



katedra
kartografie, geoinformatiky a DPZ
Univerzita Komenského v Bratislave, Prírodovedecká fakulta

Použitie počítačov (1)

O čom dnes?

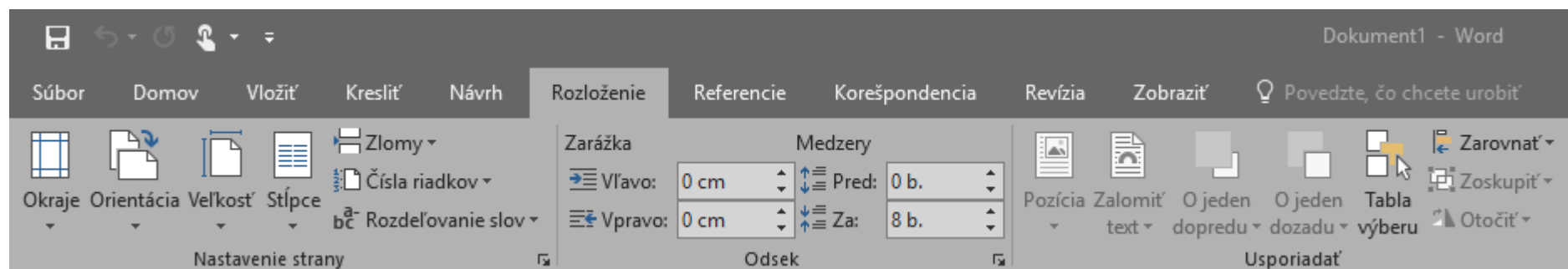
1. Úvod do MS Office Word
2. Formát strany
3. Písmo a jeho atribúty
4. Zobrazíť alebo skryť
5. Zalamovanie textu / strán / zlomy sekcií
6. Zarážky a riadkovanie
7. Odrážky a číslovanie
8. Hierarchické nadpisy
9. Polia (automatický obsah / register / bibliografia)
10. Generovanie automatického obsahu
11. Hlavička a päta
12. Problematika číslovania strán
13. Krížové odkazy
14. Bibliografia

Microsoft Word

- Súčasťou balíka MS Office
- Prvá verzia – 1983 (IBM)
- Prvá konkurencie schopná verzia v roku 1989 pre Windows 3.0
- Formát **.doc**
- Uzavretosť formátu – špecifikácie známe iba Microsoftu
- Alternatívne kancelárske balíky: OpenOffice (.odt)

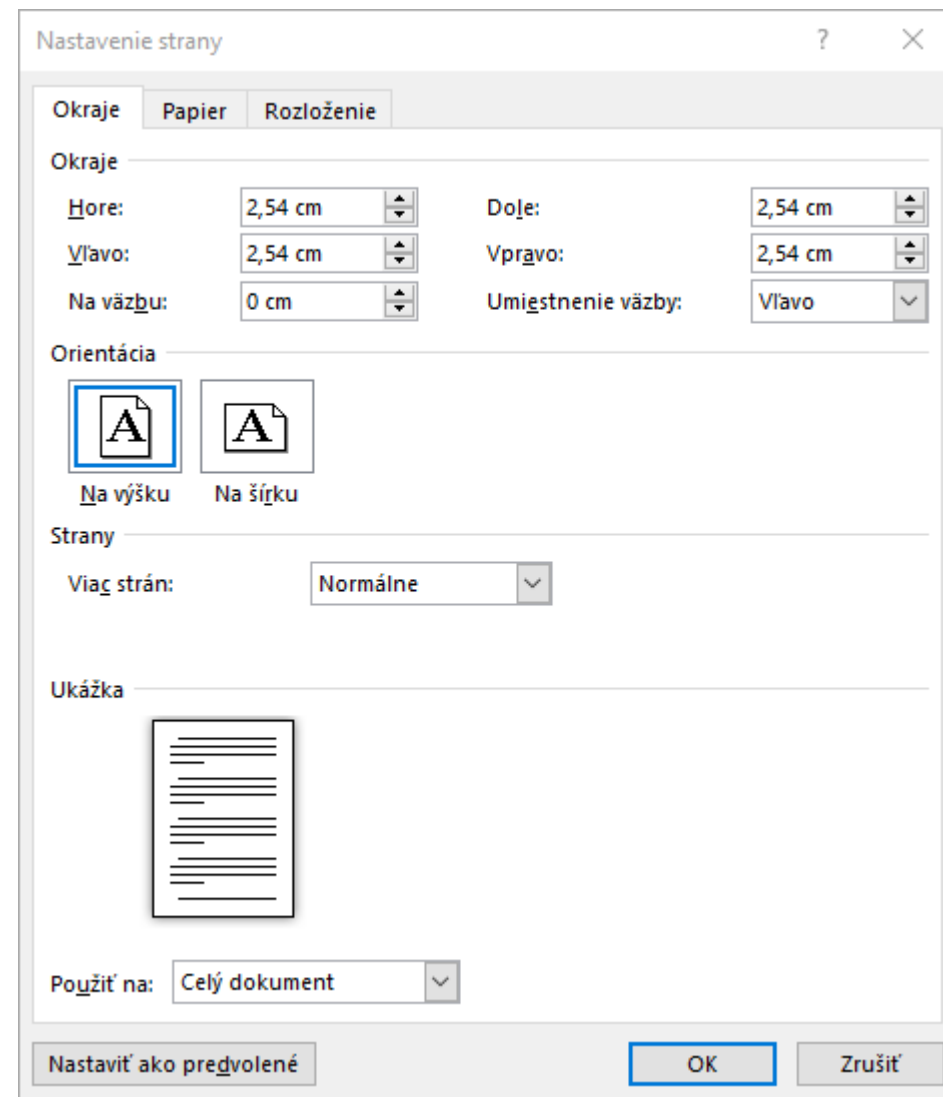
Formát strany (1)

- Záložka: „Rozloženie“



Formát strany (2)

- Formátovanie: „Nastavenie strany“

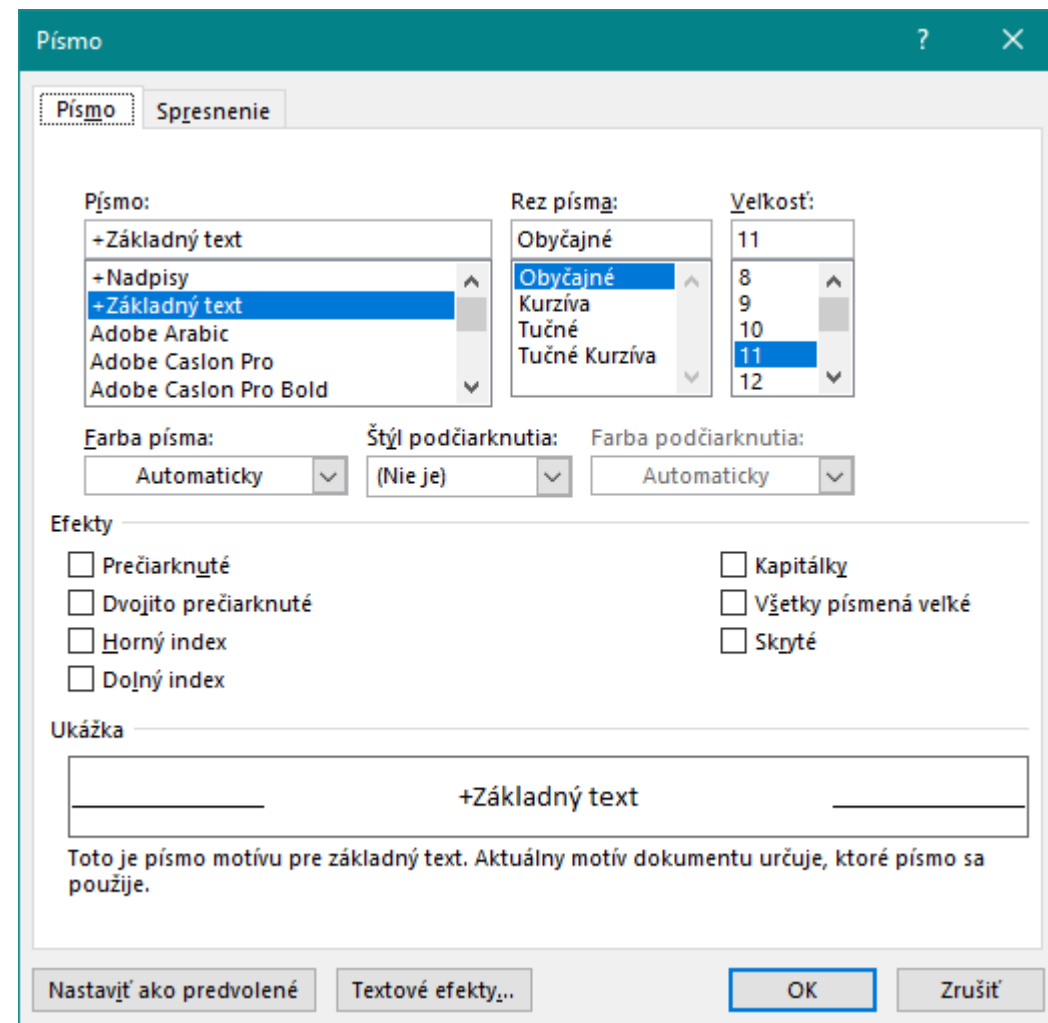
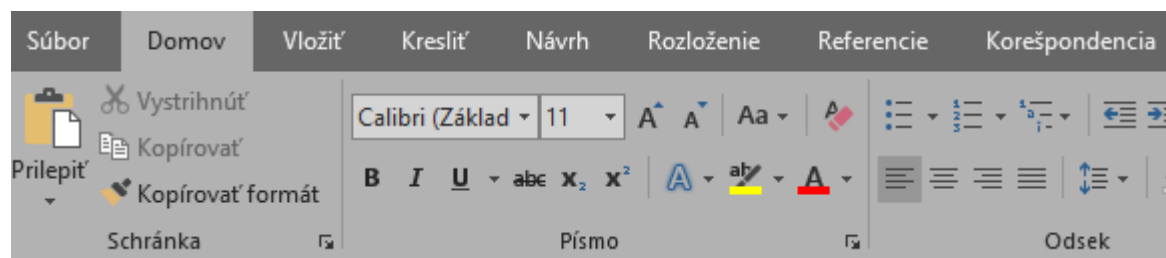


Písmo a jeho atribúty (1)

- Typografia
 - Pätkové písmo – vizuálne pomáhajú držať rovinu riadka (Times New Roman)
 - Bezpätkové písmo – vhodné na prezentácie, kratšie texty (Calibri)
 - Písané, ozdobné a zvláštne písmo – chýbajúce znakové sady
- Neproporciálny *Courier New* – každý znak má rovnakú šírku
 - Rozširuje text
- Zvýrazňovanie textu
 - **Bold**
 - *kurzíva*

Písmo a jeho atribúty (2)

- Záložka „Domov“, Formátovanie „Písmo“

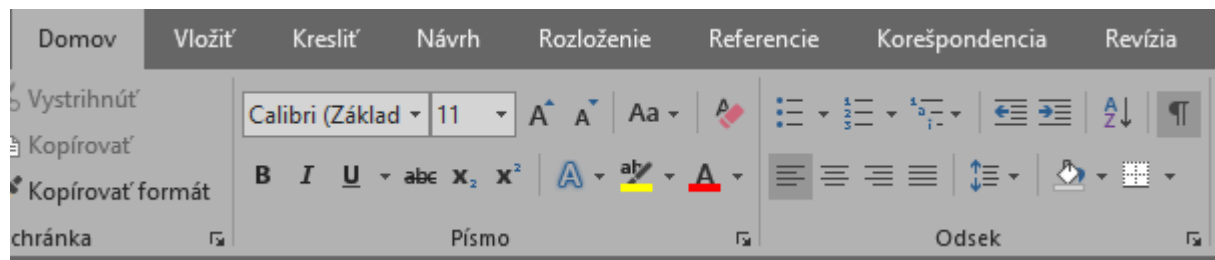


Zobraziť alebo skryť

- Užitočná funkcia pri úprave dokumentov



- Dostupné v záložke „Domov“ – „Odsek“

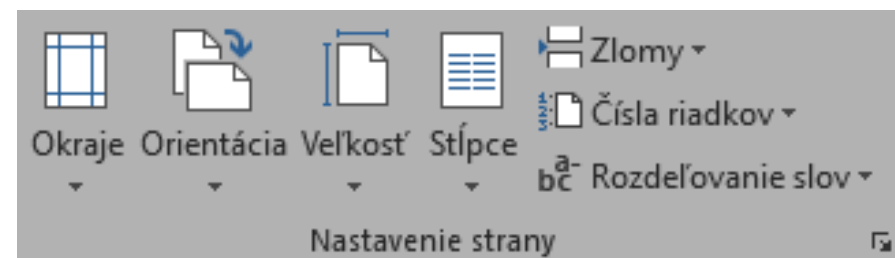


Zalamovanie textu

- Nezlomiteľná medzera (**Ctrl + Shift + Space**)
 - Bezslabičné predložky
 - A, O na začiatku vety
- Zarovnávanie:
 - Vzťahuje sa na aktuálny odsek (odstavec)
 - Na stred, napravo, naľavo, **do bloku**
 - **Tabulátory!**

Zalamovanie strán / sekcií

- Využívanie pri prácach v dlhom dokumente
- Záložka „Vložiť“ > *Zlom strany*
- Sekcia sa používa na rozdelenie a formátovanie samostatných častí dokumentu
 - V rámci sekcie je možné používať rôzne formátovanie
 - Sekcia č.1 – orientácia strany na výšku, sekcia č.2 – orientácia strany na šírku
- Záložka „Rozloženie“ > *Zlomy*
- Problematika číslovania strán



Zarážky a riadkovanie

- Písanie záverečných prác
- Vizuálna úprava dokumentu
- Nastavenie odsadenia prvého riadku
- Pridávanie medzier medzi odseky
- Záložka „Domov“ – Formátovanie „Odsek“

Odsek

Zarážky a medzery | Zlomy riadkov a strán | Ázijská typografia

Všeobecné

Zaravnanie: Podľa okraja

Úroveň prehľadu: Základný text Predvolene zbalené

Zarážky

Vľavo: 0 cm

Vpravo: 0 cm

Špeciálne: (žiadne)

O koľko:

Zrkadlové zarážky

Automaticky upraviť pravú zarážku, ak je definovaná mriežka dokumentu

Riadkovanie

Pred: 0 b

Za: 6 b

Riadkovanie: Násobky

Výška: 1,15

Nepridávať medzery medzi odseky s rovnakým štýlom

Prichytiť k mriežke, ak je definovaná mriežka dokumentu

Ukážka

Predchádzajúci odsek Predchádzajúci odsek Predchádzajúci odsek Predchádzajúci odsek Predchádzajúci odsek
Predchádzajúci odsek Predchádzajúci odsek Predchádzajúci odsek Predchádzajúci odsek

The combo box can be linked to a cell where the item number is displayed when you select an item from the list.
Type the cell number where you want the item number displayed.

Následujúci odsek Následujúci odsek Následujúci odsek Následujúci odsek Následujúci odsek Následujúci odsek Následujúci odsek
Následujúci odsek Následujúci odsek Následujúci odsek Následujúci odsek Následujúci odsek Následujúci odsek Následujúci odsek

Tabuláto... | Nastaviť ako predvolené | OK | Zrušiť

Odrážky a číslovanie

- Zapnutie / vypnutie pomocou:
 - Záložka „Domov“ > Odrážky / Číslovanie / **Viacúrovňový zoznam**
- Formátovanie:
 - Záložka „Domov“ – Formátovanie „Odsek“
- Ďalšia úroveň zarážky = **Tab**
 - Premiestni zarážku ďalej od okraja + pridá novú úroveň
- Spätná úroveň zarážky = **Shift + Tab**
 - Premiestni zarážku bližšie k okraju + zníži o jednu úroveň

Hierarchické nadpisy

- Viacúrovňový zoznam

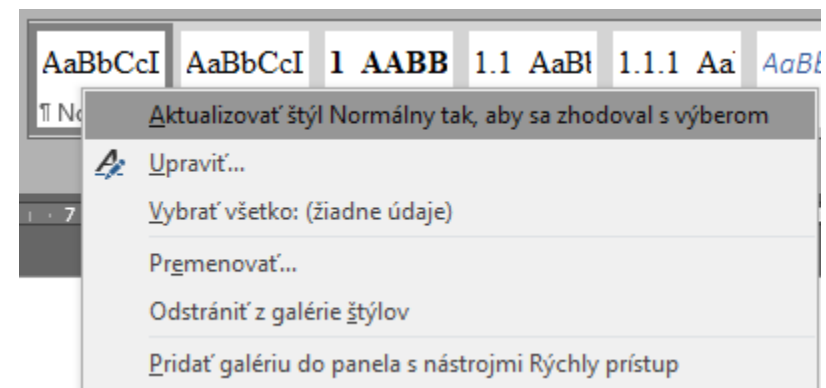
1. Definovať nový viacúrovňový zoznam
2. Upraviť jednotlivé úrovne do požadovaného tvaru
3. Zahrnúť číslo vyššej úrovne (hierarchicky)
4. Nastaviť požadovaný štýl číslovania a umiestnenia

- Úprava štýlov

- a. Vytvoriť viacúrovňový zoznam
- b. Upraviť štýly podľa výberu
- c. Upraviť samostatne štýl podľa požiadaviek

- Generovanie automatického obsahu

1	NADPIS 1
1.1	Nadpis 2 Obyčajný text! Obyčajný text!
1.1.1	Nadpis 3
1.2	Nadpis 2 Obyčajný text! Obyčajný text!
1.3	Nadpis 2
1.3.1	Nadpis 3 Obyčajný text! Obyčajný text!
1.3.2	Nadpis 3 Obyčajný text! Obyčajný text!



Polia

- Špeciálne miesta v texte, ktorých obsah automaticky generuje textových editor
 - Dátum
 - Autor
 - Číslo strany
 - Obsah
 - ...
- Záložka „Vložit“ > ...

Generovanie automatického obsahu

- Podmienka – hierarchické nadpisy
 - Nadpis 1
 - Nadpis 2
 - Nadpis 3
 - Nadpis 4
- Záložka „Referencie“ > „Obsah“ > „Automatická tabuľka“
- Formálne upraviť do prehľadnej podoby

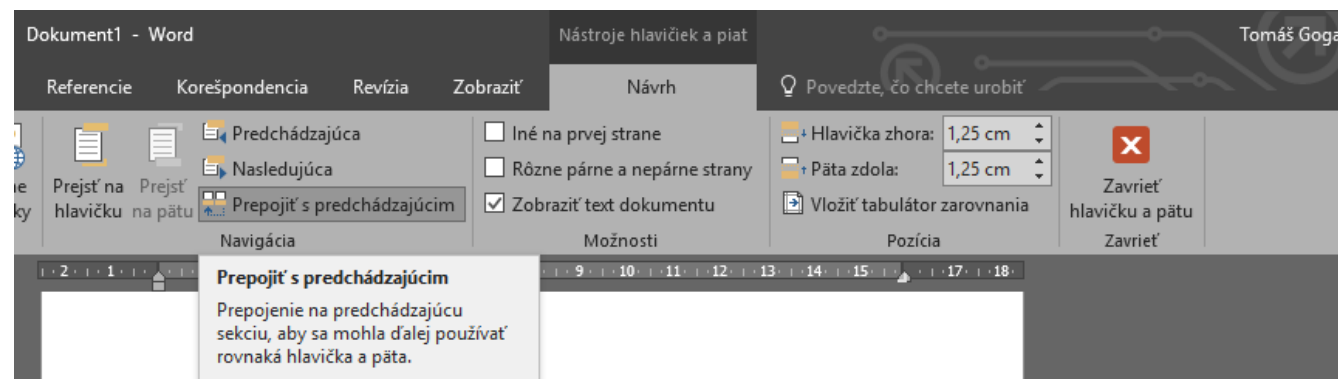
Hlavička a päta

- Oblasti na hornom / dolnom / bočnom okraji každej strany v dokumente
- Formátovanie textu pomocou prispôsobovania alebo vstavaných štýlov
- „Zavrieť hlavičku a pätu“

- Záložka „Vložiť“ > „Hlavička a päta“

Problematika číslovania strán

- Závěrečné práce
- Číslovanie strán napr. od kapitoly Úvod
 - Pred kapitolou je napr. 10 iných strán (Predhovor, Abstrakt, Zadanie, Obsah a i.)
 - Kapitolu Úvod začíname až **po zlome sekcie (vytvoria sa dve prepojené sekcie)**
 - Vložíme číslovanie strán – napr. na spodnú časť strany
 - „Nástroje hlavičiek a piat“ > „Navigácia“ > „Prepojiť s predchádzajúcou“ = OFF
 - **Vytvoria sa dve NEZÁVISLÉ sekcie**
 - Vymazať číslo strany na prvej strane



Křížové odkazy

- Záložka „Referencie“ > „Popisy“ > „Vložit popis“
- Vytvorit popis podľa účelu: „Obr.“ / „Tab.“ / ...
- Najlepšie aplikovať na označený text a aplikovať štýl (Normálny)
- Vložit do textu s využitím křížového odkazu
 - Variant 1: „Referencie“ > „Popisy“ > „Křížový odkaz“
 - Variant 2: „Vložit“ > „Prepojenia“ > „Křížový odkaz“

Bibliografia

- „Referencie“ > „Citácie a bibliografia“ > „Spravovať zdroje“
- Vytvoriť 2 bibliografické záznamy a odkázať ich v zmysle normy ISO 690 v texte
- Príklady:
 - Kapitola v monografii:
 - **OSE, K., CORPETTI, T., DEMAGISTRI, L.** Multispectral Satellite Image Processing. [aut.] BAGHDADI, M., ZRIBI, N. *Optical Remote Sensing of Land Surfaces*. London : Elsevier, 2016, s. 57-124.
 - Kniha:
 - **RAČKO, J.** *Fotoletecký monitoring zdravotného stavu lesov*. Lesnícke štúdie č.54/1996. Bratislava : Slovak Academic Press, 1996. s. 68. ISBN 80-85665-75-1.

Záver

- Tvorba seminárnych, ale najmä záverečných prác
- Formálna úroveň dokumentu = IT vyspelosť tvorcu
- Vypracovať a odovzdať dokument v zmysle zadania 2 na stránke predmetu
- Odovzdať nahratím do zdieľaného priečinku Google Drive