentu na webovú stránku. Pri vkladaní hypertextového prepojenia sa umiestni kurzor na požadované miesto alebo sa označí požadovaná položka a stlačí sa tlačidlo **Prepojenie** na karte **Prepojenia** v ponuke **Vložiť**. Následne sa vygeneruje dialógové okno **Vloženie hypertextového prepojenia** (obr. 10.10.).



Obr. 10.10. Okno Vloženie hypertextového prepojenia

Toto okno je rozdelené na dve funkčné časti. V časti **Prepojiť na** sa nachádza výber rôznych kategórií prepájaného objektu. Podľa zvolenej možnosti sa prispôsobuje príslušná ponuka okna spolu s tlačidlami vpravo od základného výberu. Vo vrchnej časti okna sa nachádza textové pole pre **Zobrazovaný text**. Pokiaľ sa neurčí inak, automaticky sa tam nachádza označený text. V prípade, že žiadny text označený nie je, môže sa tu nachádzať adresa či názov prepájaného objektu. Vedľa textového poľa pre vloženie zobrazovaného textu sa nachádza tlačidlo **Obrazovkový komentár**, po stlačení ktorého sa zobrazí okno **Obrazovkový komentár prepojenia** s textovým poľom pre zadanie komentára (obr. 10.11.).

10. VKLADANIE OBJEKTOV DO DOKUMENTU



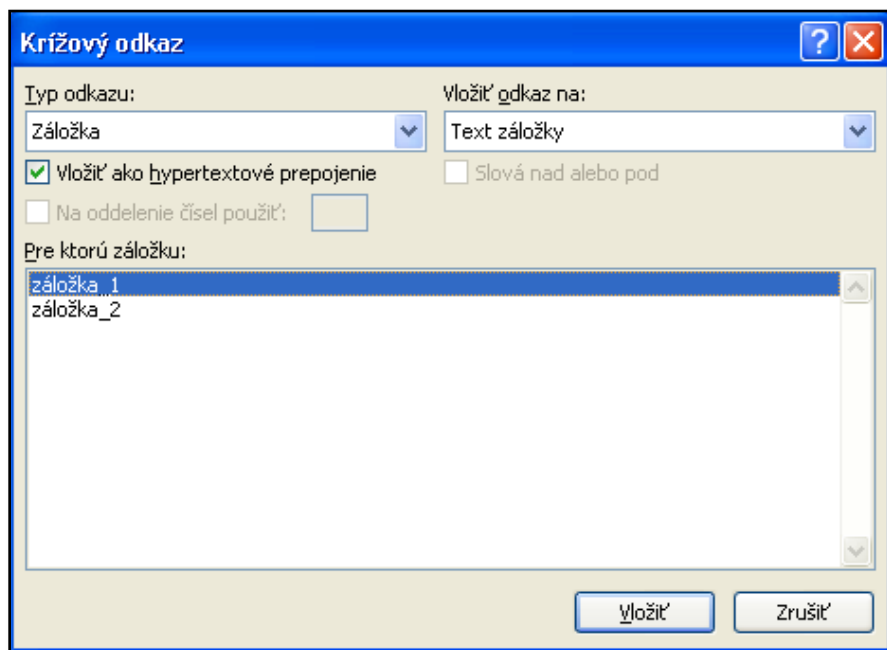
Obr. 10.11. Okno Obrazkový komentár prepojenia

Text uvedený v komentári bude viditeľný po umiestnení kurzora nad zobrazovaný text hypertextového prepojenia. Pre prechod na požadovanú pozíciu vo Worde je na rozdiel od webových stránok nutné spolu s kliknutím na zobrazovaný text hypertextového prepojenia podržať aj klávesu Ctrl, o čom informuje aj posledný riadok obrazkového komentára.

10.3.3. Krížový odkaz

V rámci jedného dokumentu sa za účelom prepojenia v elektronickej podobe a za účelom správnosti krížových odkazov využíva posledná položka na karte **Prepojenie** v ponuke **Vložiť** označená ako **Krížový odkaz**. Text krížového odkazu je vlastne pole. Jeho aktuálnosť sa zabezpečuje aktualizáciou polí. Krížový odkaz, hoci môže slúžiť na hypertextové prepojenie v rámci dokumentu, nemá charakteristické znaky štandardného hypertextového prepojenia, t.j. odlišnú farbu a podčiarknutie. Pre použitie krížového odkazu na presun kurzora je obdobne ako pri hypertextovom prepojení potrebné pri kliknutí na krížový odkaz podržať klávesu **Ctrl**. Po uložení dokumentu vo formáte webovej stránky krížový odkaz stráca funkciu prepojenia. Po stlačení tlačidla **Krížový odkaz** sa otvorí rovnomenné okno (obr. 10.12.).

V položke **Typ odkazu** je možné vybrať jednu zo špecifických položiek vymenovaných v úvode kapitoly 10.3.1. Následne sa v závislosti od zvoleného typu odkazu v spodnom okne zobrazí zoznam všetkých takýchto špecifických položiek daného typu. V pravo hore sa nachádza rozbaľovacie menu **Vložiť odkaz na**, kde sa nachádza možnosť vybrať si z niekoľkých typov zobrazenia textu pre krížový odkaz. Pod výberom typu odkazu sa nachádza zaškrťavacie pole **Vložiť ako hypertextové prepojenie**, ktoré je prednastavene zaškrtnuté. Zvyšné dve zaškrťavacie možnosti sa sprístupnia v závislosti od výberu **Vložiť odkaz na**.



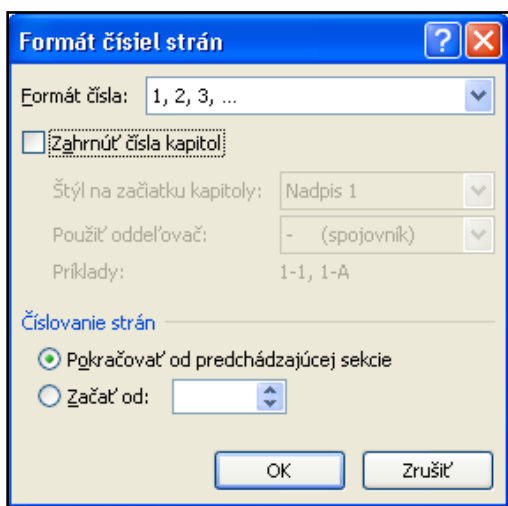
Obr. 10.12. Okno Krížový odkaz

10.4. Hlavička a Päta

Pod pojmom hlavička sa obvykle rozumie súhrn objektov umiestnených v hornej časti strany nad samotným textom dokumentu a obdobne päta je priestor v spodnej časti strany pod samotným textom dokumentu. Hlavička a päta by mala byť súčasťou každého rozsiahlejšieho dokumentu, nakoľko správne navrhnutá hlavička a päta zlepšuje orientáciu v takomto dokumente.

Pri vkladani objektov a textu do hlavičky, resp. päty sa zmení režim editovania tak, že je možné editovať iba priestor vymedzený pre hlavičku a pätu. Objekty ako napríklad obrázok sa v pozícii inej ako **Zarovno s textom** dajú posunúť na ľubovoľné miesto stránky. Najčastejšie sa to využíva na vkladanie obrázku vo formáte vodoznaku s rozložením **Za textom**. Do režimu pre upravovanie hlavičky a päty sa prepína buď stlačením tlačidla **Hlavička**, resp. **Päta** na karte **Hlavička a päta** v ponuke **Vložiť** a následným výberom jednej z ponúkaných možností alebo dvojklikom na priestor strany vyhradený pre hlavičku, resp. pätu. Následne v lište hlavného menu pribudne ponuka **Návrh** pod **Nástrojmi hlavičiek a piat**. Tento režim sa opúšťa buď stlačením tlačidla **Zavrieť hlavičku a pätu** na karte **Zavrieť** v ponuke **Návrh** alebo dvojklikom do plochy dokumentu mimo priestoru vymedzeného pre hlavičku a pätu.

Karta **Hlavička a päta** v ponuke **Návrh** je totožná s rovnomennou kartou v ponuke **Vložiť**. Okrem vyššie spomínaných tlačidiel pre výber vstavaných hlavičiek a piat alebo upravenie vlastných sa na tejto karte nachádza tlačidlo **Číslo strany**. Po stlačení tohto tlačidla sa rozbalí menu s množstvom vstavaných pozícií pre číslo strany a možnosťou **Formát – číslovanie strán**. Po jej výbere sa zobrazí dialógové okno **Formát čísiel strán** (obr. 10.13.). Horná časť tohto okna slúži na výber formátu číslovania a ponúka možnosť zahrnutia čísla kapitol do číslovania strán. Samozrejme, táto možnosť má zmysel iba v prípade, že nadpisom kapitol je priradený štýl nadpis a pre číslovanie kapitol je vybraný viacúrovňový zoznam so schémou číslovania, ktorá je prepojená so štýlmi nadpisov. Táto časť okna je zhodná s oknom **Číslovanie popisu** (obr. 7.11.). V spodnej časti okna sa nastavuje číslovanie strán, kde je na výber z dvoch možností, ktoré je možné vidieť na obr. 10.13.



Obr. 10.13. Okno Formát čísiel strán

Karta **Vložiť** slúži na vkladanie rýchlych častí dokumentu (kapitola 10.7.2.), obrázkov z rôznych zdrojov alebo z **ClipArtu** (vstavaná galéria rôznych obrázkov) a dátumu a času. Pri obrázkoch platí, ako bolo spomenuté vyššie, že pokiaľ sú v pozícii **Zarovno s textom**, tak sa musia nachádzať vo vyhradenom priestore pre hlavičku a pätu. Pri inom rozložení obrázka sa tento môže nachádzať na ľubovoľnom mieste strany. Samozrejme, logické umiestnenie môže byť na okraji strany alebo vo formáte vodoznaku na pozadí textu v pozícii **Za textom**.

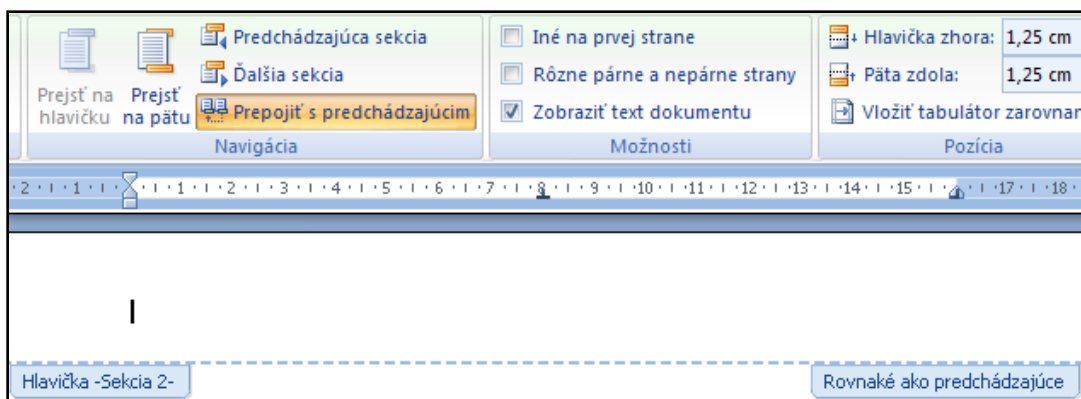
Po stlačení tlačidla **Dátum a čas** na tejto karte alebo na karte **Text** v ponuke **Vložiť** sa zobrazí dialógové okno **Dátum a čas**, ktorého fungovanie je opísané v kapitole 10.6.

Karta **Navigácia** obsahuje tlačidlá pre prechod medzi hlavičkou a päťou a prechod na predchádzajúcu alebo nasledujúcu sekciu (oddiel). Samozrejme, užívateľ nemusí využívať tieto tlačidlá a môže sa presúvať jednoducho presunom kurzora pomocou polohovacieho zariadenia. Okrem týchto tlačidiel sa na tejto karte nachádza veľmi dôležité tlačidlo **Prepojiť s predchádzajúcim** (obr. 10.14.). Toto tlačidlo je predvolene zapnuté. Aktívne je iba v tom prípade, že v dokumente existujú sekcie a kurzor je umiestnený na inej ako prvej sekcii. Význam tohto tlačidla vzrastá hlavne pri dokumentoch s väčším počtom kapitol, resp. oddielov, keď užívateľ požaduje rôzne záhlavia a päty pre jednotlivé kapitoly. Okrem vysvietenia tlačidla **Prepojiť**

10. VKLADANIE OBJEKTOV DO DOKUMENTU

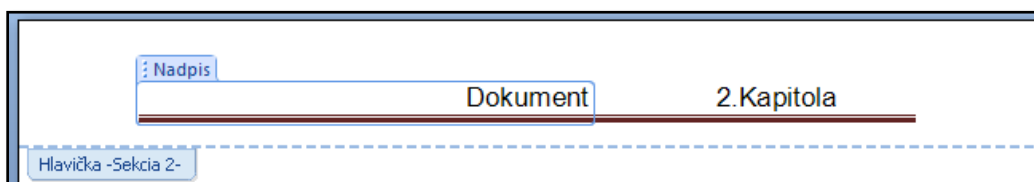
s **predchádzajúcim** na tejto karte, hovorí o tom, či je hlavička, resp. päta prepojená s predchádzajúcou sekciou aj komentár **Rovnaké ako predchádzajúce** nachádzajúci sa vpravo pod čiarou vymedzujúcou hlavičku, resp. nad čiarou vymedzujúcou päťu (obr. 10.14.).

Ak sú požadované rôzne hlavičky pre jednotlivé kapitoly, tak pred editáciou novej hlavičky v ďalšej sekcii je nutné najprv vypnúť prepojenie na predchádzajúcu a až následne editovať novú hlavičku. V opačnom prípade je došlo k prepisaniu hlavičky v predchádzajúcej sekcii. Obdobne to platí pre nasledovné hlavičky a päty, ktoré sú s editovanou hlavičkou alebo päťou prepojené. T. j. ak má nasledujúca hlavička obsahovať súčasný text a je prepojená na hlavičku predchádzajúcej sekcie, ktorá sa ide editovať, je potrebné najskôr vypnúť prepojenie v nasledujúcej hlavičke.



Obr. 10.14. Zapnuté tlačidlo **Prepojiť s predchádzajúcim** s príslušnou informáciou pod čiarou záhlavia

Pri vkladaní vstavaných hlavičiek a piat ponúkaných po stlačení príslušného tlačidla je potrebné si uvedomiť, že text editovaný vo vstavanom bloku sa bude opakovať, bez ohľadu na to, či je prepojenie s predchádzajúcou sekciou zapnuté alebo nie. V závislosti od požiadaviek užívateľa je vhodné nevkladať vstavanú hlavičku, resp. päťu, ale vybrať možnosť **Upraviť hlavičku**, resp. **päťu** v spodnej časti výberu príslušného menu vygenerovaného po stlačení tlačidla **Hlavička**, resp. **Päťu**. Ďalšia možnosť môže spočívať buď v editácii priestoru mimo vstavaného bloku (obr. 10.15.), alebo odstránení samotného vstavaného bloku.



Obr. 10.15. Editácia hlavičky mimo vstavaného bloku obsahujúcom text „Dokument“ opakujúci sa pre celý dokument

Často sa stáva, že v knihách a iných komplexnejších dokumentoch je rôzne záhlavie na párnej a nepárnej strane, pričom napríklad na každej nepárnej strane sa nachádza názov dokumentu a na každej párnej strane sa nachádza názov kapitoly. Toto je možné docieľiť pomocou zaškrťavacieho poľa **Rôzne párne a nepárne strany** na karte **Možnosti**. Na tejto karte sa nachádzajú ešte dve ďalšie zaškrťavacie polia na zabezpečenie **odlišnej hlavičky prvej strany** a na **zobrazenie**, resp. **zakrytie textu dokumentu**.

Posledné dve karty **Pozícia** a **Zavrieť** slúžia na nastavenie veľkosti hlavičky a päty, nastavenie tabulátorov, pričom sa tu nachádza menej možností, ako v okne **Tabulátory** vyvolanom z dialógového okna **Odsek** (kapitola 4.2.1.). Nakoniec je tu už spomínané tlačidlo pre ukončenie režimu editácie hlavičky a päty.

10.5. Textové pole, WordArt a iniciála

10.5.1. Textové pole

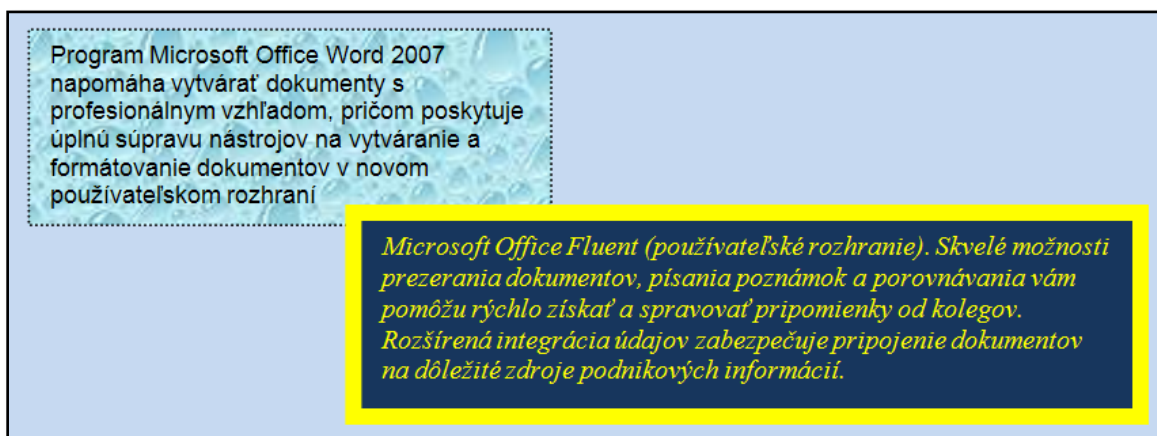
Na umiestňovanie textu do obrázku alebo na ľubovoľné miesto na strane bez ohľadu na líniu riadkov klasického textu alebo okrajov strany sa využíva **textové pole (blok textu)**. Tlačidlo pre jeho vyvolanie sa nachádza v ponuke **Vložiť** na dvoch miestach. V rozbaľovacom menu po stlačení tlačidla **Tvary** na karte **Ilustrácie** hneď na prvom mieste v ponuke tvarov alebo ako samostatné tlačidlo na karte **Text**. Rozdiel medzi spustením textového pola medzi týmito dvoma lokáciami je nasledovný:

10. VKLADANIE OBJEKTOV DO DOKUMENTU

- Pokiaľ je textové pole vyvolané z menu **Tvary**, automaticky sa kurzor zmení na kresliaci kurzor (tvar znamienka „+“) a stlačením ľavého tlačidla a ťahom myši za súčasne stlačeného tlačidla myši sa vytvorí plocha textového poľa so štvoruholníkovým obrysom, ktorú je možné následne editovať.
- Pri vyvolaní textového poľa z karty **Text** je, okrem možnosti **Kresliť textové pole**, zobrazená aj galéria vstavaných textových polí.

Pri textovom poli, na rozdiel od tvarov, je možná editácia ihneď po vytvorení textového poľa. Pri tvaroch musí byť prvýkrát vyvolaná kontextová ponuka **Pridať text** alebo je nutné stlačiť rovnomené tlačidlo na karte **Vložiť tvary** v ponuke **Formát (Nástroje na kreslenie)**. Pri každom ďalšom umiestnení kurzora do vnútornej plochy tvaru sa tento zmení na editačný.

Po pridaní textového poľa pribudne v lište hlavného menu, obdobne ako je to pri tvaroch, ponuka **Formát** obsahujúca množstvo intuitívnych nástrojov podobných ako pri tvaroch či obrázkoch. Hlavný rozdiel spočíva v možnosti úpravy **Smer textu** a **Vytvorenie prepojenia**. **Vytvorenie prepojenia** slúži na vizuálnu úpravu dokumentu. Text umiestnený v prepojených poliach plynule nadväzuje, pričom pre jednotlivé textové polia je možné vytvoriť vlastný formát či už textu alebo tvaru, ako to zobrazuje obr. 10.16.

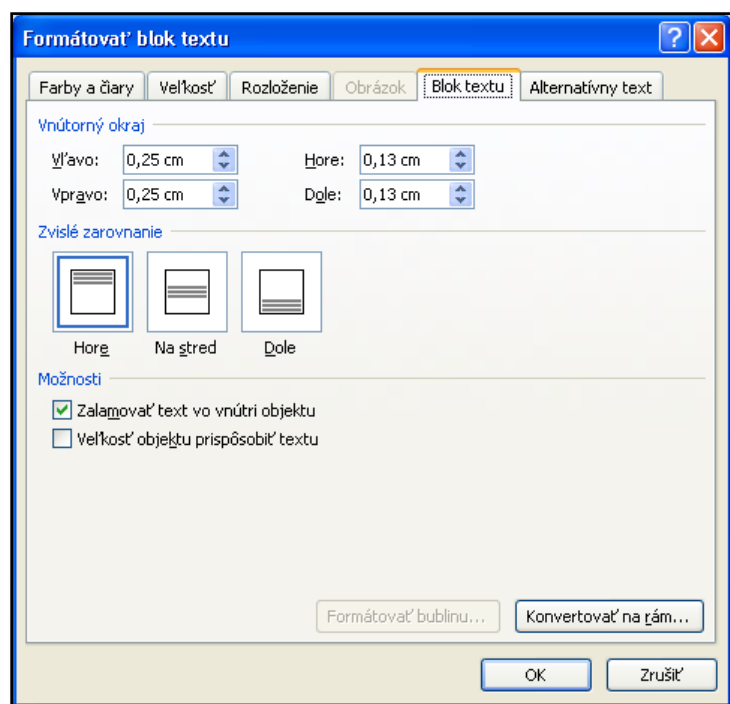


Obr. 10.16. Prepojené textové polia

Okrem týchto možností je možné vyvolať, obdobne ako pri iných objektoch, **Formát bloku textu** (obr. 10.17.) cez kontextovú ponuku po umiestnení kurzora nad hranice objektu. Na karte **Blok textu** je možné nastaviť niektoré ďalšie dôležité vlastnosti. Táto karta je rozdelená na tri funkčné časti:

- **Vnútorný okraj**: umožňuje nastaviť vnútorné okraje bloku textu, t.j. odsadenie textu od orámovania bloku.
- **Zvislé zarovnanie**: nastavuje vertikálne zarovnanie textu. Horizontálne zarovnanie je možné vykonať klasicky, ako pri bežnom texte, cez príslušné tlačidlá na karte **Odsek** v ponuke **Domov**.
- **Možnosti**: obsahujú dve zaškrŕavacie polia, pričom možnosť **Zalamovať text vo vnútri objektu** je predvolene zaškrŕnutá. Táto možnosť spôsobuje to, že text bude pokračovať v nasledujúcom riadku textového bloku, ak sa do tohto bloku na šírku nevmestí. Avšak ak text presiahne výšku textového poľa, tak sa toto automaticky neprispôbi a text ostane ukrytý za spodným okrajom poľa. Naopak, po zaškrŕnutí možnosti **Veľkosť objektu prispôbiť textu** sa textové pole bude zväčšovať v závislosti od vloženého textu a nastavenia strany (hlavne šírky).

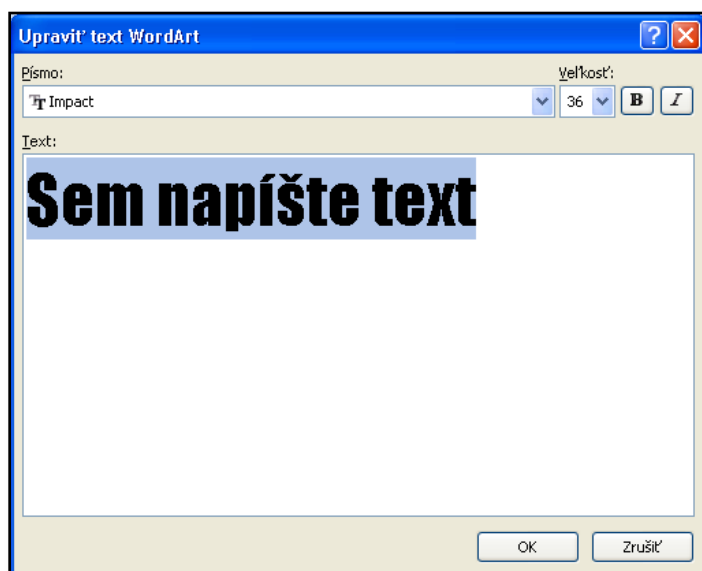
10. VKLADANIE OBJEKTŮ DO DOKUMENTU



Obr. 10.17. Karta Blok textu v okne Formátovať blok textu

10.5.2. WordArt

Táto súčasť slúži na vytváranie ozdobných textov. Po stlačení tlačidla **WordArt** na karte **Text** v ponuke **Vložiť** sa rozbalí ponuka galéria štýlov WordArtu a po výbere príslušného štýlu sa zobrazí dialógové okno **Upraviť text WordArt** (obr. 10.18.) s možnosťou výberu typu, veľkosti a niektorých efektov písma (tučné písmo a kurzíva). V poli **Text** je možné napísať požadovaný text.

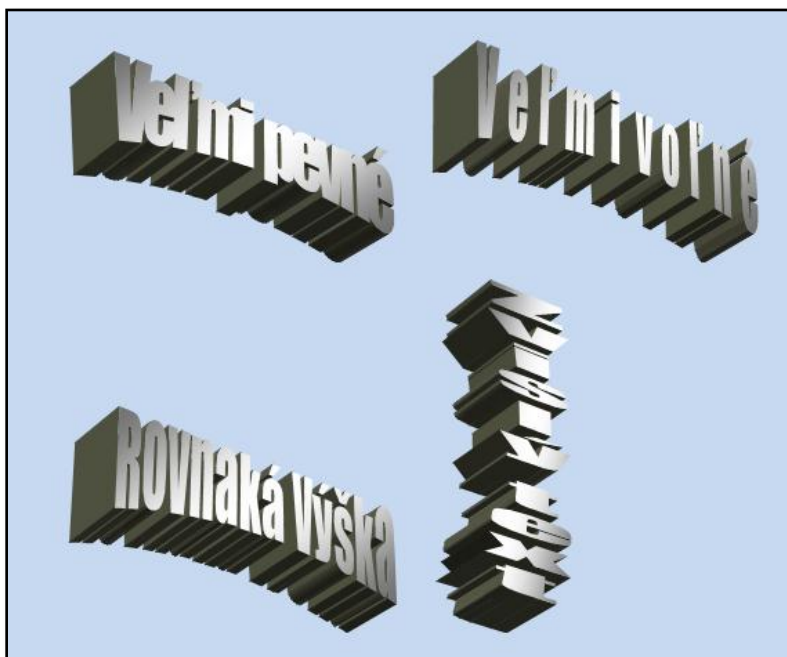


Obr. 10.18. Okno Upraviť text WordArt

Po potvrdení úvodných nastavení tlačidlom **OK** v tomto dialógovom okne sa vloží objekt **WordArtu** do pracovnej plochy na mieste umiestneného kurzora. V lište hlavného menu pribudne ponuka **Formát** s obdobnými možnosťami ako pri textovom poli, tvaroch a pod. Na karte **Text** v tejto ponuke je možné výberom jednej z piatich ponúkaných možností po stlačení tlačidla **Medzery** zväčšiť alebo zmenšiť medziznakové medzery. Na tejto karte je aj tlačidlo **Rovnomerná výška** zabezpečujúce úpravu textu tak, aby vrchná a spodná časť jednotlivých znakov prebiehala v jednej línii bez ohľadu na to, či daný znak je veľké alebo

10. VKLADANIE OBJEKTOV DO DOKUMENTU

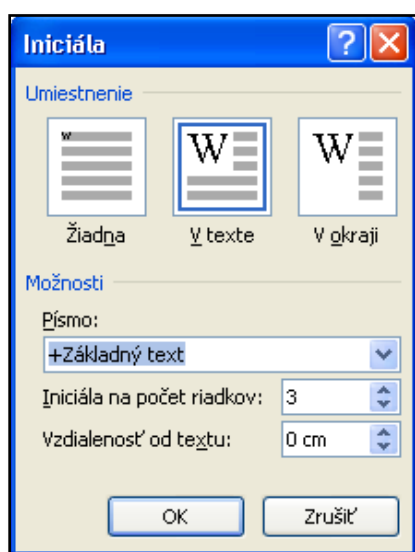
malé písmeno alebo zasahuje pod riadok a pod. Nachádza sa tu aj možnosť zmeny orientácie písma z horizontálneho na vertikálne radenie písmen a naopak. Príklad týchto úprav je zobrazený na obr. 10.19.



Obr. 10.19. Príklady úprav textu cez tlačidlá na karte Text v ponuke Formát (Nástroje WordArt)

10.5.3. Iniciála

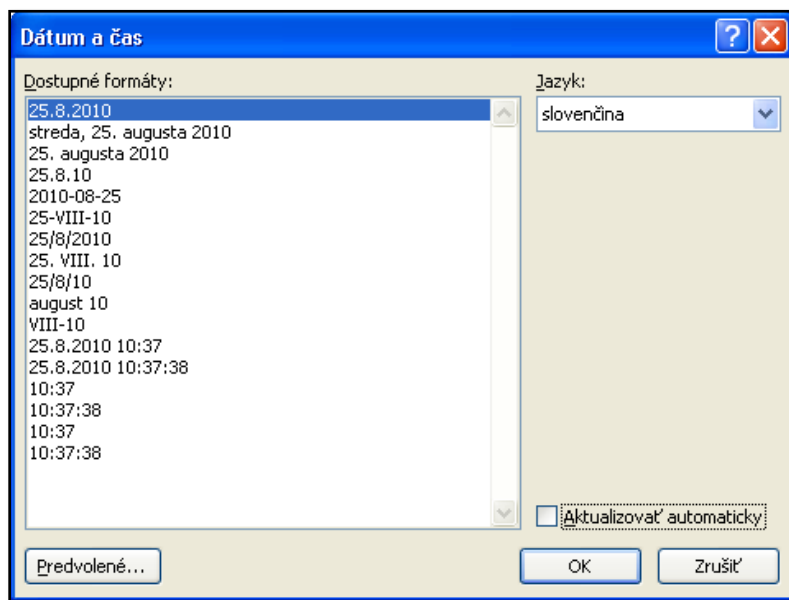
Bežná úprava dokumentu v beletrii alebo printových médiách spočíva aj v úprave prvého písmena v kapitole alebo článku na iniciálu. MS Word 2007 ponúka aj túto možnosť. Takúto úpravu je možné vykonať umiestnením kurzora do odseku, kde sa má iniciála nachádzať alebo označením viacerých znakov, ak tieto majú byť na iniciálu upravené. Následným stlačením tlačidla **Iniciála** na karte **Text** v ponuke **Vložiť** sú ponúknuté dve možnosti vloženia iniciály, a to buď **V texte** alebo **V okraji**. Okrem toho sa tu nachádza ponuka **Iniciála – možnosti** a po jej stlačení sa otvorí okno **Iniciála** (obr. 10.20.). V tomto okne je okrem spomínaného umiestnenia iniciály možné zvoliť typ písma, veľkosť iniciály v riadkoch a jej odsadenie od textu. Po potvrdení tlačidlom **OK** sa vloží iniciála. Iniciálu je možné odstrániť umiestnením kurzora do príslušného odseku alebo označením iniciály a následným výberom možnosti **Nie je** v ponuke rozbaľovacieho poľa tlačidla **Iniciála** alebo zvolením možnosti **Žiadna** v okne **Iniciála**.



Obr. 10.20. Okno Iniciála

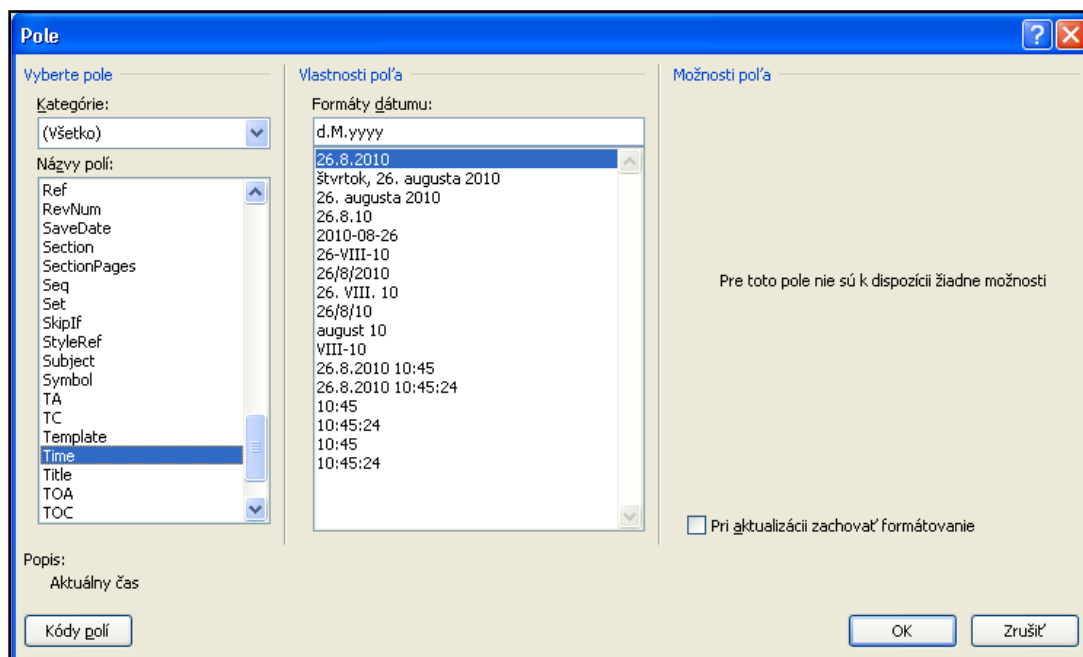
10.6. Dátum a čas

Po stlačení tlačidla **Dátum a čas** na karte **Text** v ponuke **Vložiť** sa zobrazí dialógové okno **Dátum a čas** (obr. 10.21.). V jeho ľavej časti sa nachádzajú **Dostupné formáty**, s pomedzi ktorých si môže užívateľ vybrať požadovaný formát. Vpravo sa nachádza rozbaľovacie menu **Jazyk** umožňujúce výber príslušného jazyka. Pod týmto menu sa nachádza zaškrŕtávacie pole **Aktualizovať automaticky**.



Obr. 10.21. Okno Dátum a čas

Ak sa možnosť **Aktualizovať automaticky** zaškrŕtne, dátum a čas v požadovanom formáte sa **nevloží ako obyčajný text, ale ako pole**, ktoré sa pri každom otvorení dokumentu zaktualizuje podľa nastavení systémového dátumu a času. V tomto prípade je možné v poli vyvolať kontextovú ponuku a vybrať možnosť **Upraviť** alebo **Prepnúť kód pola** a zmeniť ho podľa potreby. Pri prepnutí zobrazenia na kód pola sa zobrazí v zložených zátvorkách celé znenie kódu. Po výbere možnosti **Upraviť pole** sa zobrazí okno **Pole** (obr. 10.22.), kde je možné v časti **Vlastnosti pola** vidieť kód pola a v menu pod zobrazeným kódom je na výber iný formát pola.



Obr. 10.22. Okno Pole

10. VKLADANIE OBJEKTŮ DO DOKUMENTU

Okrem existujúcich kódov je možné vytvoriť vlastné formáty zobrazenia dátumu a času a to priamo vpisovaním zástupných znakov do textového poľa **Formáty dátumu** v okne **Pole** alebo priamo do kódu po prepnutí na kód poľa vpisovaním do časti uzavretej v úvodzovkách. Pre vytvorenie vlastného formátu je potrebné poznať zástupné znaky pre dátum a čas:

- **Mesiac:** písmeno **M** musí byť uvedené veľkým písmenom, aby sa mesiace odlišili od minút.
 - **M:** zobrazí mesiac ako číslo bez nuly na začiatku v prípade jednočíslicových mesiacov.
 - **MM:** zobrazí mesiac ako číslo s nulou na začiatku v prípade jednočíslicových mesiacov.
 - **MMM:** zobrazí mesiac rímskymi číslicami.
 - **MMMM:** táto položka formátovania zobrazí názov mesiaca v plnom znení.
- **Deň:** písmeno **d** zobrazí deň v mesiaci alebo deň v týždni. Písmeno **d** môže byť zadané veľkým písmenom alebo malým písmenom.
 - **d:** zobrazí deň v mesiaci ako číslo bez nuly na začiatku, ak ide o jednočíslicové dni.
 - **dd:** zobrazuje deň v mesiaci ako číslo s nulou na začiatku, ak ide o jednočíslicové dni.
 - **ddd:** táto položka formátovania zobrazí deň v týždni ako dvojpísmenovú skratku.
 - **dddd:** táto položka formátovania zobrazí názov dňa v týždni v plnom znení.
- **Hodiny:** písmeno **h** predstavuje čas v 12-hodinovom formáte. Veľké písmeno **H** predstavuje čas v 24-hodinovom formáte.
 - **h, H:** Táto položka formátovania zobrazí hodiny bez nuly na začiatku, ak ide o jednočíslicové hodiny.
 - **hh, HH:** Táto položka formátovania zobrazí hodiny s nulou na začiatku, ak ide o jednočíslicové hodiny.
- **Minúty:** písmeno **m** musí byť malé, aby sa minúty odlišili od mesiacov.
 - **m:** zobrazí minúty bez nuly na začiatku, ak ide o jednočíslicové minúty.
 - **mm:** zobrazí minúty s nulou na začiatku, ak ide o jednočíslicové minúty.
- **Sekundy:** písmeno **s** môže byť zadané veľkým písmenom alebo malým písmenom. Inak platí všetko tak ako pri minútach. Avšak vkladanie sekúnd v dokumentoch nie je úplne bežné.

Napríklad: dátum a čas s kódom poľa: { TIME \@ "HH:mm - dddd, DD. MMMM, MM. yyyy" }
zobrazí dátum: 09:02 - pondelok, 01. február, 02. 2010.

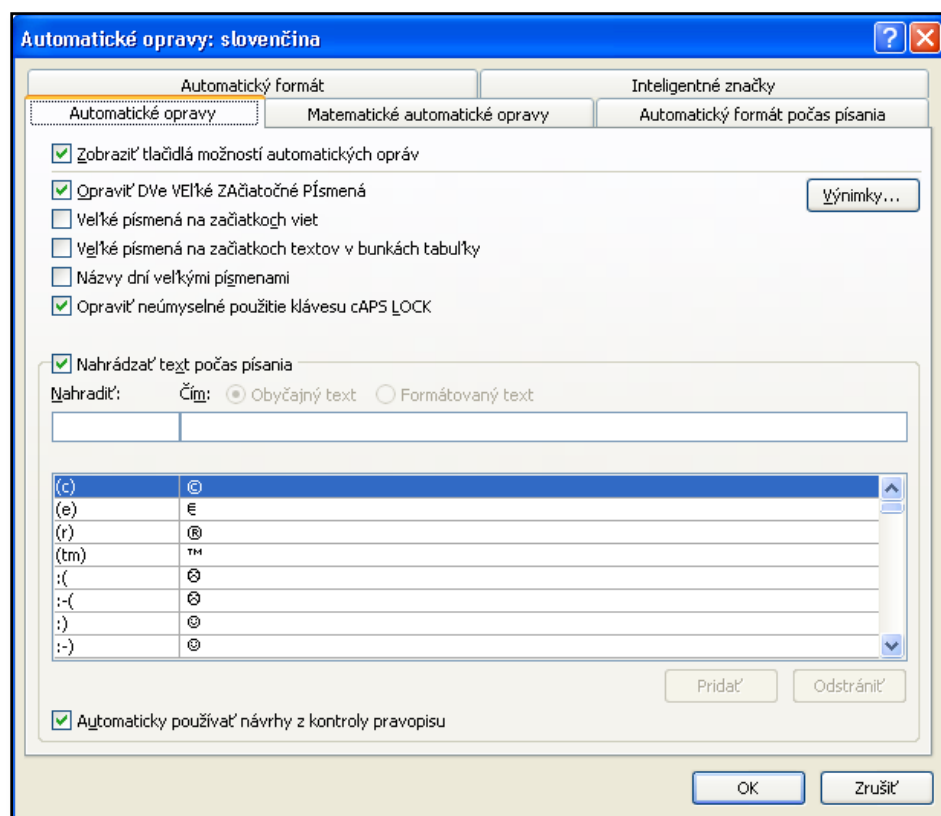
10.7. Automatické opravy a rýchle časti dokumentu

10.7.1. Automatické opravy

K možnostiam MS Word 2007, ktoré môžu výrazným spôsobom urýchliť editáciu dokumentu, či už nahrádzaním preklepov alebo rôznych skratiek správnym textom, patria automatické opravy. Ako sa hovorí, každá palica má dva konce, tak aj tu platí, že niektoré automatické opravy môžu v určitých momentoch zneprijemňovať prácu s MS Wordom. Avšak MS Word ponúka širokú paletu administrácie automatických opráv, takže je možné tieto upraviť podľa potrieb každého užívateľa tak, aby vyhovovali jeho zvyklostiam pri tvorbe dokumentov.

Okno **Automatických opráv** (obr. 10.23.) sa vyvolá výberom záložky **Kontrola pravopisu a gramatiky** v okne **Možnosti programu Word** a následným stlačením tlačidla **Možnosti automatických opráv**.

10. VKLADANIE OBJEKTOV DO DOKUMENTU



Obr. 10.23. Karta Automatické opravy v rovnomennom okne

V tomto okne sa nachádza viacero kariet, v ktorých možno cez zaškrŕavacie polia vybrať možnosti automatických opráv textu, matematických výrazov či formátovania. Veľmi dôležitá je časť **Nahrádzať text počas písania** na karte **Automatické opravy**. Pri dokumente obsahujúcom v texte aj jednotlivé matematické značenia je dobré preštudovať časť na karte **Matematické automatické opravy**. Hoci nahrádzanie textu počas písania je prednastavene zaškrŕnuté na oboch kartách, na karte **matematických automatických opráv** sa nachádza zaškrŕvacie pole umožňujúce nahrádzanie znakov aj v bežnom texte mimo matematických oblastí, ktoré predvolene zaškrŕnuté nie je. V oboch prípadoch funguje rovnaký princíp. V prvom stĺpci tabuľky sa nachádza reťazec, ktorý má byť nahradený. Po jeho napísaní v dokumente a po stlačení klávesu **Medzera**, **Enter**, **Tab** alebo interpunkčného znamienka sa tento nahradí reťazcom z príslušného riadku druhého stĺpca tejto tabuľky. Hneď po inštalácii sa v tejto tabuľke nachádza veľké množstvo položiek pre najčastejšie využívané značenia, preklepy a chyby, ako napr. slovo „dokumetny“ sa nahradí slovom „dokumenty“ alebo slovo „tetno“ slovom „tento“ a pod. Do tejto tabuľky je možné pridávať aj vlastné automatické opravy. Do bunky **Nahradiť** sa umiestni text, po napísaní ktorého má dôjsť k automatickej oprave a do bunky **Čím** taký text, ktorý bude nahrádzať napísaný text. Táto možnosť má využitie hlavne v dvoch prípadoch:

- 1) **Preklepy a chyby**, ktorých sa užívateľ opakovane dopúšťa a nie sú opravované, nakoľko sa v tabuľke nahrádzovania nenachádzajú.
- 2) **Využitie skratiek** pre napísanie dlhého, často sa opakujúceho textu, ako napríklad e-mailové adresy a pod. Pri tejto možnosti je nutné podotknúť.
 - a) Takúto funkciu plnia v MS Word 2007 aj **Rýchle časti** (kapitola 10.7.2.) poskytujúce určité výhody, avšak pri väčších množstvách takýchto skratiek môže dôjsť k zvýšeniu neprehľadnosti v galérii **Rýchlych častí**.
 - b) Pri takomto využití automatických opráv je nutné používať skratky, ktoré sa v tabuľke ešte nenachádzajú a zároveň netvorí zmysluplné slovo, ktoré by takto po jeho vložení do tabuľky nahrádzovania bolo nahrádzované iným textom. Po stlačení tlačidla **krok späť** sa síce automatická oprava vráti späť, a teda sa neuskutoční, avšak takýto spôsob editácie dokumentu by bol dosť rušivý.

Okrem priamej editácie textového poľa **Čím** je text možné do tohto poľa vložiť aj tak, že sa text (môže obsahovať aj niekoľko riadkov) napíše v dokumente, naformátuje sa potrebným spôsobom a označí sa. Následne sa vyvolá karta **Automatické opravy**, kde sa označený text už nachádza v položke **Čím**. V tomto prípade je aktívna aj možnosť výberu zachovania formátu alebo uloženia len obyčajného textu.

10.7.2. Rýchle časti

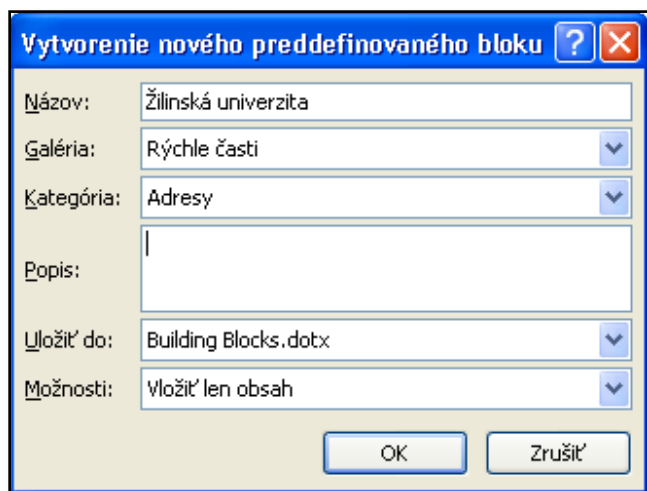
Rýchle časti dokumentu slúžia na vkladanie textu alebo celých blokov textu do dokumentu. Ako bolo spomenuté v predchádzajúcej stati (kapitola 10.7.1.), rýchle časti ponúkajú obdobnú službu ako automatické opravy a poskytujú oproti automatickým opravám niektoré výhody. Hlavná výhoda spočíva v tom, že si užívateľ nemusí pamätať žiadnu skratku, ale rýchlu časť dokumentu vloží jednoducho výberom z **Galérie rýchlych častí**, ktorá sa rozbalí po stlačení tlačidla **Rýchle časti** na karte **Text** v ponuke **Vložiť** (obr. 10.24.).



Obr. 10.24. Príklad Galérie rýchlych častí s dvoma kategóriami

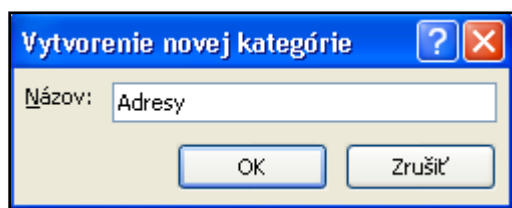
Jednotlivé položky sa do galérie rýchlych častí vkladajú tak, že sa najskôr edituje a naformátuje text, následne sa označí a po stlačení tlačidla **Rýchle časti** sa vyberie možnosť **Uloženie výberu do galérie rýchlych častí**. Po výbere tejto možnosti sa otvorí dialógové okno **Vytvorenie nového preddefinovaného bloku** (obr. 10.25.).

10. VKLADANIE OBJEKTOV DO DOKUMENTU



Obr. 10.25. Okno Vytvorenie nového preddefinovaného bloku

V položke **Názov** sa objaví označenie zo začiatku označeného textu, ktoré je však možné editovať podľa užívateľovej potreby. Položka **Galéria** slúži na rozhodnutie o umiestnení bloku do príslušnej galérie, v ktorej sa bude potom tento text nachádzať. Ďalej je možné tento blok kategorizovať zvolením vhodnej **kategórie**, pričom je možné vytvárať vlastné kategórie výberom možnosti **Vytvoriť novú kategóriu**. Po zvolení tejto možnosti sa otvorí rovnomené okno s jednou položkou pre vloženie názvu novej kategórie (obr. 10.26.). V položke **popis** je možné zvoliť určitý komentár, ktorý sa objaví v bubline po umiestnení kurzora nad danú položku v galérii rýchlych častí.

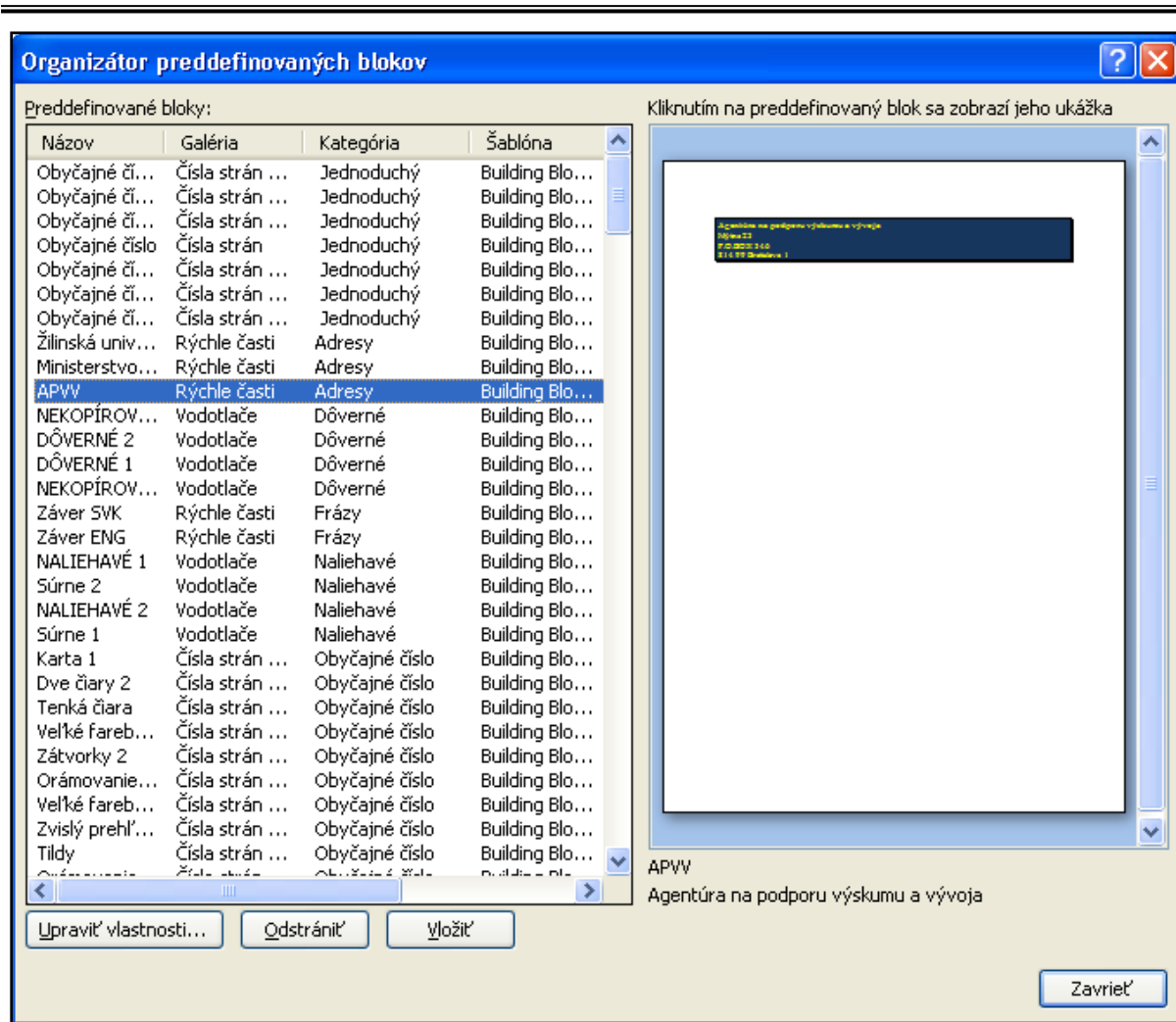


Obr. 10.26. Okno Vytvorenie novej kategórie

Jednotlivé preddefinované bloky je možné organizovať po stlačení ponuky **Organizátor preddefinovaných blokov** v rozbaľovacom menu **Rýchlych častí**. Následne sa otvorí rovnomené okno (obr. 10.27.).

V ľavej časti tohto okna sa nachádza zoznam existujúcich **Preddefinovaných blokov** so štyrmi možnosťami radenia: **Názov**, **Galéria**, **Kategória** a **Šablóna** (položky sa zoradia kliknutím na príslušnú hlavičku zoznamu). Pod týmto zoznamom sú tlačidlá slúžiace pre úpravu existujúceho preddefinovaného bloku, jeho odstránenie, či jeho vloženie do dokumentu. V pravej strane sa nachádza ukážka vybraného preddefinovaného bloku, pod ktorou je zobrazený názov bloku a jeho popis, ak bol tento uvedený.

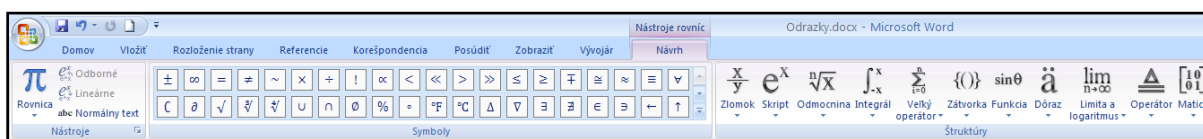
10. VKLADANIE OBJEKTOV DO DOKUMENTU



Obr. 10.27. Okno Organizátor preddefinovaných blokov

10.8. Rovnice

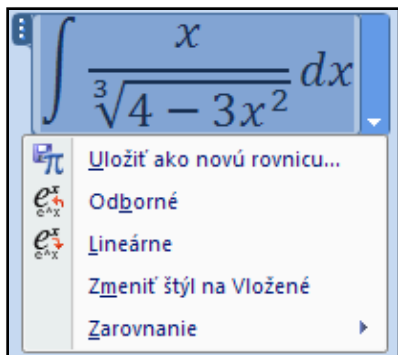
Na tvorbu rôznych matematických výrazov sa v MS Word 2007 nachádzajú dokonca dva nástroje. V oboch je práca obdobná a vyžaduje si veľmi krátky nácvik v tomto prostredí na získanie dostatočnej rutiny, nakoľko sú oba nástroje veľmi intuitívne. Objekt **Microsoft Equation 3.0**, ktorý je možné vložiť po stlačení tlačidla **Objekt** na karte **Text** v ponuke **Vložiť**, je spätne kompatibilný so staršími verziami MS Word, t.j. po dvojkliku na tento objekt sa otvorí prostredie určené pre editáciu matematických výrazov aj v starších verziách, čiže je možné tento matematický výraz ďalej upravovať. Pri výbere položky **Vložiť novú rovnicu** v rozbaľovacom menu tlačidla **Rovnica** na karte **Symboly** v ponuke **Vložiť** sa vloží na miesto dokumentu vstavaný blok pre rovnicu a v lište hlavného menu pribudne ponuka **Návrh** (obr. 10.28.) v **Nástrojoch rovníc**. Tento nástroj je nový a editácia vzorcov je v ňom ešte intuitívnejšia a ponúka niekoľko ďalších možností. Avšak pri uložení dokumentu vo formáte spätne kompatibilnom s MS Word 97-2003 (pozn.: prípona súboru je .doc a MS Word 2007 otvára tento súbor v režime kompatibility, o čom informuje v záhlaví okna v hranatých zátvorkách za menom dokumentu) sa rovnica uloží ako obrázok. Takto uložená už nebude editovateľná a to ani po otvorení v MS Word 2007. Až opätovnou zmenou typu dokumentu na MS Word 2007 (pozn.: prípona .docx) je možné rovnicu znovu editovať.



Obr. 10.28. Pás nástrojov v ponuke Návrh (Nástroje rovníc)

10. VKLADANIE OBJEKTOV DO DOKUMENTU

Samotná editácia matematického výrazu začína výberom požadovanej štruktúry matematického vzorca na karte **Štruktúry** a následným vkladáním znakov z klávesnice alebo symbolov z karty **Symboly**. Po ukončení editovania matematického výrazu je možné stlačením šípky v pravom dolnom rohu bloku vyvolať možnosti rovníc a vložiť rovnicu do **Galérie rovníc** výberom položky **Uložiť ako novú rovnicu** (obr. 10.29.). Následne sa otvorí dialógové okno **Vytvorenie nového preddefinovaného bloku** (obr. 10.25.), ktorého princíp je vysvetlený v kapitole 10.7.2.



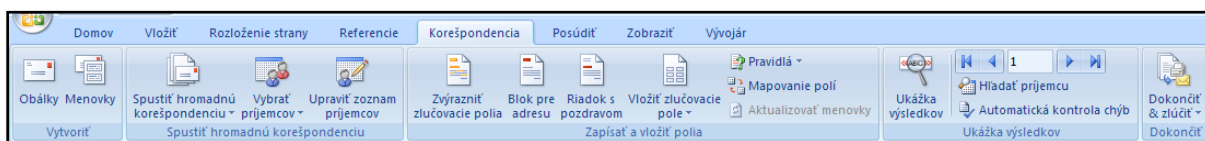
Obr. 10.29. Príklad matematického výrazu so rozbaľovacou ponukou po stlačení šípky v pravej časti vstavaného bloku

Tým pádom pri opätovnom vložení tohto matematického výrazu nie je tento potrebné znova editovať, ale stačí ho vložiť do dokumentu výberom z galérie rovníc vyvolanej stlačením tlačidla **Rovnica**. Jednotlivé rovnice nachádzajúce sa v galérii rovníc je možné ďalej editovať, čím sa výrazne uľahčí vytváranie podobných matematických výrazov.

11. Hromadná korešpondencia

Hromadná korešpondencia je veľmi dôležitá pri tvorbe obálok, hárkov menoviek, katalógov a hlavne pri tvorbe dokumentov, ako sú listy či e-mail, v ktorých sa nachádza rovnaký základ listu a rôzne sú iba niektoré špecifické položky, ako meno, oslovenie, adresa a podobne, ktoré sú k dispozícii v iných dostupných zdrojoch. V praxi to môžu byť pozvánky, reklamné listy pre zákazníkov, rôzne formuláre a podobne. Hromadná korešpondencia teda uľahčuje administratívnu a sekretársku prácu šetrením manuálnej práce spojenej s ručným prepisovaním zoznamových položiek na takejto korešpondencii. Čím je zoznam položiek dlhší, teda čím je v ňom viac záznamov, tým je väčšia úspora práce a čím je širší, t.j. čím má viac atribútov, tým viac sa môžu jednotlivé listy odlišovať viacerými špecifickými položkami, čo vedie k zvýšenej adresnosti tejto korešpondencie.

Tlačidlá pre hromadnú korešpondenciu sú zoskupené v ponuke **Korešpondencia**. V páse nástrojov (obr. 11.1.) sa nachádza 5 kariet.



Obr. 11.1. Pás nástrojov v ponuke **Korešpondencia**

11.1. Základné pojmy hromadnej korešpondencie

Pred samotnou prácou s hromadnou korešpondenciou je nutné ozrejmiť základné pojmy:

- **Hlavný dokument hromadnej korešpondencie:** obsahuje text alebo grafiku, ako napríklad informácie o mieste, čase a pod. (napr. predloha listu), ktoré sú v zlúčenom dokumente (súbor všetkých listov) rovnaké pre každú opakujúcu sa časť (jednotlivé listy) a zlučovacie polia, ktoré sú v zlúčenom dokumente nahradené rozdielnym textom pre každú opakujúcu sa časť (jednotlivý adresáti listov).
- **Zlučovacie pole:** je v hlavnom dokumente hromadnej korešpondencie ohraničené na začiatku znakom „<<“ a na konci znakom „>>“ (napr. «Meno»). Každé takéto pole reprezentuje príslušný atribút (Meno) zo zdroja dát (adresár) a v zlúčenom dokumente bude nahradené jednotlivými položkami (Jano, Ďuro, Fero,...) z príslušných záznamov vyhovujúcich podmienkam pre zlúčenie.
- **Zdroj údajov, resp. zoznam:** je tabuľka obsahujúca zdrojové údaje. Jednotlivé stĺpce by mali mať jedinečné pomenovanie. Stĺpce (polia) vlastne vyjadrujú určité atribúty (vlastnosti) zaznamenávanej entity (napr. adresáti). Jednotlivé riadky reprezentujú záznamy výskytu danej entity. Pomenovania stĺpcov sa zhodujú s názvami zlučovacích polí. Tabuľka môže byť čerpaná z databázového prostredia, tabuľkového procesora alebo môže byť uložená aj v samostatnom „Wordovskom“ dokumente. Je nevyhnutné, aby takýto dokument začínal hlavičkou stĺpcov, čiže by mal obsahovať iba tabuľku s údajmi.
- **Zlúčený dokument hromadnej korešpondencie:** Po editácii hlavného dokumentu hromadnej korešpondencie, vložení zlučovacích a iných polí, prípadne po použití filtra nastupuje finálna časť. Po zlúčení dokumentu, napríklad pri formulárových listoch, je vytlačených toľko listov, koľko je záznamov vyhovujúcich stanoveným podmienkam. Každý list, okrem zhodných údajov editovaných v hlavnom dokumente hromadnej korešpondencie, obsahuje na miestach zlučovacích polí pre každý list jedinečné záznamy zo zdroja dát.

Príklad hlavného dokumentu hromadnej korešpondencie pre typ **Adresár** (jednotlivé typy hromadnej korešpondencie sú vysvetlené v kapitole 11.2.) obsahujúceho zlučovacie pole «**Názov**» sa nachádza na obr. 11.2. Okrem toho sa na obrázku nachádza aj zlúčený dokument hromadnej korešpondencie pre 20 záznamov zo zdroja údajov **kniznica.accdb** zobrazeného na pozadí obrázka.

11. HROMADNÁ KOREŠPONDENCIA

Upraviť zdroj údajov

Ak chcete upravovať položky v zdroji údajov, zobrazia polia zo zdroja údajov a všetky polia zátvorkách).

Upravuje sa zdroj údajov: kniznica.accdb

ID_Knihy	Názov
2	Chelsejské vraždy
3	Pobúrenie
4	Parochňa z Hon...
5	Chuligán
6	Dom na streche
7	Pohár čistej vody
8	Výstrely na rázc...
9	Hviezdičkové kim...
10	Vražda pre zlaté...
11	Mŕtvy na tróne
12	Vraždicí doktor
13	Heeresma
14	Ako sa zbaviť ženy
15	Séria C - L
16	Pani zo sivého d...
17	Jedna smrť nestačí
18	Doktor No
19	Šakal
20	Šakal
21	Dymová clona. B...

Hlavný dokument hromadnej korešpondencie:
ADRESÁR (KATALÓG)

Názov knihy | «Názov»

Zlúčený dokument hromadnej korešpondencie:
ADRESÁR (KATALÓG)

Názov knihy	
Názov knihy	Chelsejské vraždy
Názov knihy	Pobúrenie
Názov knihy	Parochňa z Hongkongu
Názov knihy	Chuligán
Názov knihy	Dom na streche
Názov knihy	Pohár čistej vody
Názov knihy	Výstrely na rázcestí
Názov knihy	Hviezdičkové kimono
Názov knihy	Vražda pre zlatého muža
Názov knihy	Mŕtvy na tróne
Názov knihy	Vraždicí doktor
Názov knihy	Heeresma
Názov knihy	Ako sa zbaviť ženy
Názov knihy	Séria C - L
Názov knihy	Pani zo sivého domu
Názov knihy	Jedna smrť nestačí
Názov knihy	Doktor No
Názov knihy	Šakal
Názov knihy	Šakal
Názov knihy	Dymová clona. Brankár

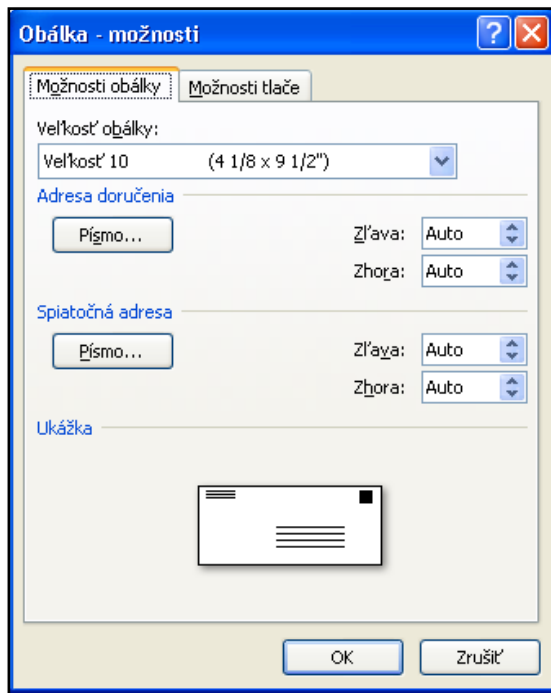
Obr. 11.2. Príklad hlavného dokumentu so zlučovacím poľom a zlúčeného dokumentu hromadnej korešpondencie spolu so zdrojom údajov na pozadí

11.2. Typy dokumentu hromadnej korešpondencie

Pri vytváraní hromadnej korešpondencie sa začína voľbou jej typu stlačením tlačidla **Spustiť hromadnú korešpondenciu** na rovnomennej karte v ponuke **Korešpondencia**. Medzi základné typy patria:

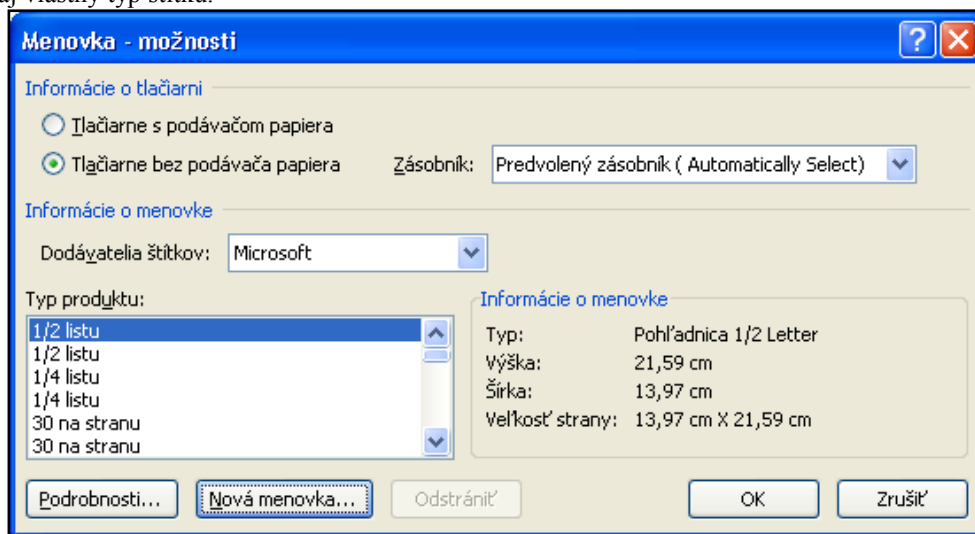
- **Listy (formulárové listy)**: môžu to byť pozvánky, oznámenia a iné listy so štandardným formátom formulárového charakteru.
- **E-mailové správy**: obdobné ako listy, avšak predpokladá sa elektronické zasielanie správy, čomu sa prispôbi aj zobrazenie dokumentu prepnutím na **Webové rozloženie**.
- **Obálky**: po výbere tohto typu hromadnej korešpondencie sa zobrazí dialógové okno **Obálka – možnosti** (obr. 11.3.) umožňujúce výber typu obálky, prípadne navrhnutie vlastnej a ďalšiu špecifikáciu spočívajúcu v určení písma a zarovnania **Adresy doručenia** a **Spiatočnej adresy**. Na ďalšej karte tohto dialógového okna je možné nastaviť parametre tlače.

11. HROMADNÁ KOREŠPONDENCIA



Obr. 11.3. Okno Obálka - možnosti

- **Štítky (menovky):** táto možnosť slúži na tvorbu rôznych štítkov, resp. menoviek, vizitiek a podobne. Obdobne, ako je to pri obálkach, samotnej úprave hlavného dokumentu predchádza výber menovky v okne **Menovky – možnosti** (obr. 11.4.), kde je možné okrem výberu existujúceho typu štítku vytvoriť aj vlastný typ štítku.



Obr. 11.4. Okno Menovka - možnosti

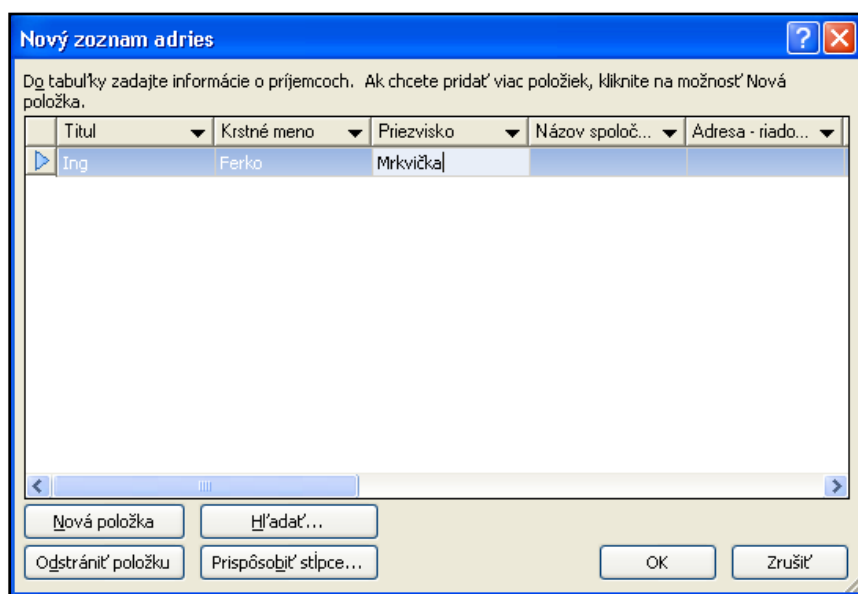
- **Adresár (katalóg):** V tomto prípade sa jednotlivé vyhovujúce záznamy vypíšu zaradom podľa úpravy hlavného dokumentu hromadnej korešpondencie.

Okrem výberu jednotlivých typov hromadnej korešpondencie je po stlačení tlačidla **Spustiť hromadnú korešpondenciu** možné v rozbaľovacom menu zvoliť možnosť **Sprievodca krokmi hromadnej korešpondencie**. Sprievodca naviguje užívateľa pri tvorbe hromadnej korešpondencie, pričom vysvetľuje každý krok tvorby hromadnej korešpondencie.

11.3. Zdroj údajov

Po voľbe typu hromadnej korešpondencie je vhodné, aj keď nie nutné, pred samotnou úpravou hlavného dokumentu hromadnej korešpondencie zvoliť alebo vytvoriť zdroj dát.

Pri tvorbe nového zdroja dát po výbere možnosti **Napísať nový zoznam** v rozbaľovacom menu tlačidla **Vybrať príjemcov** na karte **Spustiť hromadnú korešpondenciu** v ponuke **Korešpondencia** sa otvorí okno **Nový zoznam adries** (obr. 11.5.), kde je možné editovať jednotlivé položky zoznamu, pridávať nové, odstraňovať a hľadať existujúce položky. Okrem toho je možné upravovať štruktúru tabuľky stlačením tlačidla **Prispôbiť stĺpce** a v následne otvorenom dialógovom okne **Prispôbenie zoznamu adries** pomocou príslušných tlačidiel pridávať, odstraňovať alebo premenovávať jednotlivé stĺpce (atribúty).



Obr. 11.5. Okno Nový zoznam adries

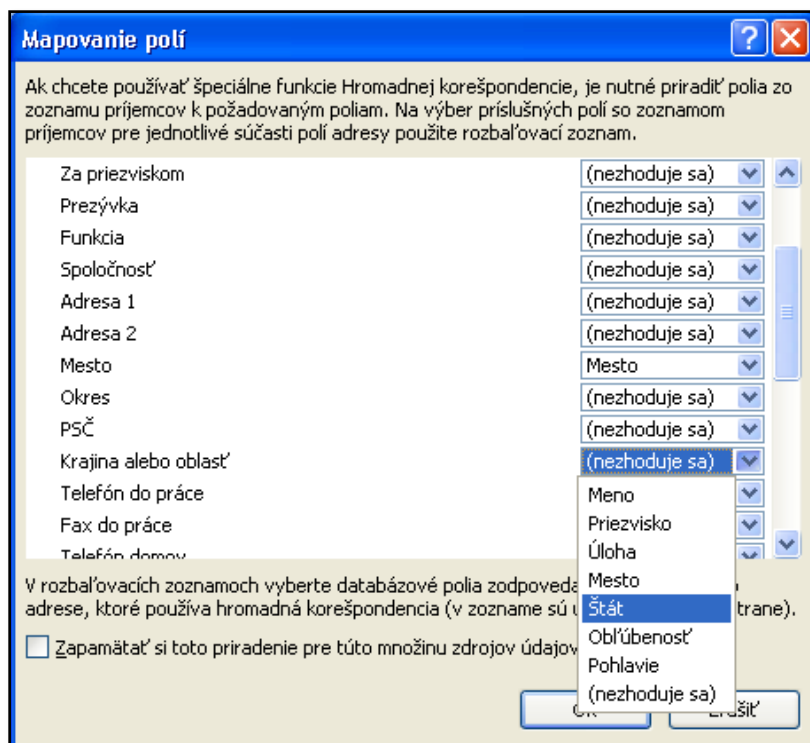
Po ukončení editácie je užívateľ vyzvaný na uloženie zoznamu adries, pričom predvolené miesto sa nachádza v adresári **Zdroje údajov** v dokumentoch užívateľa a predvolený formát je zoznam adries balíka MS Office, čiže databáza s príponou „.mdb“.

Okrem vytvorenia vlastného zoznamu sa v praxi oveľa častejšie využíva možnosť **Použiť existujúci zoznam** (v bežnom dialógovom okne MS Windows sa vyberie umiestnenie príslušného súboru obsahujúceho zdroj údajov a v prípade databáz aj požadovaná tabuľka alebo dotaz) alebo **Vybrať z kontaktov programu Outlook**.

11.4. Úprava hlavného dokumentu hromadnej korešpondencie

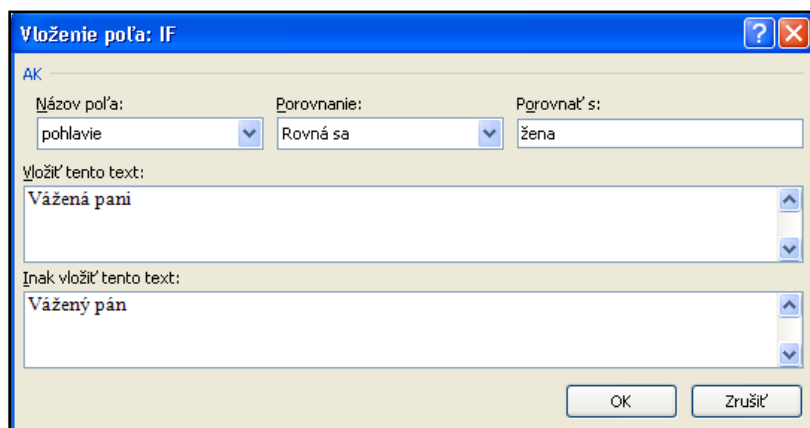
Po výbere zdroja dát je možné pristúpiť k samotnej editácii hlavného dokumentu hromadnej korešpondencie. To, čo sa napíše priamo do dokumentu, sa bude opakovať vo všetkých častiach po zlúčení, napríklad pri listoch sa tento text bude opakovať na každom liste. Špecifické polia, jedinečné pre každú položku po zlúčení, sa vkladajú pomocou tlačidla **Vložiť zlučovacie pole** na karte **Zapísať a vložiť polia** v ponuke **Korešpondencia** priamo zo rozbaľovacieho menu alebo cez dialógové okno **Vloženie zlučovacieho poľa**. Okrem takéhoto vkladania špecifických polí je možné vkladať **Blok pre Adresu** alebo **Riadok s pozdravom**. Pred samotným vložením takéhoto bloku je niekedy vhodné zmapovať polia. Dialógové okno **Mapovanie polí** (obr. 11.6.) je možné vyvolať z karty **Zapísať a vložiť polia** alebo z príslušných okien pri vkladaní bloku pre adresu alebo riadku s pozdravom. V rozbaľovacích poliach, ak je to potrebné, sa priradí príslušné pole zo zdroja dát zodpovedajúcej položke v ľavej časti okna. MS Word pritom často určí správne priradenie na základe názvu poľa v zdroji dát (ak je tento určený zmysluplne). Napriek tomu je mapovanie polí vždy vhodné skontrolovať, ak sa využívajú príslušné špecifické bloky využívajúce tieto polia.

11. HROMADNÁ KOREŠPONDENCIA



Obr. 11.6. Okno mapovanie polí

Ďalšiu úroveň adresnosti, resp. zvýšenia počtu špecifických polí v hromadnej korešpondencii, je možné doceliť výberom možnosti **Ak...tak...inak...** po stlačení tlačidla **Pravidlá** na karte **Zapísať a vložiť polia** v ponuke **Korešpondencia**. Po výbere tejto možnosti sa otvorí okno **Vloženie poľa: IF** (obr. 11.7.). Vo vrchnom riadku tohto okna sú tri polia, nastavením ktorých sa vytvorí testovacia podmienka. Vyhodnocuje sa pre každý záznam zvlášť. V prvom menu označenom **Názov poľa** sa vyberie príslušné pole, pre ktoré sa vytvára pravidlo. V druhom menu **Porovnanie** sú na výber slovné popísané relácie (rovná sa, nerovná sa, väčší ako, menší ako, väčší alebo rovný, menší alebo rovný, je prázdna a nie je prázdna). V poslednom poli **Porovnať s** sa zadá porovnávaná hodnota tohto poľa. V textovom poli **Vložiť tento text** sa nachádza text zobrazujúci sa, ak je podmienka splnená. V poli **Inak vložiť tento text** je text zobrazujúci sa, ak nie je podmienka splnená. Na obr. 11.7. je príklad pre vloženie oslovenia „Vážený pán“, resp. „Vážená pani“ v závislosti od atribútu „*pohlavie*“.



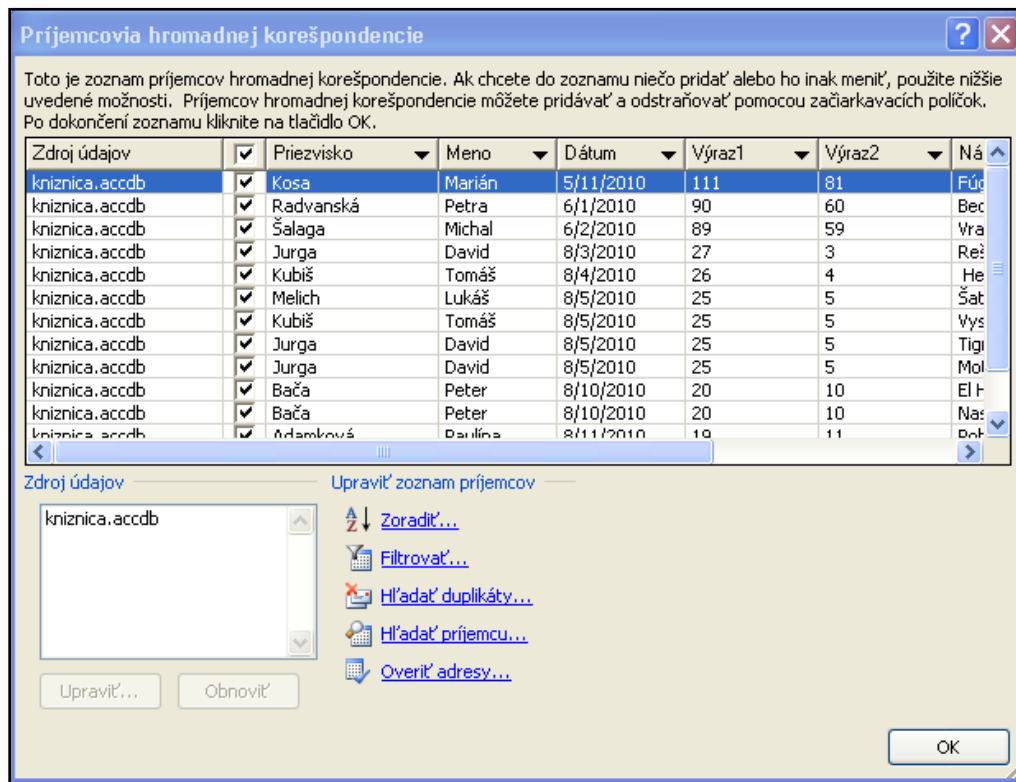
Obr. 11.7. Okno Vloženie poľa: IF (Ak...tak...inak...)

Na karte **Zapísať a vložiť polia** sa nachádza aj tlačidlo **Aktualizovať menovky**, ktoré má význam pri tvorbe menoviek takého rozmeru, že sa na jeden list vmestí viacero menoviek. Po úprave prvej menovky sa táto úprava aplikuje na všetky ďalšie menovky práve po stlačení tohto tlačidla.

Karta **Ukážka výsledkov** slúži na prezeranie dokumentu pred jeho samotným zlúčením. Po stlačení tlačidla **Ukážka výsledkov** na tejto karte je možné pomocou príslušných tlačidiel **Prvý záznam**, **Predchádzajúci záznam**, **Ďalší záznam** a **Posledný záznam** prechádzať po jednotlivých záznamoch.

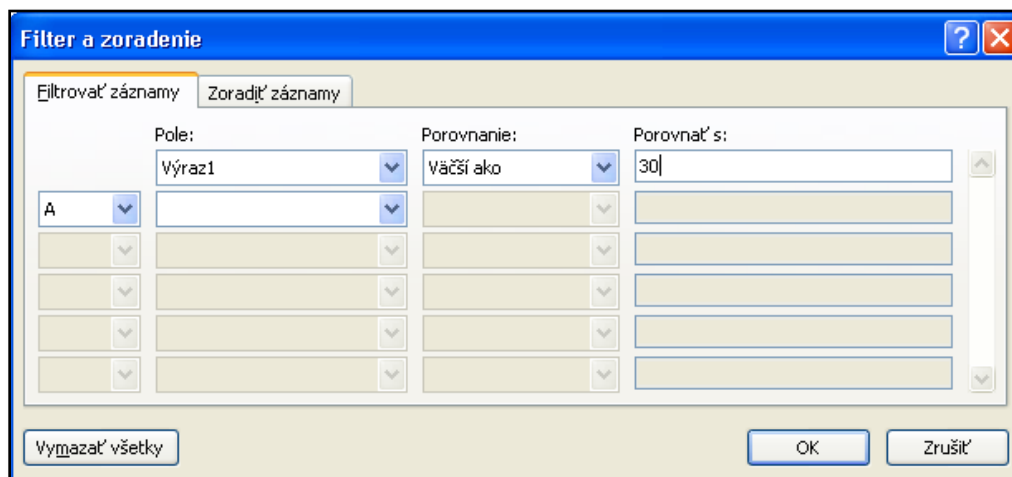
11.5. Filtrovanie záznamov

Pred samotným zlúčením a finalizáciou hromadnej korešpondencie je možné stlačením tlačidla **Upraviť zoznam príjemcov** špecifikovať vyhovujúce záznamy. Po stlačení tohto tlačidla sa otvorí okno **Príjemcovia hromadnej korešpondencie** (obr. 11.8.), kde je možné zoradovať, filtrovať a hľadať záznamy, prípadne odstrániť duplicitné záznamy.



Obr. 11.8. Okno Príjemcovia hromadnej korešpondencie

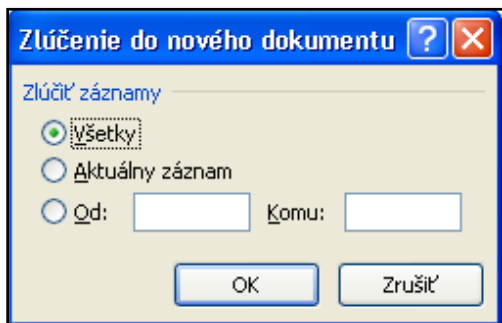
Filtrovanie a radenie záznamov je možné vykonať výberom príslušnej možnosti po stlačení šípky a následnom rozbalení ponuky pri názve každého poľa alebo stlačením tlačidla **Zoradiť** alebo **Filtrovať**. Po ich stlačení sa zobrazí okno **Filter a zoradenie** (obr. 11.9.), kde je na karte **Filtrovať záznamy** možné vytvoriť podmienku (výrok) obdobne, ako je to v poli **Ak...tak...inak...**. Na druhej karte **Zoradiť záznamy** dialógového okna **Filter a zoradenie** je možné usporiadať dokumenty podľa troch rôznych polí v zostupnom alebo vzostupnom radení.



Obr. 11.9. Karta Filtrovať záznamy v okne Filter a zoradenie s príkladom filtrovania záznamov s hodnotou v stĺpci Výraz1 väčšou ako 30

11.6. Zlúčenie – finálna fáza hromadnej korešpondencie

Po vykonaných úpravách je možné pristúpiť k samotnej finalizácii hromadnej korešpondencie zlúčením dokumentu. Tento úkon sa uskutoční stlačením tlačidla **Dokončiť a zlúčiť** a vybratím jednej z požadovaných možností. Následne sa otvorí okno **Zlúčenie** (do nového dokumentu, pre tlačiareň alebo do e-mailu) zobrazené na obr. 11.10. V tomto okne je možné nastaviť, ktoré záznamy sa majú zahrnúť do zlúčenia.



Obr. 11.10. Okno Zlúčenie do nového dokumentu

Z uvedeného je zjavné, že miera adresnosti, resp. špecifickosti sa dá zvyšovať využitím filtrovania a používaním pravidiel. V hlavnej miere je však ovplyvňovaná kvalitou, resp. atribútovou šírkou použitého zdroja. Pri využití dotazov vytvorených napríklad v prostredí MS Access s následnou aplikáciou spomenutých filtrov a pravidiel je možné dosiahnuť nižšie množstvo jednotlivých vzorov hlavných dokumentov hromadnej korešpondencie so širším využitím. S tým je spojená aj ľahšia orientácia u odosielateľa. Hlavná výhoda spočíva vo zvýšenej miere adresnosti a špecifickosti, čo môže napríklad vplývať aj na vyššiu návratnosť štatistického prieskumu sprevádzaného takto upraveným sprievodným listom.

Na obr. 11.11. je znázornený príklad rôzneho výsledného znenia jedného (toho istého) hlavného dokumentu hromadnej korešpondencie. Sú tu zobrazené dve upomienky pri nedodržaní doby pôžičky. V dotaze z knižničného systému sa nachádzajú polia *meno*, *priezvisko*, *dobu pôžičky*, *dobu presiahnutia povolenej doby pôžičky*, *pohlavie* a *požičaná kniha*. V pravidlách tvorených cez možnosť **Ak...tak...inak...** je zostavené pole s oslovením v závislosti od atribútu *pohlavie*. V závislosti od *doby presiahnutia povolenej doby pôžičky* sa odvíja výška pokuty a začiatok prvej vety za oslovením zobrazenej na . Ak je táto doba vyššia ako 80 dní, tak sa pokuta zvýši z 3,-€ na 10,-€ a dôjde k opätovnej výzve na vrátenie knihy. Okrem týchto polí, zlučovacích polí a polia pre automaticky aktualizovaný dátum je použitý filter pre *dobu pôžičky* vyššiu ako 30 dní, čo je v tomto príklade hranica pre povolenú dobu pôžičky. Všetky polia majú na obrázkoch pre názornosť nastavený parameter **Podfarbenie polí: vždy** (Tlačidlo **Office**→**Možnosti programu Word**→záložka **Rozšírené**→sekcia **Zobraziť obsah dokumentu**). Na rozdiel od tlačidla **Zvýrazniť zlučovacie polia** na karte **Zapísať a vložiť polia** v ponuke **Korešpondencia** sú týmto spôsobom zvýraznené všetky polia a nie iba zlučovacie polia.

11. HROMADNÁ KOREŠPONDENCIA

Knižnica ABC, Knižničná 123, 012 34 Horné Knihovo

Vážený pán Marián Kosa,

opätovne Vás vyzývame na vrátenie knihy **Fúga na ľúbostnú tému**, nakoľko Vaša pôžička trvá už **111** dní a povolenú dobu pôžičky ste presiahli už o **81** dní. Zároveň Vám týmto udeľujeme pokutu vo výške **10,- €**.

Dňa: **30. augusta 2010**

S pozdravom
Knižnica ABC



Knižnica ABC, Knižničná 123, 012 34 Horné Knihovo

Vážená pani Petra Radvanská,

vyzývame Vás na vrátenie knihy **Bedári 1**, nakoľko Vaša pôžička trvá už **90** dní a povolenú dobu pôžičky ste presiahli už o **60** dní. Zároveň Vám týmto udeľujeme pokutu vo výške **3,- €**.

Dňa: **30. augusta 2010**

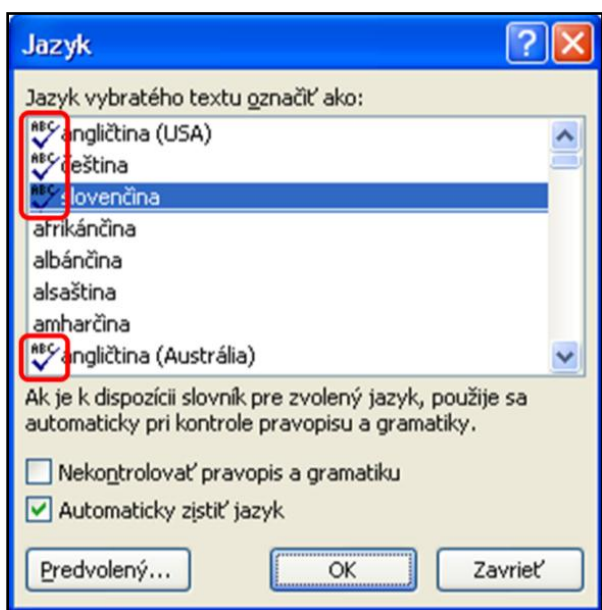
S pozdravom
Knižnica ABC

Obr. 11.11. Príklad rôzneho výsledného znenia toho istého hlavného dokumentu hromadnej korešpondencie

12. Revízia dokumentu, komentáre a pravopis

12.1. Kontrola pravopisu a gramatiky.

S kontrolou gramatiky a pravopisu úzko súvisí aj nastavenie jazyka. Jazyk je možné vybrať pre jednotlivé časti dokumentu zvlášť. Pri nainštalovaných jazykoch MS Word vykonáva automatickú kontrolu, ak nie je určené inak, čo sa prejavuje vlnitým podčiarknutím slova obsahujúceho chybu alebo slova nenachádzajúceho sa v príslušnom slovníku jazyka. Prepínať jazyk je možné pomocou tlačidla **Nastaviť jazyk** na karte **Korektúra** v ponuke **Posúdiť** alebo stlačením názvu jazyka v stavovom riadku, ak je jazyk zobrazený v stavovom riadku. Po stlačení tlačidla sa otvorí okno **Jazyk** (obr. 12.1.). V ponúkanom menu je možné zvoliť príslušný jazyk z ponuky **Jazyk vybratého textu označiť ako**. Jazyky, ktorých slovníková podpora je v MS Word nainštalovaná, majú pri názve jazyka ikonu znázorňujúcu možnosť kontroly gramatiky a pravopisu (na obr. 12.1. v červenom rámečku). Pod týmto menu sa nachádza zaškrŕavacie pole s možnosťou vypnutia kontroly pravopisu a gramatiky.

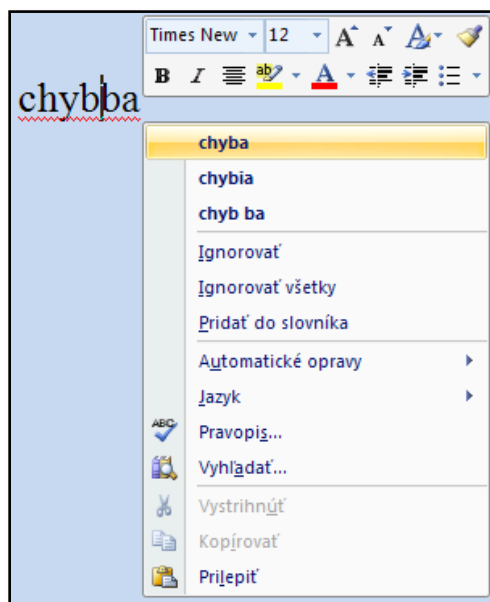


Obr. 12.1. Okno Jazyk so zvýraznenými jazykmi s nainštalovaným slovníkom pre kontrolu pravopisu a gramatiky

Samotnú opravu chybného slova je možné vykonať priamo pri editácii dokumentu vyvolaním kontextovej ponuky (obr. 12.2.), ktorá je pri takýchto slovách rozvrhnutá na štyri časti. Vrchná časť kontextovej ponuky obsahuje položky, výberom ktorých možno zameniť chybné slovo za požadovanú správnu variantu. Pod touto časťou sa nachádzajú na výber tri možnosti:

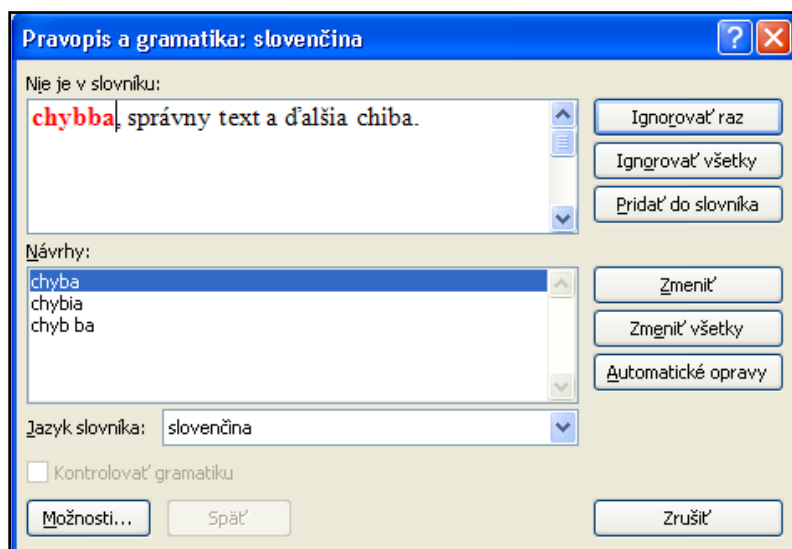
- **Ignorovať**: výberom tejto možnosti sa daný výskyt slova nebude považovať za chybu, každý ďalší výskyt takého slova bude však za chybu považovaný. Táto možnosť sa môže zvoliť pri označeniach, menách a pod., pri ktorých nie je predpoklad ich ďalšieho výskytu.
- **Ignorovať všetky**: po zvolení tejto možnosti sa za chybu nebudú považovať všetky výskyty daného slova v celom dokumente. Použitie tejto možnosti je obdobné ako pri položke **Ignorovať**, avšak s predpokladom opakovaného výskytu v dokumente.
- **Pridať do slovníka**: umožňuje dané slovo pridať do používaného slovníka. Túto možnosť je vhodné zvoliť pri slovách, o ktorých je predpoklad ich ďalšieho používania a v slovníku sa zatiaľ nenachádzajú.

Ďalšie časti kontextovej ponuky slúžia na zmenu jazyka, vyvolanie dialógového okna **Pravopis a gramatika** (obr. 12.3.) a pod.



Obr. 12.2. Kontextová ponuka pri slove obsahujúcom chybu

Okrem opravy dokumentu priamo počas jeho písania cez kontextovú ponuku je možné vykonať kontrolu pravopisu a gramatiky aj v ľubovoľnom inom čase stlačením tlačidla **Pravopis a gramatika** na karte **Korektúra** v ponuke **Posúdiť**. V následne zobrazenom okne **Pravopis a gramatika** (obr. 12.3.) je možné prostredníctvom jednotlivých tlačidiel vykonať obdobné úpravy, ako je to možné v kontextovom menu pri chybnom slove. Na rozdiel od kontextového menu toto dialógové okno umožňuje zmeniť okrem konkrétneho výskytu slova aj všetky výskyt takéhoto slova v dokumente stlačením tlačidla **Zmeniť všetky**. Okrem pravopisu je možné pri jazykoch, ktoré to podporujú, vykonávať aj kontrolu gramatiky zaškrtnutím príslušného poľa (pri podporovaných jazykoch je toto pole automaticky zaškrtnuté).



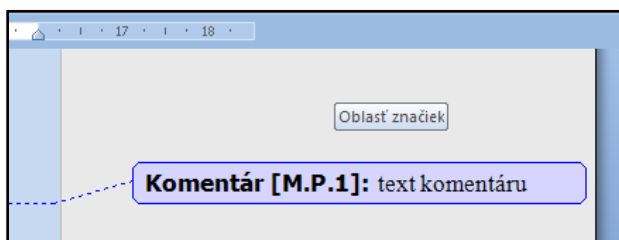
Obr. 12.3. Okno Pravopis a gramatika

12.2. Komentár

Komentár slúži na vkladanie poznámok recenzenta alebo viacerých recenzentov alebo iných čitateľov k jednotlivým pasážam dokumentu. Pre vkladanie, presúvanie sa medzi komentármi a odstraňovanie komentárov slúžia tlačidlá zoskupené na karte **Komentáre** v ponuke **Posúdiť**. Po vložení komentára sa pri predvolenom nastavení zobrazenia **V bublinách zobrazí len komentáre a formátovanie** alebo pri nastavení **Zobrazíť revízie v bublinách** zobrazí na pravej strane listu plocha **Oblasť značiek** (obr. 12.4.), v ktorej sa nachádza text komentáru aj s iniciálkami autora komentáru. V obrazovkovom komentári po umiestnení kurzora nad komentovanú pasáž textu sa zobrazí celé meno autora komentára s presným časom a dátumom komentovania

12. REVÍZIA DOKUMENTU, KOMENTÁRE A PRAVOPIS

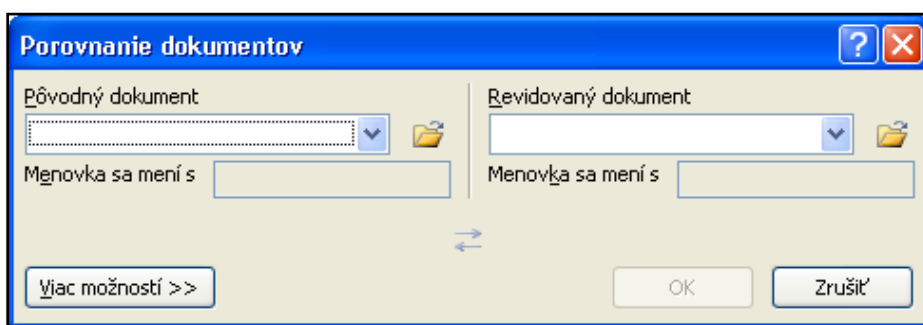
príslušnej pasáže textu. Iniciálky, ako aj meno autora, je možné nastaviť v sekcii **Prispôsobenie osobnej kópie balíka Microsoft Office** v okne **Možnosti programu Word** na záložke **Oblíbené**. Okrem vyvolania tejto ponuky klasicky cez tlačidlo **Office** je možné túto ponuku dosiahnuť aj výberom položky **Zmeniť meno používateľa** v rozbaľovacej ponuke tlačidla **Sledovať zmeny** na karte **Sledovanie** v ponuke **Posúdiť**.



Obr. 12.4. Komentár v bubline na pravej strane listu v Oblasti značiek

12.3. Revízia dokumentu

Revízia dokumentu v sebe zahŕňa možnosť sledovania zmien v dokumente pomocou pridelených značení alebo porovnanie dokumentov, kde sú rozdiely znázornené týmto špecifickým značením. Táto možnosť v praxi výrazne zjednodušuje a spresňuje spoluprácu, napríklad medzi diplomantom a jeho vedúcim, recenzentom či redaktorom a autorom a pod. Sledovanie zmien je možné doceliť stlačením tlačidla **Sledovať zmeny** na karte **Sledovanie** v ponuke **Posúdiť**. Následne sa každej zmene dokumentu pridelí príslušné označenie. Rovnaké značenie sa objaví aj pri porovnávaní dokumentov. Porovnanie dokumentov je možné vykonať výberom možnosti **Porovnať** na karte **Porovnať** v ponuke **Posúdiť**. Po výbere tejto možnosti sa zobrazí okno **Porovnanie dokumentov** (obr. 12.5.), kde je možné vyhľadať pôvodný dokument a revidovaný dokument. Stlačením tlačidla **Viac možností** je možné špecifikovať, ktoré položky sa nemajú sledovať. Porovnávané dokumenty, ktoré je možné zobraziť príslušným výberom v rozbaľovacom menu **Zobraziť zdrojové dokumenty** na karte **Porovnať** v ponuke **Posúdiť**, ostanú nezmenené. Jednotlivé zmeny, ktoré užívateľ prijme, sa prejavia v novom dokumente.



Obr. 12.5. Okno Porovnanie dokumentov

V pozmenenom dokumente so zapnutou možnosťou sledovania zmien alebo v porovnávanom dokumente sa jednotlivé zmeny zobrazia podľa značiek, ktoré je možné upraviť výberom možnosti **Zmeniť možnosti sledovania** v rozbaľovacom zozname tlačidla **Sledovať zmeny** na karte **Sledovanie** v ponuke **Posúdiť**. Následne sa zobrazí okno **Sledovanie zmien – možnosti** (obr. 12.6.), kde je možné nastaviť farebné značenie jednotlivých zmien.

Sledovanie zmien - možnosti

Značka

Vložený text: Podčiarknutie Farba: Podľa autora

Odstránené položky: Prečiarknutie Farba: Podľa autora

Zmenené riadky: Vonkajšie orámovanie Farba: Automatická

Poznámky: Podľa autora

Kroky

Sledovať kroky

Premiestnené z: Dvojito prečiarknuté Farba: Zelená

Premiestnené z: Dvojité podčiarknutie Farba: Zelená

Zvýraznenie bunky tabuľky

Vložené bunky: Svetlomodrá Zlúčené bunky: Svetložltá

Odstránené bunky: Ružová Rozdelené bunky: Svetlooranžová

Formátovanie

Sledovať formátovanie

Formátovanie: (Nie je) Farba: Podľa autora

Bublina

Použiť bubliny (rozloženie pri tlači a webové rozloženie): Vždy

Preferovaná šírka: 6,5 cm Merat' v: centimetroch

Okraj: Vpravo

Zobrazit' čiar prepojené s textom

Orientácia papiera pri tlači: Zachovať

OK Zrušiť

Obr. 12.6. Okno Sledovanie zmien - možnosti

Okrem samotného grafického znázornenia zmien v dokumente je možné prehľad uskutočnených zmien sledovať aj na **Table revízií**, ktorú je možné vyvolať z karty **Sledovanie** v ponuke **Posúdiť**. Jednotlivé zmeny je možné prijať alebo odmietnuť pomocou príslušných tlačidiel na karte **Zmeny** v ponuke **Posúdiť**. Okrem možnosti jednotlivito kontrolovať zmeny a rozhodovať o ich prijatí a odmietnutí a následnom presunutí na ďalšiu zmenu, existuje aj možnosť prijať či odmietnuť všetky zmeny. Voľba takejto možnosti však stráca zmyslupnosť celého porovnávania, nakoľko v takomto prípade stačí pracovať iba s pôvodným, resp. revidovaným dokumentom a aj preto táto voľba nemá až také praktické využitie.

13. Možnosti automatizácie

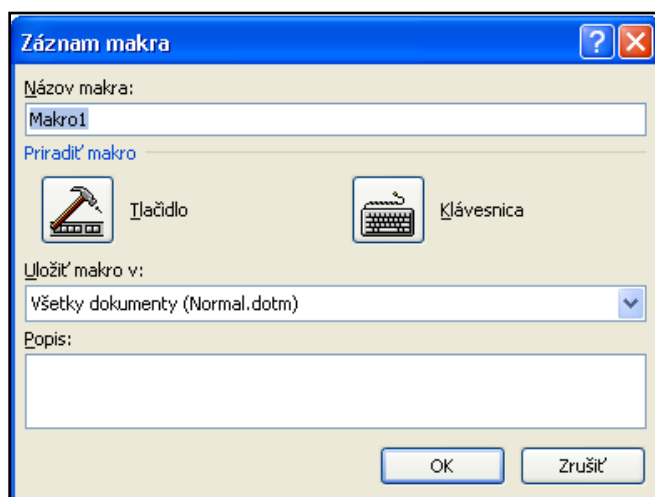
Napriek zjavným možnostiam urýchlenia práce prostredníctvom ponúkaných nástrojov ako sú štýly, obsahy, registre a pod. program MS Word 2007 umožňuje aj ďalšie možnosti automatizácie a racionalizácie práce. Umožňuje zlučovať určité často opakované postupnosti krokov do makier a tvorba šablón umožňuje výrazné zrýchlenie editácie dokumentov rovnakého typu.

13.1. Makrá

Často používané úlohy sa môžu automatizovať vytvorením makra. Makro je séria príkazov a pokynov zoskupených do jedného príkazu na automatické vykonanie úlohy. Makrá sa obyčajne používajú na zrýchlenie rutinných akcií, úprav, na spojenie viacerých príkazov alebo na automatizáciu zložitých postupností úloh. Pred tvorbou makra je vhodné zvážiť, či daný postup nie je možné docieľiť iným spôsobom pomocou iných dostupných prostriedkov, napríklad vytvorením štýlu a pod. Makro je možné vytvoriť zaznamenaním sekvencie akcií pomocou záznamu makra alebo napísaním kódu v jazyku Visual Basic for Applications (Visual Basic for Applications - VBA). Pre pokročilú prácu s makrami v programe Office Word 2007 je nutné zobrazit ponuku **Vývojár**, ktorá nie je v lište hlavného menu prednastavene zobrazená. Toto je možné docieľiť vyvolaním dialógového okna **Možnosti programu Word** a následným zaškrtnutím možnosti **Zobraziť kartu Vývojár na páse s nástrojmi** na záložke **Oblíbené** v sekcii **Hlavné možnosti pre prácu s programom Word**. Pre základnú prácu s makrami však postačuje karta **Makrá** v ponuke **Zobraziť**, kde je možné zobrazit zoznam makier, nahrat makro a zastavit nahravanie makra.

Okrem už spomenutej možnosti využitia iných dostupných prostriedkov namiesto použitia makra je nutné zvážiť celú vykonanú postupnosť, prípadne si ju vyskúšať pred nahrávaním samotného makra. Pri zvažovaní si treba uvedomiť určité odlišnosti a rozhodnúť o postupe. Napríklad, označenie textu, na ktorý sa majú aplikovať zmeny, pred nahrávaním postupnosti samotných krokov, určí to, že vždy pred použitím makra bude potrebné označiť požadovaný text. Pri rozhodnutí automaticky označiť text, kde je umiestnený kurzor cez určité celky ako napríklad slovo, veta alebo odsek, je vhodné vedieť pred samotným nahrávaním makra príslušné klávesové skratky. Následne pri použití makra nebude potrebné označovať príslušný text a bude postačovať umiestniť kurzor. Takisto si treba uvedomiť, že ak sa pri makre stlačí tlačidlo, ktoré je v dvoch polohách (zapnuté/vypnuté), tak pri prvom použití makra sa daná vlastnosť zapne, ale pri opätovnom použití makra sa vlastnosť vypne a pod. Napríklad, ak v rámci nahrávania makra stlačíme tlačidlo pre kurzívu, tak opätovným použitím v rovnakom texte makro kurzívu vypne.

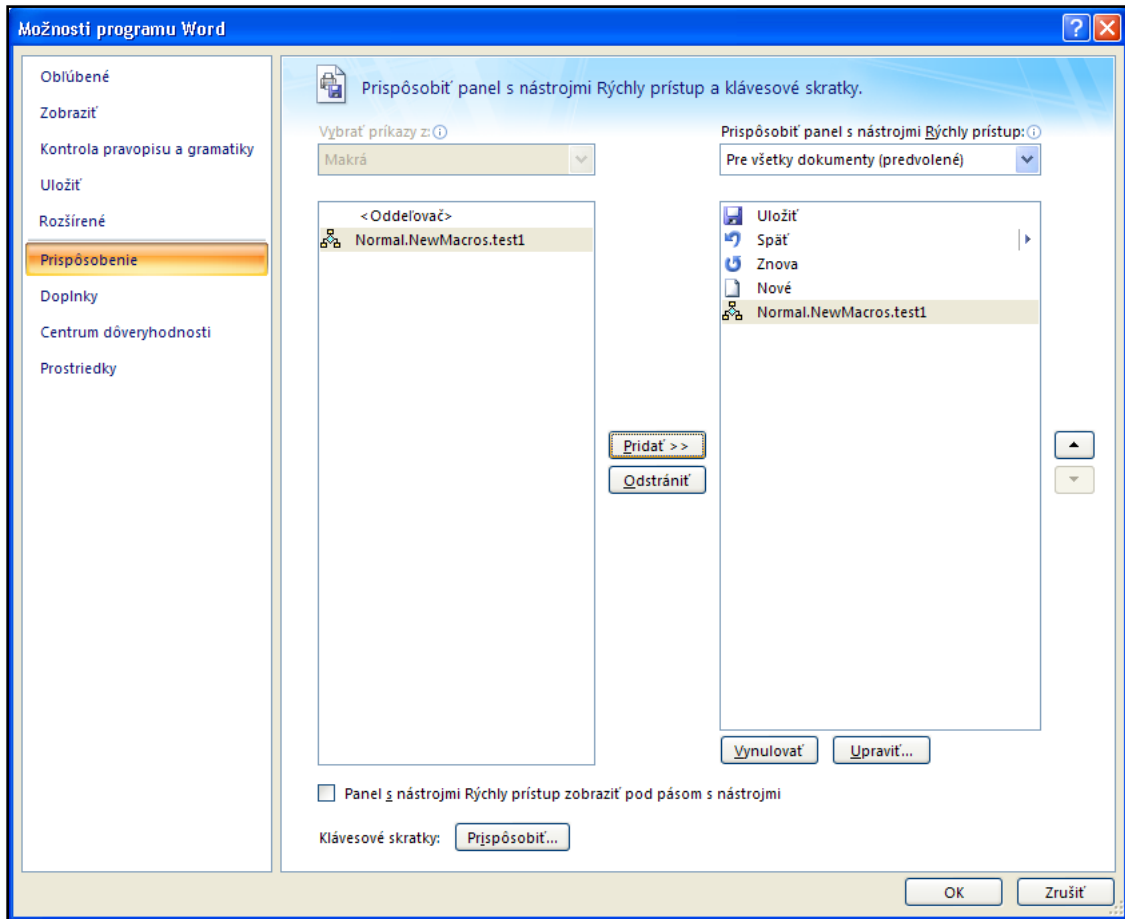
Pri nahrávaní samotného makra sa postupuje tak, že sa stlačí tlačidlo **Zaznamenať makro** na karte **Kód** v ponuke **Vývojár** alebo tlačidlo s rovnakou ikonou v stavovom riadku, ak je v **Prispôsobení stavového riadka** povolené jeho zobrazovanie. Následne sa otvorí okno **Záznam makra** (obr. 13.1.).



Obr. 13.1. Okno Záznam makra

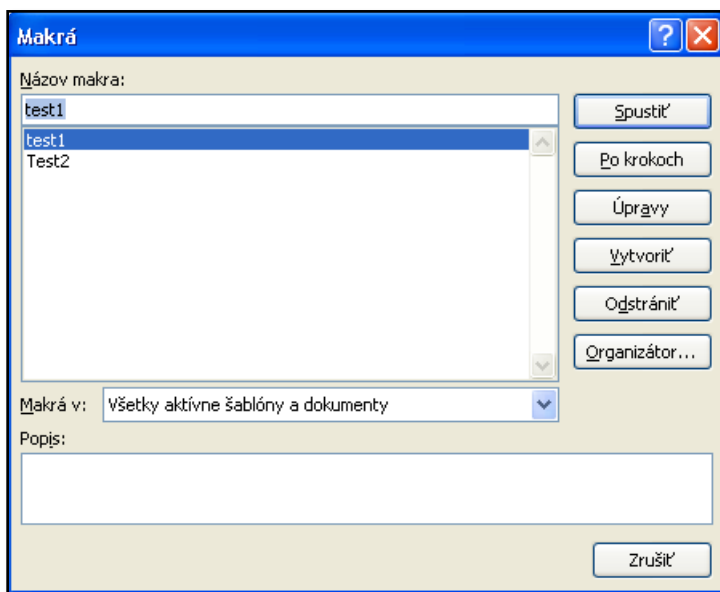
Okrem zvolenia **Názvu makra** je možné pridať vytvárané makro v podobe tlačidla na **panel s nástrojmi Rýchleho prístupu** a následne upraviť toto tlačidlo v dialógovom okne **Možnosti programu Word** na záložke **Prispôsobenie** (obr. 13.2.). Tlačidlo **Klávesnica** umožňuje priradiť vytváranému makru klávesovú skratku. V ponuke **Uložiť makro v** je možné rozhodnúť o tom, či vytvorené makro bude použiteľné vo všetkých dokumentoch založených na základnej šablóne **Normal.dotm** alebo bude prístupné len v príslušnom dokumente.

13. MOŽNOSTI AUTOMATIZÁCIE



Obr. 13.2. Záložka Prispôsobenie v okne Možnosti programu Word

Po nastavení počiatočných špecifikácií sa spustí nahrávanie makra, čo je možné zaznamenať aj zmenou kurzora a nahradením tlačidla **Zaznamenať makro** za tlačidlo **Zastaviť záznam**. Po vykonaní všetkých úkonov zoskupovaných do vytváraného makra je dôležité zastaviť záznam. Po zastavení záznamu sa vytvorené makro nachádza v zozname okna **Makrá**, ktoré je možné vyvolať stlačením tlačidla **Makrá** na karte **Kód** v ponuke **Vývojár**. Okno **Makrá** (obr. 13.3.), okrem zoznamu existujúcich makier, obsahuje tlačidlá umožňujúce spustenie, upravenie, odstránenie makra a pod.



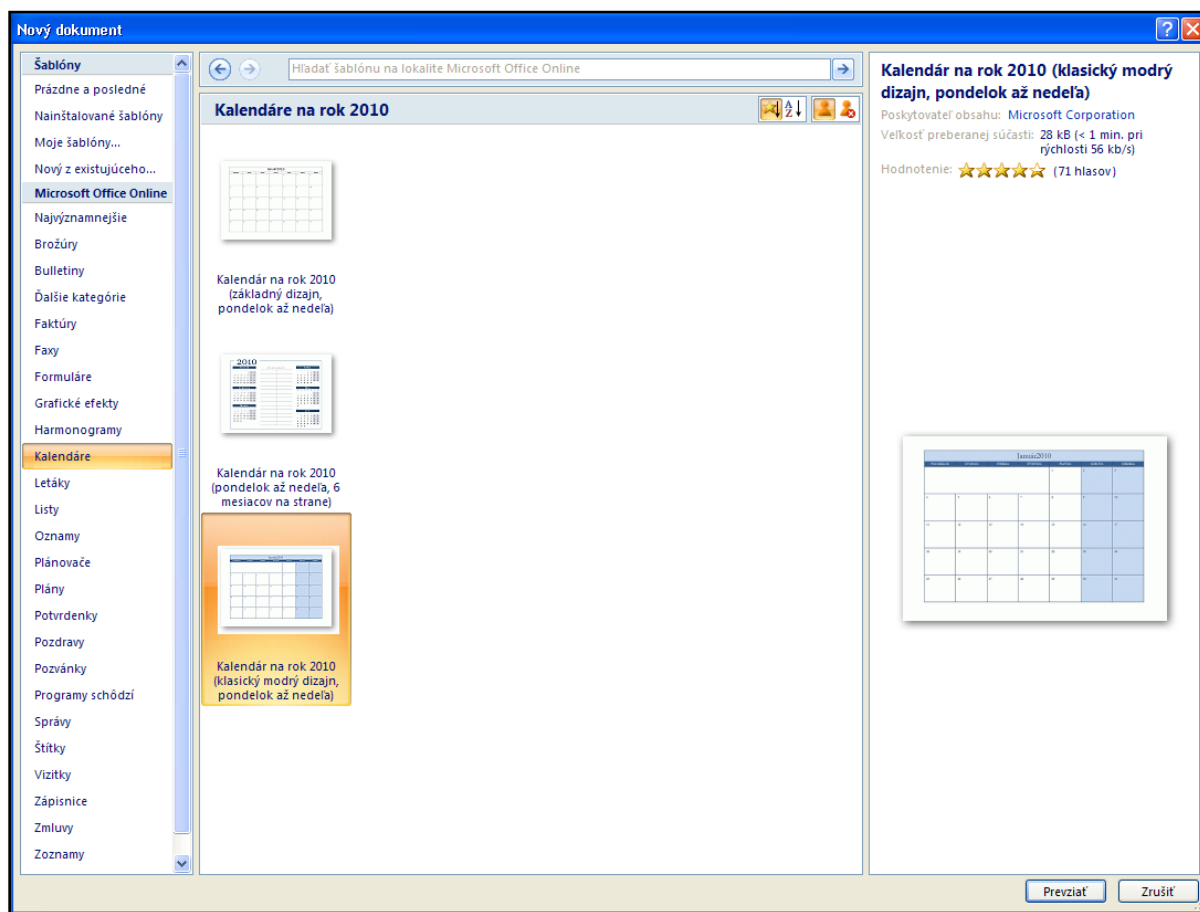
Obr. 13.3. Okno Makrá

13.2. 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).

Namiesto opätovného vytvárania rovnakej štruktúry úplne od začiatku je možné použiť šablónu s preddefinovaným rozložením strany, písmom, okrajmi, štýlmi a pod. V dokumente otvorenom na základe danej šablóny stačí, ak sa do nej napíše špecifický text a informácie pre daný dokument. Dokument vo vybranej šablóne sa vytvára stlačením tlačidla **Office** a výberom možnosti **Nový**. Následne sa otvorí okno **Nový dokument** (obr. 13.4.). V ľavej časti tohto okna sa nachádza množstvo záložiek reprezentujúcich jednotlivé kategórie základného delenia dostupných šablón. Po výbere konkrétnej záložky sa v strednom okne zobrazí ďalšie delenie základnej kategórie alebo jednotlivé šablóny z príslušnej kategórie. Na pravej strane sa pod názvom šablóny nachádza informácia o poskytovateľovi obsahu, veľkosti preberanej súčasti, hodnotenie užívateľov a náhľad vybranej šablóny.

Okrem výberu preddefinovaných šablón MS Word 2007 ponúka aj možnosť vytvorenia vlastnej šablóny, ktorá môže byť založená na prázdnom dokumente otváranom na základe šablóny **Normal.dotm** alebo na základe iných šablón. Po vložení príslušných objektov, textu, hlavičky a päty, štýlov atď. sa z dokumentu stane šablóna jednoducho výberom možnosti **Uložiť ako Šablónu programu Word** po stlačení tlačidla **Office** (prípoma „**.dotx**“). Ak má daná šablóna umožňovať aj spúšťanie makier špecifických pre danú šablónu, tak je túto treba uložiť ako **Šablóna s povolenými makrami programu Word** (prípoma „**.dotm**“). Umiestnenie šablóny je vhodné zvoliť v adresári **Dôveryhodné šablóny**. Pri inom umiestnení šablóny túto nebude možné vybrať po stlačení tlačidla **Nový** v možnostiach **Office**, nakoľko sa nebude nachádzať v ponuke. V takomto prípade sa pustenie uskutočňuje priamym vyhľadaním umiestnenia šablóny a následným spustením (dvojklik, tlačidlo Enter) sa otvorí dokument na základe tejto šablóny. Pri odstraňovaní vytvorenej šablóny musí platiť, že nesmie byť otvorený žiadny dokument založený na tejto šablóne.



Obr. 13.4. Okno Nový dokument

Zoznam obrázkov

Obr. 1.1. Prvé textové procesory vo forme špecializovaných systémov: 1 – IBM MT-ST (Magnetic Type Selectric Typewriter – rok:1964), 2 – IBM-Mag Card 1 (rok:1969), 3 – Toshiba JW-10 (rok:1978)	7
Obr. 1.2. WordStar	8
Obr. 1.3. WordPerfect	9
Obr. 1.4. MS Word	10
Obr. 1.5. Text602	11
Obr. 1.6. OpenOffice	12
Obr. 2.1. Okno programu MS Word 2007	13
Obr. 2.2. Zobrazenie ponuky Návrh a Rozloženie zoskupených v Nástrojoch tabuliek v lište hlavného menu po označení tabuľky	14
Obr. 2.3. Prispôsobenie stavového riadka	14
Obr. 2.4. Ponukové okno tlačidla Office	15
Obr. 2.5. Prispôsobenie panela s nástrojmi Rýchly prístup	16
Obr. 2.6. Prispôbiť panel s nástrojmi Rýchly prístup a klávesové skratky	17
Obr. 2.7. Ponukové okno pre úpravu panela s nástrojmi Rýchly prístup	17
Obr. 3.1. Možnosti špeciálneho vloženia v okne Prilepiť špeciálne	18
Obr. 3.2. Okno slúžiace na priradenie klávesovej skratky príkazu	20
Obr. 3.3. Segment okna prispôbiť klávesnicu informujúci o aktuálnom priradení klávesovej skratky	21
Obr. 3.4. Karta Nahradiť v dialógovom okne Hľadať a nahradiť	22
Obr. 3.5. Karta Prejsť na v dialógovom okne Hľadať a nahradiť	23
Obr. 3.6. Ponuka možností tlačidla Vybrať	23
Obr. 4.1. Karta Medziznakové medzery	24
Obr. 4.2. Karta Zarážky a medzery v okne Odsek	25
Obr. 4.3. Tlačidlo na výber tabulátora	26
Obr. 4.4. Okno Tabulátory s príkladom daného nastavenia tabulátorov v pozadí na pracovnej ploche	27
Obr. 4.5. Tlačidlá pre podfarbenie a orámovanie na karte Odsek	27
Obr. 4.6. Rozbaľovacie menu pri tlačidle pre orámovanie	28
Obr. 4.7. Karta orámovanie strany v okne Orámovanie a podfarbenie	29
Obr. 4.8. Tlačidlo Zobrazit' všetko s príslušným bublinovým dialógom	29
Obr. 5.1. Ručne zalomený riadok v červenom rámečku pri zarovnaní do bloku	30
Obr. 5.2. Tlačidlo Odrážky na karte Odsek	30
Obr. 5.3. Definovanie novej odrážky	31
Obr. 5.4. Vzďialenosť textu od odrážky určený opakovanou zarážkou	32
Obr. 5.5. Zarovnanie textu v ďalších riadkoch pri použití opakovanej zarážky bez využitia tabulátora	32
Obr. 5.6. Vzájomná pozícia riadkov v odrážke s tabulátorom pred opakovanou zarážkou	32
Obr. 5.7. Vzájomná pozícia riadkov v odrážke s tabulátorom za opakovanou zarážkou nachádzajúcou sa pred zarážkou prvého riadka	32
Obr. 5.8. Špeciálny prípad umiestnenia zarážok a tabulátora	32
Obr. 5.9. Tlačidlá pre zmenšenie a zväčšenie zarážky	33
Obr. 5.10. Tlačidlo Číslovanie na karte Odsek	33
Obr. 5.11. Okno pre Definovanie nového číselného formátu	34
Obr. 5.12. Deformácia zarovnania pri využití slovnej postupnosti	34
Obr. 5.13. Úprava formátu čísla pri definovaní nového číselného formátu	35
Obr. 5.14. Príklad nastavenia hodnoty číslovania so štartovacou hodnotou nastavenou na číslo 4	35
Obr. 5.15. Tlačidlo Viacúrovňového číslovania (zoznamu)	36
Obr. 5.16. Okno Definovanie nového viacúrovňového zoznamu po stlačení tlačidla Ďalšie možnosti	36
Obr. 5.17. Viacúrovňový zoznam s pripojenými štýlmi nadpisov	37
Obr. 5.18. Postup zahrnutia čísla predchádzajúcej úrovne do príslušnej úrovne číslovania	38
Obr. 5.19. Úprava formátovania čísla a zopakovanie postupu pre ďalšiu úroveň číslovania zoznamu	38
Obr. 5.20. Príklad číslovania novo definovaného viacúrovňového zoznamu	38
Obr. 5.21. Výsledný rozdiel v zaškrtnutí možnosti Znovu začať zoznam po	39
Obr. 5.22. Deformácia spôsobená presiahnutím značenia zoznamu za pozíciu opakovanej zarážky a následná oprava posunutím umiestnenia tejto zarážky	40
Obr. 5.23. Deformovaný zoznam s tabulátorom pre zarovnanie čísla na desiatinnú čiarku a vodiacim znakom	40
Obr. 6.1. Karta Štýly v zobrazovacom rozlíšení 1920 x 1080 (Full HD)	41
Obr. 6.2. Menu jednotlivých Množín štýlov	41
Obr. 6.3. Okno Štýly	42

ZOZNAM OBRÁZKOV

Obr. 6.4. Totožná vlastnosť s dvoma polohami, samostatne určená pre štýl odseku a zároveň štýl znaku, spôsobí vypnutie tejto vlastnosti	43
Obr. 6.5. Okno Kontrola štýlov	43
Obr. 6.6. Karta upraviť v okne Správa štýlov	44
Obr. 6.7. Karta Odporúčané v okne Správa štýlov	44
Obr. 6.8. Okno Vytvorenie nového štýlu z formátovania	45
Obr. 6.9. Rozbaľovacie menu tlačidla Formát v okne Vytvorenie nového štýlu z formátovania	46
Obr. 6.10. Tlačidlo stavového riadka pre zobrazenie Obrys (osnova)	47
Obr. 7.1. Rozbaľovacia ponuka tlačidla Obsah	48
Obr. 7.2. Okno Obsah	49
Obr. 7.3. Okno Obsah - možnosti	50
Obr. 7.4. Okno Štýl vyvolané tlačidlom Upraviť	50
Obr. 7.5. Kontextová ponuka po umiestnení kurzora nad pole	51
Obr. 7.6. Aktualizácia vstavaného bloku	51
Obr. 7.7. Okno Aktualizovať obsah	51
Obr. 7.8. Tlačidlo Vložiť popis na karte Popisy	52
Obr. 7.9. Okno Popis	52
Obr. 7.10. Tvorba nového popisu	52
Obr. 7.11. Okno na určenie formátu čísla popisu	53
Obr. 7.12. Okno Zoznam obrázkov upravujúce možnosti zoznamu jednotlivých objektov	53
Obr. 7.13. Tlačidlo pre označenie položky registra	54
Obr. 7.14. Okno Označiť položku registra	55
Obr. 7.15. Príklad trojúrovňového registra, so zmením polí a oknom Označiť položku registra vyplnenú pre označenie položky tretej úrovne	55
Obr. 7.16. Príklad pre Krížový odkaz a Rozsah strán spolu s textom polí a oknom Označiť položku registra vyplneným pre označenie rozsahu strán	56
Obr. 7.17. Okno Register	57
Obr. 7.18. Dialógové okno Polia - možnosti	58
Obr. 7.19. Dialógové okno Poznámka pod čiarou a koncová poznámka	59
Obr. 8.1. Karta Nastavenie strany v ponuke Rozloženie strany	60
Obr. 8.2. Okno Stĺpce	60
Obr. 8.3. Rozbaľovacia ponuka po stlačení tlačidla Zlomy na karte Nastavenie strany	61
Obr. 9.1. Možnosti zobrazenia v režime Zobrazenie na čítanie na celú obrazovku	62
Obr. 9.2. Zobrazenie dokumentu v režime Obrys (osnova)	63
Obr. 9.3. Rozdiel zobrazenia štruktúry dokumentu v navigačnom páse pri zaškrtnutí možnosti Štruktúra dokumentu vľavo a Miniatúry vpravo	63
Obr. 10.1. Ponuka tvorby tabuliek	64
Obr. 10.2. Tvorba tabuľky v okne Vložiť tabuľku	64
Obr. 10.3. Výpočty v tabuľke Wordu cez okno Vzorec	65
Obr. 10.4. Karta Usporiadať v ponuke Formát v Nástrojoch objektov	67
Obr. 10.5. Karta Poloha obrázka v okne Spresnenie rozloženia	67
Obr. 10.6. Karta Zalamovanie textu v okne Spresnenie rozloženia	68
Obr. 10.7. Okno Komprimovať obrázky	69
Obr. 10.8. Okno Nastavenie kompresie	69
Obr. 10.9. Okno Záložka	70
Obr. 10.10. Okno Vloženie hypertextového prepojenia	70
Obr. 10.11. Okno Obrazkový komentár prepojenia	71
Obr. 10.12. Okno Krížový odkaz	71
Obr. 10.13. Okno Formát čísiel strán	72
Obr. 10.14. Zapnuté tlačidlo Prepojiť s predchádzajúcim s príslušnou informáciou pod čiarou záhlavia	73
Obr. 10.15. Editácia hlavičky mimo vstavaného bloku obsahujúcom text „Dokument“ opakujúci sa pre celý dokument	73
Obr. 10.16. Prepojené textové polia	74
Obr. 10.17. Karta Blok textu v okne Formátovať blok textu	75
Obr. 10.18. Okno Upraviť text WordArt	75
Obr. 10.19. Príklady úprav textu cez tlačidlá na karte Text v ponuke Formát (Nástroje WordArt)	76
Obr. 10.20. Okno Iniciala	76
Obr. 10.21. Okno Dátum a čas	77
Obr. 10.22. Okno Pole	77
Obr. 10.23. Karta Automatické opravy v rovnomennom okne	79

ZOZNAM OBRÁZKOV

Obr. 10.24. Príklad Galérie rýchlych častí s dvoma kategóriami.....	80
Obr. 10.25. Okno Vytvorenie nového preddefinovaného bloku	81
Obr. 10.26. Okno Vytvorenie novej kategórie	81
Obr. 10.27. Okno Organizátor preddefinovaných blokov	82
Obr. 10.28. Pás nástrojov v ponuke Návrh (Nástroje rovníc)	82
Obr. 10.29. Príklad matematického výrazu so rozbaľovacou ponukou po stlačení šípky v pravej časti vstavaného bloku	83
Obr. 11.1. Pás nástrojov v ponuke Korešpondencia.....	84
Obr. 11.2. Príklad hlavného dokumentu so zlučovacím poľom a zlúčeného dokumentu hromadnej korešpondencie spolu so zdrojom údajov na pozadí	85
Obr. 11.3. Okno Obálka - možnosti	86
Obr. 11.4. Okno Menovka - možnosti	86
Obr. 11.5. Okno Nový zoznam adries	87
Obr. 11.6. Okno mapovanie poľí	88
Obr. 11.7. Okno Vloženie poľa: IF (Ak...tak...inak...)	88
Obr. 11.8. Okno Prijemcovia hromadnej korešpondencie.....	89
Obr. 11.9. Karta Filtrovať záznamy v okne Filter a zoradenie s príkladom filtrovania záznamov s hodnotou v stĺpci Výraz1 väčšou ako 30	89
Obr. 11.10. Okno Zlúčenie do nového dokumentu	90
Obr. 11.11. Príklad rôzneho výsledného znenia toho istého hlavného dokumentu hromadnej korešpondencie... ..	91
Obr. 12.1. Okno Jazyk so zvýraznenými jazykmi s nainštalovaným slovníkom pre kontrolu pravopisu a gramatiky	92
Obr. 12.2. Kontextová ponuka pri slove obsahujúcom chybu.....	93
Obr. 12.3. Okno Pravopis a gramatika	93
Obr. 12.4. Komentár v bubline na pravej strane listu v Oblasti značiek	94
Obr. 12.5. Okno Porovnanie dokumentov.....	94
Obr. 12.6. Okno Sledovanie zmien - možnosti	95
Obr. 13.1. Okno Záznam makra	96
Obr. 13.2. Záložka Prispôsobenie v okne Možnosti programu Word	97
Obr. 13.3. Okno Makrá	97
Obr. 13.4. Okno Nový dokument.....	98

Zoznam tabuliek

Tab. 3.1. Najpoužívanéjšie klávesové skratky	19
Tab. 3.2. Rôzne spôsoby označovania textu	20
Tab. 3.3. Zástupné znaky a príklady ich využitia	22
Tab. 10.1. Adresovanie buniek s príkladom znenia funkcie Average (Priemer).....	66

Použitá literatúra

1. Josef Pecinovský: Word 2007 Podrobný průvodce, Grada Publishing, a.s. Praha, rok vydania 2007, ISBN 978-80-247-1959-7
2. <http://m.root.cz/>
3. <http://www.tomandmaria.com/tom/Writing/Annals2006WP.pdf>
4. http://users.ipfw.edu/jehle/deisenbe/compartics/History_of_Word_Processing.pdf
5. <http://www.wikipedia.org/>

Register

A		K	
Ak...tak...inak	88	katalóg	86
aktualizovať automaticky	77	klávesové skratky	18
aktualizovať obsah	51	komentár	93
aktualizovať pole.....	51	kompresia obrázkov	68
automatické opravy	78	koncová poznámka.....	58
B		kontrola osamotených riadkov	25
blok textu	<i>Pozri textové pole</i>	kontrola pravopisu a gramatiky.....	92
C		kontrola štýlov	43
ClipArt	67, 72	kopírovanie	18
Č		kopírovať formát	18
číslo strany	72	kresliace plátno	68
číslovanie	33	krížový odkaz.....	55, 71
D		L	
dátum a čas.....	72, 77	LibreOffice.....	12
dialógové okno	13	lupa.....	63
E		M	
e-mailové správy	85	makro	96
F		mapovanie polí.....	87
farba strany.....	28	mäkky Enter	30
filtrovanie záznamov	89	medziznakové medzery.....	24
formát.....	24	menovka	52
formát čísla.....	34, 37	miniatury	63
formát dátumu	78	možnosti programu Word	15
formulárové listy	85	N	
G		nadpisy	37, 46, 48
Go-oo	12	nahradzovanie	21
H		O	
hlavička a päta.....	72	obálky.....	85
hlavný dokument hromadnej korešpondencie	87	obrázok.....	66
hromadná korešpondencia.....	84	obrazovkový komentár.....	70
hypertextové prepojenie	70, 71	Obrys.....	<i>Pozri osnova</i>
I		obsah	48
iniciála.....	76	oddiel	<i>Pozri sekcia</i>
J		odrážky.....	30
jazyk.....	92	odsek	25
		odstrániť odrezané časti obrázkov.....	69
		opakovaná zarážka	25, 26, 31, 39
		opakovať riadky záhlavia	65
		OpenOffice	11
		OpenOffice.org	11
		open-suorce	11
		orámovanie a podfarbenie	27
		organizátor preddefinovaných blokov	81
		osnova	47, 62, 63
		otočenie	68

REGISTER

P	
panel s nástrojmi pre rýchly prístup	15
pevná medzera	19
písmo	24
pole	57, 77, 88
popis	52
porovnanie dokumentov	94
pozícia	67
pozícia Zarovno s textom	67
poznámka pod čiarou	58
pravítko	14
prepojiť s predchádzajúcim	72
prepojiť úroveň na štýl	36
pridať do slovníka	92
prilepiť	18
prilepiť špeciálne	18

R	
register	54
revízia	94
riadkovanie	25
rovnice	82
rýchle časti	79, 80

S	
sekcia	61
skryté znaky	24, 29
sledovať zmeny	94
správa štýlov	43
stavový riadok	14
stĺpce	60

Š	
šablóna	98
šablóna Normal.dotm	46, 98
štítky	86
štruktúra dokumentu	63
štýl	41
štýl nasledujúceho odseku	45
štýl Normálny	41, 42, 48

T	
tabulátory	26, 31

tabuľka	64
Text602	10
textové pole	73
textový procesor	7
tlačidlo Office	14
tvary	66, 74
tvrdý Enter	25, 30

U	
upraviť pole	57, 77

V	
viacúrovňové číslovanie	35
viacúrovňové odrážky	33
vybrať objekty	23, 68
vybrať text s podobným formátovaním	23
vybrať všetko	23
vyhľadávanie	21
vzorec	65

W	
WordArt	75
WordPerfect	8
WordStar	7
Writer	11
WYSIWYG	7

Z	
zalamovanie textu	68
záložka	56, 66, 69
zarážka prvého riadka	25, 26, 31, 39
zarážka tabulátora	26, 39
zástupné znaky	21
zdroj údajov	87
zlomy	26, 61
zlúčenie	90
zlučovacie pole	84, 87
zmenšiť zarážku	33
zobraziť všetko	29
zoskupiť	68
zoznam obrázkov, tabuliek a grafov	52
zväčšiť zarážku	33, 36
zviazať riadky dohromady	25
zviazať s nasledujúcim	25

Za odbornú náplň tohto vydania zodpovedá odborný redaktor doc. RNDr. Vojtech Bálint, CSc.

Autori Bc. Mgr. Peter Adamko, PhD., Ing. Michal Pavličko, PhD.
Názov Informatika pre manažérov – MS Word 2007
Vydala Žilinská univerzita v Žiline v EDIS-vydavateľstve ŽU
 v auguste 2011 ako svoju 3084. publikáciu
Vydanie prvé
Náklad 50 CD
AH/VH 12,22/12,66
ISBN 978-80-554-0401-1

Rukopis vo vydavateľstve neprešiel redakčnou ani jazykovou úpravou.