



katedra
kartografie, geoinformatiky a DPZ

Univerzita Komenského v Bratislave, Prírodovedecká fakulta

Použitie počítačov (1)

Mgr. Filip Moravčík
moravcik48@uniba.sk
G-14

Čo nás čaká?

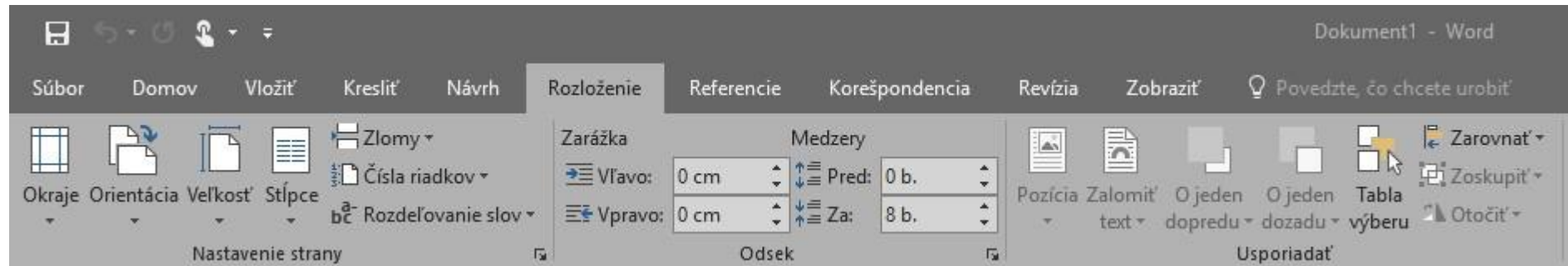
1. Úvod do MS Office Word
2. Formát strany
3. Písmo a jeho atribúty
4. Zobrazit' alebo skryt'
5. Zalamovanie textu / strán / zlomy sekcií
6. Zarážky a riadkovanie
7. Odrážky a číslovanie
8. Hierarchické nadpisy
9. Polia (automatický obsah / register / bibliografia)
10. Generovanie automatického obsahu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

Microsoft Word

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

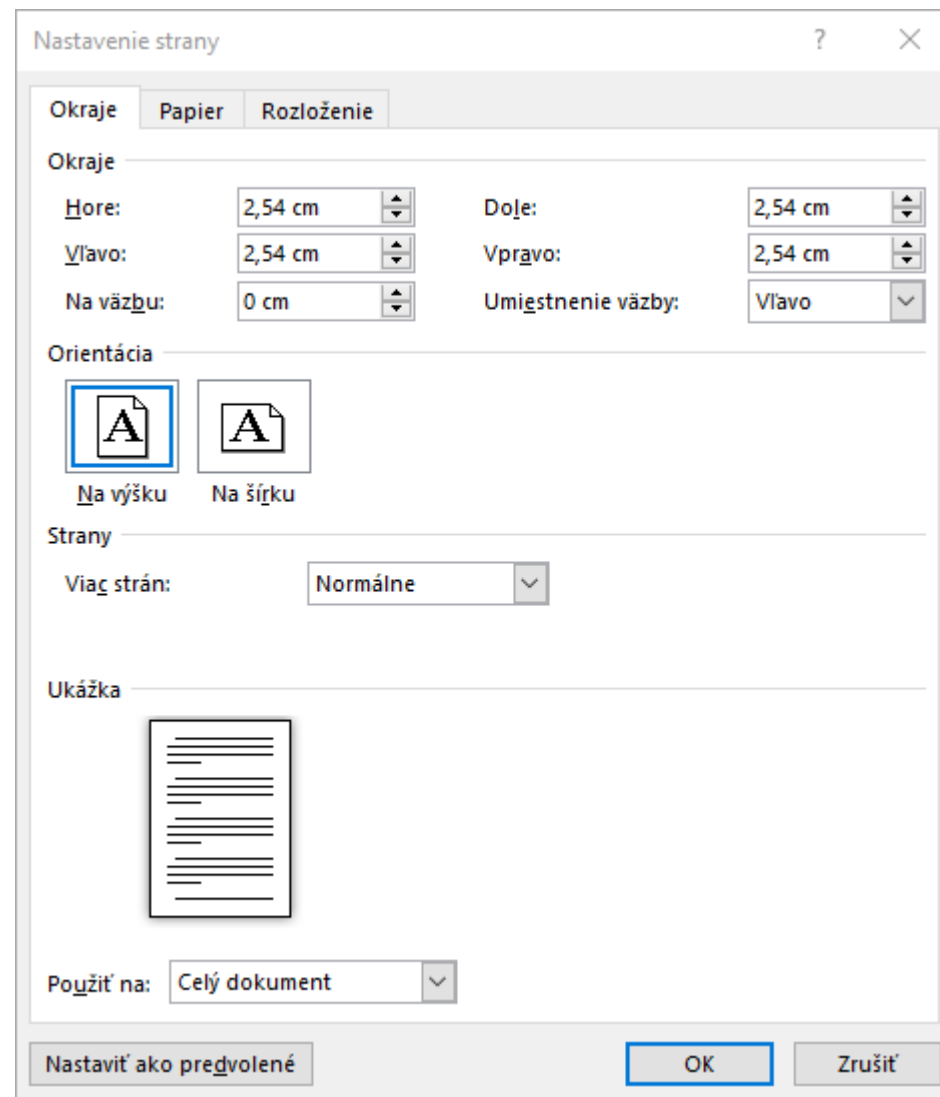
Formát strany (1)

- Záložka: „Rozloženie“



Formát strany (2)

- Formátovanie: „Nastavenie strany“

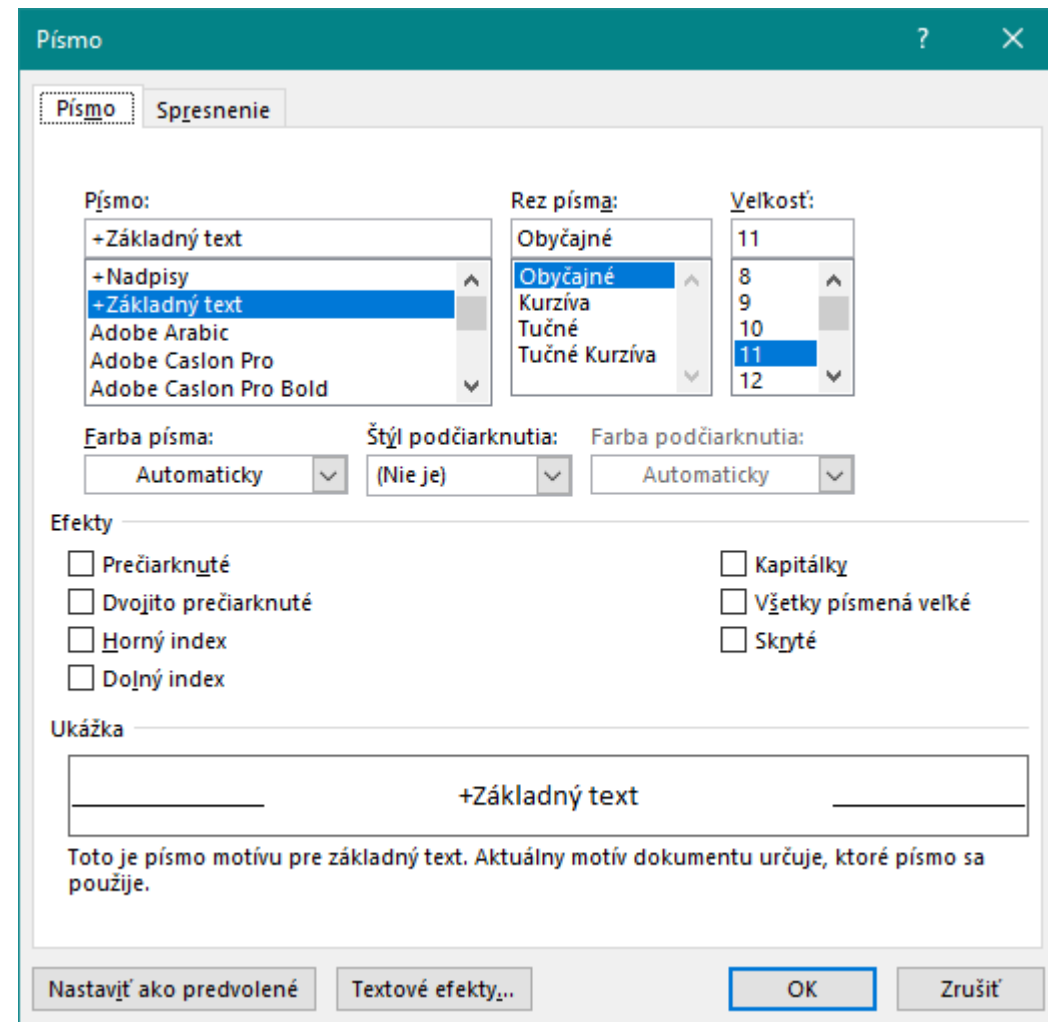
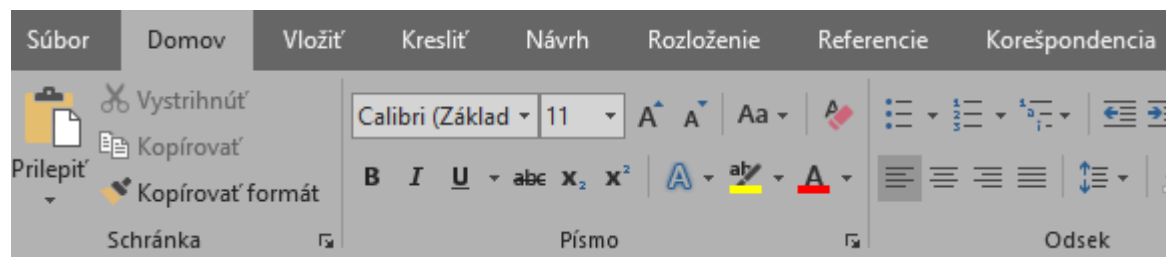


Písmo a jeho atribúty (1)

- 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“

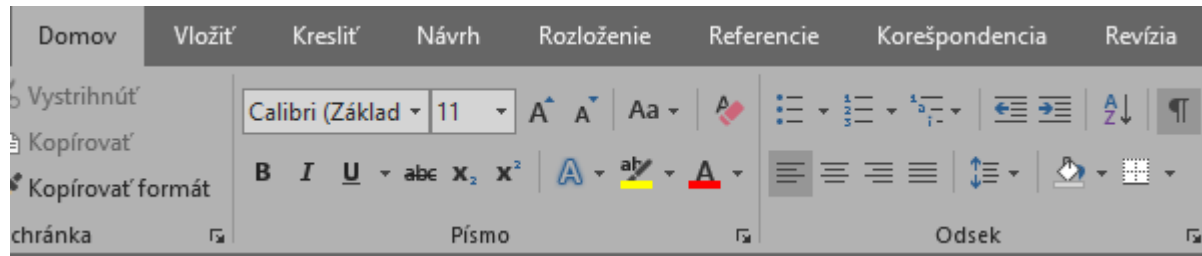


Zobraziť alebo skryť

- Užitočná funkcia pri úprave dokumentov



- Dostupné v záložke „Domov“ – „Odsek“



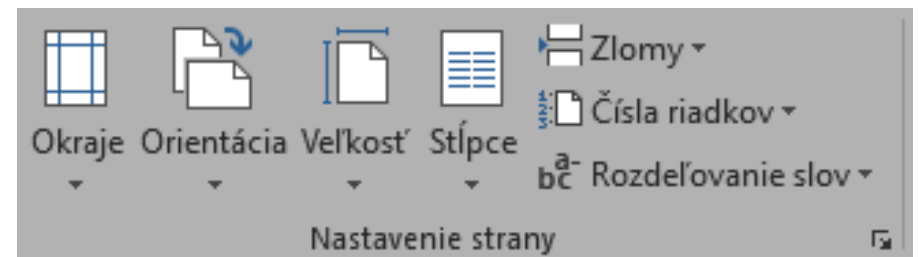
Zalamovanie textu

- 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 „Vložit“ > *Zlom strany*

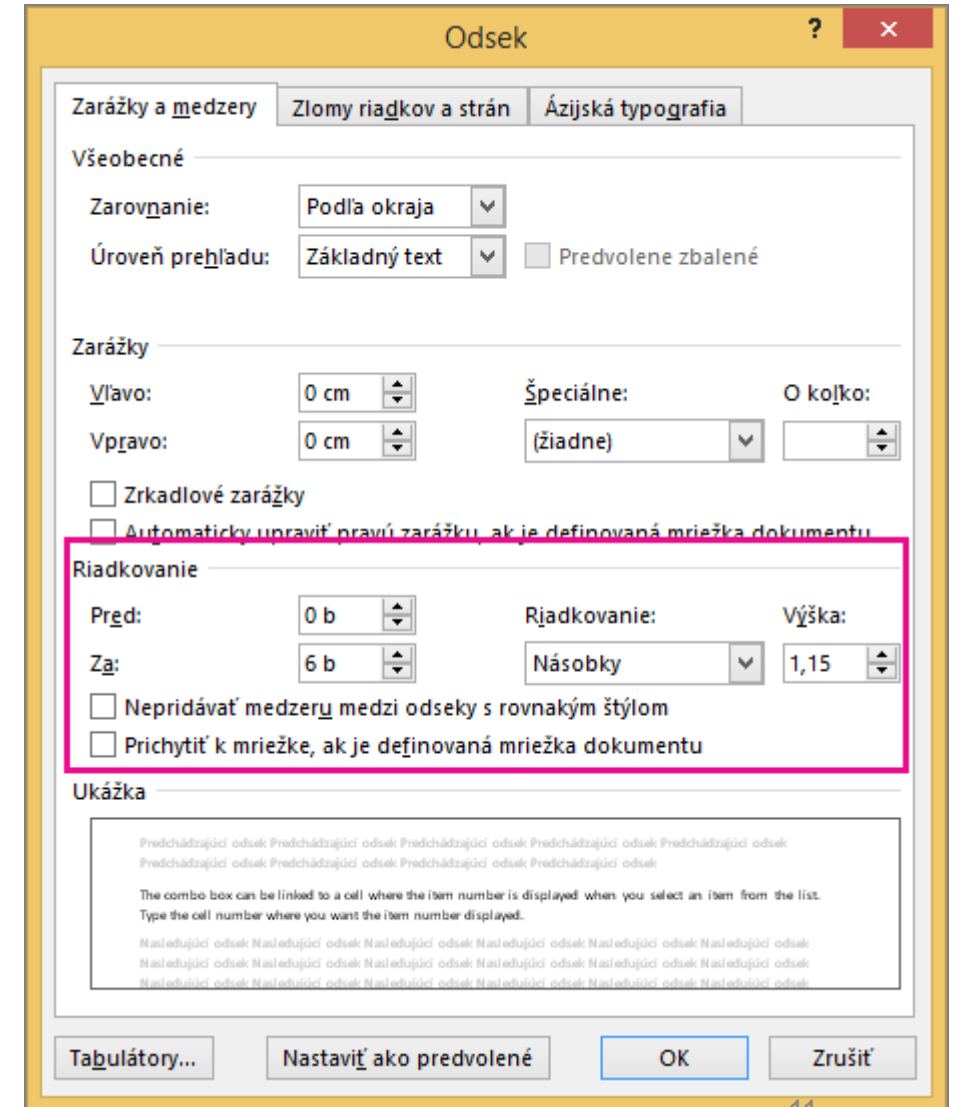
- Sekcia sa používa na rozdelenie a formátovanie samostatných častí dokumentu
 - V rámci sekcie je možné používať rôzne formátovanie
 - Sekcia č.1 – orientácia strany na výšku, sekcia č.2 – orientácia strany na šírku
- Záložka „Rozloženie“ > *Zlomy*
- Problematika číslovania strán



Zarážky a riadkovanie

- Písanie záverečných prác
- Vizualna úprava dokumentu
- Nastavenie odsadenia prvého riadku
- Pridávanie medzier medzi odseky

- Záložka „Domov“ – Formátovanie „Odsek“



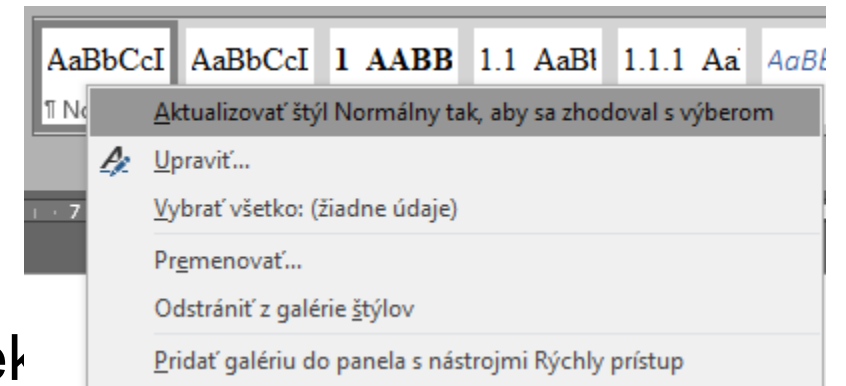
Odrážky a číslovanie

- 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. Zahnúť 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

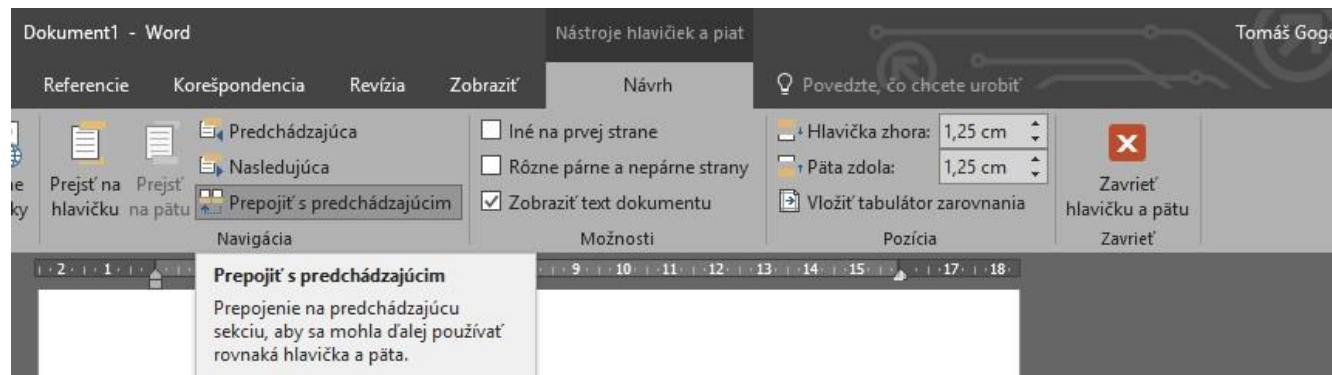
- Podmienka – hierarchické nadpisy
 - Nadpis 1
 - Nadpis 2
 - Nadpis 3
 - Nadpis 4
- Záložka „Referencie“ > „Obsah“ > „Automatická tabuľka“
- Formálne upraviť do prehľadnej podoby

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 „Vložit“ > „Hlavička a päta“

Problematika číslovania strán

- Záverečné 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



Záver

- Tvorba seminárnych, ale najmä záverečných prác
- Formálna úroveň dokumentu = IT vyspelosť tvorcu

- Vypracovať a odovzdať dokument v zmysle zadania na stránke predmetu