

Práca s textom

Učebný text pre nevidiacich žiakov 2. stupňa ZŠ

Autor: Ľudmila Jašková

Financované z grantu KEGA 014UK-4/2016

**Rozvoj kompetencií nevidiacich žiakov
ZŠ potrebných pre život v 21. Storočí**

Vydala: KZVI, FMFI UK Bratislava, 2016

Autor: doc. RNDr. Ľudmila Jašková, PhD.

Autor reliéfnych obrázkov: Mgr. Mária Vrábľová

Recenzenti: Mgr. Mária Kaliaková, Mgr. Zdenka Vitálišová

Rozsah: 28 strán

Dostupnosť:

http://vin.edi.fmph.uniba.sk/Text_Ucebica/Text_Ucebica.pdf

<http://vin.edi.fmph.uniba.sk/materialy.html>

Úvod

Tento učebný text je určený pre nevidiacich žiakov druhého stupňa ZŠ. Cieľom je, aby žiaci:

- zdokonalili sa v editovaní textu,
- naučili sa formátovať text,
- naučili sa vkladať do textu obrázky a tabuľky,
- vedeli nastavovať niektoré vlastnosti strany,
- spoznali základné typografické princípy.

Predpokladáme, že žiaci:

- ovládajú písanie na klávesnici desiatimi prstami,
- vedia písať čísla,
- vedia používať klávesy Enter, Delete, Backspace, Alt, Ctrl,
- vedia sa v texte pohybovať šípkami,
- vedia uložiť a načítať súbor z disku.

Každá kapitola obsahuje niekoľko typov úloh, ktoré pomôžu žiakom osvojiť si potrebné postupy na prácu s textom. Vo viacerých úlohách sa používajú pripravené dátové súbory, ktoré je potrebné mať nahraté v rovnakej zložke, ako tento súbor so zadaniami úloh. Tieto dátové súbory sa dajú stiahnuť z webovej stránky vin.edi.fmph.uniba.sk. Ide len o ukázkové dáta. Odporúčame, aby si učiteľ v prípade potreby vytvoril ďalšie dátové súbory.

Predpokladáme, že žiaci budú pri riešení úloh používať editor MS Word 2007 alebo novšiu verziu.

Pri niektorých úlohách odporúčame použiť reliéfne obrázky, ktoré sa tiež dajú stiahnuť z vyššie uvedenej adresy, ale treba si ich vytlačiť na Braillovskej tlačiarni, ktorá umožňuje kombináciu reliéfnej a atramentovej tlače.

Na konci učebného textu sa nachádza zoznam používaných klávesových príkazov a register pojmov.

Upozorňujeme, že učebný text nie je určený pre samostatnú prácu žiaka – začiatočníka. Nevyhnutný je doplňujúci výklad učiteľa. Pri riešení úloh odporúčame použiť vhodnú motiváciu formou príbehu, hry alebo súťaže. Každý učiteľ pozná svojich žiakov najlepšie a sám zvolí najvhodnejšiu motiváciu. Návody k úlohám sú vhodné pre učiteľa, prípadne pre pokročilého žiaka. Začiatočníkovi by mal postup vysvetliť učiteľ.

Veríme, že sa vám s našim učebným textom bude dobre pracovať a žiaci si vďaka nemu osvoja zručnosti potrebné pre prácu s textom.

Obsah

| | |
|--|----|
| Úvod | 3 |
| 1 Editujeme text | 6 |
| 1.1 Dopĺňovačky | 6 |
| 1.2 Odstraňovačky | 7 |
| 1.3 Opravovačky | 8 |
| 2 Pracujeme s blokmi textu | 9 |
| 2.1 Odstraňujeme riadky | 9 |
| 2.2 Odstraňujeme slová | 9 |
| 2.3 Kopírujeme riadky | 9 |
| 2.4 Kopírujeme slová | 10 |
| 2.5 Presúvame riadky | 10 |
| 2.6 Presúvame slová | 10 |
| 2.7 Zoradujeme riadky | 10 |
| 2.8 Opravujeme slovosled | 11 |
| 3 Pracujeme s nadpismi | 12 |
| 3.1 Pohybujeme sa po nadpisoch | 12 |
| 3.2 Nastavujeme správny nadpisový štýl | 12 |
| 3.3 Vytvárame obsah dokumentu | 13 |
| 4 Obrázky v dokumente | 14 |
| 4.1 Vkladáme obrázky do textu | 14 |
| 4.2 Pohybujeme sa po obrázkoch | 14 |
| 4.3 Meníme veľkosť obrázkov | 15 |
| 4.4 Precvičme si prácu s obrázkami | 15 |
| 5 Zoznamy | 16 |
| 5.1 Čítame zoznamy | 16 |
| 5.2 Meníme text na zoznam | 16 |
| 5.3 Meníme zoznam na text | 17 |
| 5.4 Viacúrovňový číslovaný zoznam | 17 |
| 5.5 Viacúrovňový odrážkový zoznam | 18 |
| 6 Tabuľky v texte | 19 |
| 6.1 Informácie ukryté v tabuľke | 19 |
| 6.2 Vkladáme informácie do tabuľky | 20 |
| 6.3 Vkladáme tabuľku do textu | 20 |

| | |
|-------------------------------------|----|
| 7 Pokročilejšia práca s textom..... | 21 |
| 7.1 Meníme vlastnosti písma | 21 |
| 7.2 Meníme vlastnosti odseku | 22 |
| 7.3 Meníme vlastnosti strany | 22 |
| 8 Projekty..... | 24 |
| 8.1 Hádanky..... | 24 |
| 8.2 Príbehy..... | 24 |
| 8.3 Autoportrét | 24 |
| 8.4 Môj idol..... | 24 |
| 8.5 Moje rodné mesto..... | 25 |
| 8.6 Recept..... | 25 |
| 8.7 Pozvánka..... | 25 |
| 8.8 Plagát..... | 25 |
| 8.9 Kalendár..... | 26 |
| Register..... | 27 |
| Zoznam klávesových príkazov | 28 |
| Pohyb textového kurzora | 28 |
| Odstraňovanie textu..... | 28 |
| Označovanie textu..... | 28 |
| Kopírovanie textu | 28 |
| Nastavenie štýlov | 28 |
| Nastavenie rezu písma | 28 |
| Nastavenie veľkosti písma..... | 28 |
| Zarovnanie odseku | 29 |
| Nastavenie riadkovania | 29 |
| Pohyb v tabuľke..... | 29 |

1 Editujeme text

Pri vytváraní textových dokumentov je veľmi dôležité, aby v nich neboli chyby. Vy by ste už mali ovládať strojopis, ale každý občas urobí preklep. Nasledujúce úlohy vám pomôžu precvičiť úkony potrebné na odstraňovanie chýb v texte. Položte si ruky do základnej polohy na klávesnici a pustite sa do toho.

1.1 Doplnovačky

Úloha 1

Otvorte si dokument *Doplnovacky1.docx*. V každom riadku je jedno slovo s chýbajúcim písmenom na začiatku. Doplňte chýbajúce začiatkové písmená. Nastavte sa vždy na začiatok riadku a doplňte písmeno.

Zapamätaj si!

Kurzor na začiatok riadku – Home

Úloha 2

Otvorte si dokument *Doplnovacky2.docx*. Sú v ňom opäť slová s chýbajúcimi začiatkovými písmenami, ale teraz sú slová písané v riadku za sebou. Doplňte chýbajúce začiatkové písmená. Nastavte sa vždy na začiatok slova a doplňte písmeno.

Zapamätaj si!

Kurzor na nasledujúce slovo – Ctrl + šípka vpravo, kurzor na predchádzajúce slovo – Ctrl + šípka vľavo

Úloha 3

Otvorte si dokument *Doplnovacky3.docx*. V každom riadku je jedno slovo s chýbajúcim písmenom na konci. Doplňte chýbajúce písmená. Nastavte sa vždy na koniec riadku a doplňte písmeno.

Zapamätaj si!

Kurzor na koniec riadku – End

Úloha 4

Otvorte si dokument *Doplnovacky4.docx*. Sú v ňom opäť slová s chýbajúcimi koncovými písmenami, ale teraz sú slová písané v riadku za sebou. Doplňte chýbajúce písmená. Nastavte sa vždy na koniec slova a doplňte písmeno.

Zapamätaj si!

Keď chceme doplniť písmeno na koniec slova, nastavíme sa na začiatok nasledujúceho slova a stlačíme šípku vľavo. Písmeno doplníme pred znak medzera, ktorá je pred nasledujúcim slovom.

Úloha 5

Otvorte si dokument *Doplnovacky5.docx*. V každom riadku je jedno slovo s chýbajúcim písmenom vo vnútri slova. Doplňte chýbajúce písmená.

Zapamätaj si!

Pri dopĺňaní písmen vo vnútri slova musíme textový kurzor nastaviť na znak, pred ktorý chceme písmeno doplniť.

Úloha 6

Otvorte si dokument *Doplnovacky6.docx*. Sú v ňom opäť slová s chýbajúcimi písmenami v strede slov, ale teraz sú slová písané v riadku za sebou. Doplňte chýbajúce písmená.

1.2 Odstraňovačky

Úloha 7

Otvorte si dokument *Odstranovacky1.docx*. V každom riadku je jedno slovo s nadbytočným písmenom na začiatku slova. Odstráňte tieto začiatkové písmená.

Zapamätaj si!

Odstraňovanie prvého písmena v riadku – **Home, Delete**

Úloha 8

Otvorte si dokument *Odstranovacky2.docx*. Sú v ňom opäť slová s nadbytočným písmenom na začiatku slova, ale teraz sú slová písané v riadku za sebou. Odstráňte v slovách začiatkové písmená.

Zapamätaj si!

Odstraňovanie prvého písmena v slove – nastavíme sa na začiatok slova a stlačíme **Delete**.

Úloha 9

Otvorte si dokument *Odstranovacky3.docx*. V každom riadku je jedno slovo s nadbytočným písmenom na konci slova. Odstráňte toto nadbytočné písmeno.

Zapamätaj si!

Odstraňovanie posledného písmena v riadku – **End, Backspace**

Úloha 10

Otvorte si dokument *Odstranovacky4.docx*. Sú v ňom opäť slová s nadbytočnými koncovými písmenami, ale teraz sú slová písané v riadku za sebou. Odstráňte nadbytočné písmená na konci slov.

Zapamätaj si!

Keď chceme odstrániť písmeno na konci slova, nastavíme sa na začiatok nasledujúceho slova a stlačíme šípku vľavo a potom **Backspace**.

Úloha 11

Otvorte si dokument *Odstranovacky5.docx*. V každom riadku je jedno slovo s nadbytočným písmenom vo vnútri slova. Odstráňte toto nadbytočné písmeno.

Zapamätaj si!

Pri odstraňovaní písmen sú dve možnosti:

- textový kurzor nastavíme na písmeno, ktoré chceme odstrániť a stlačíme **Delete**,
- textový kurzor nastavíme za písmeno, ktoré chceme odstrániť a stlačíme **Backspace**.

Úloha 12

Otvorte si dokument *Odstranovacky6.docx*. Sú v ňom opäť slová s nadbytočnými písmenami v strede slova, ale teraz sú slová písané v riadku za sebou. Odstráňte toto nadbytočné písmeno.

1.3 Opravovačky

Úloha 13

Otvorte si dokument *Opravovacky1.docx*. V každom slove je namiesto jedného písmena napísané iné písmeno. Opravte túto chybu a skontrolujte, či je slovo správne napísané.

Zapamätaj si!

Keď chceme namiesto jedného písmena napísať iné písmeno, nastavíme sa na toto písmeno, odstránime ho klávesom **Delete** a napíšeme správne písmeno.

Úloha 14

Otvorte si dokument *Opravovacky2.docx*. V každom slove sú dve písmená nasledujúce za sebou napísané v nesprávnom poradí. Opravte túto chybu a skontrolujte, či je slovo správne napísané.

Zapamätaj si!

Keď chceme vymeniť poradie dvoch písmen, nastavíme sa na prvé z nich, odstránime ho klávesom **Delete**. **Šípkou vpravo** sa nastavíme za druhé písmeno a tam odstránené písmeno dopíšeme.

Úloha 15

Otvorte si dokument *Opravovacky3.docx*. Obsahuje text s rôznymi chybami. Opravte ich a skontrolujte, či je text napísaný správne.

2 Pracujeme s blokmi textu

Zatiaľ sme rôzne operácie s textom, ako je odstraňovanie a vpisovanie textu, vykonávali iba s jedným písmenom, ale počítač nám umožňuje pracovať s celým blokom súvislého textu naraz. Blok súvislého textu môže byť niekoľko písmen, slov, či riadkov, ktoré nasledujú za sebou. V nasledujúcich úlohách sa naučíme takéto bloky textu odstraňovať, kopírovať, presúvať a meniť vlastnosti textu v rámci celého bloku.

2.1 Odstraňujeme riadky

Úloha 1

Otvorte si dokument *Bloky1.docx*. V dokumente sú informácie o dvoch zvieratách – psovi a mačke. V každom riadku je len jedna veta. Odstráňte všetky riadky, v ktorých sa píše o mačke a výsledný dokument uložte pod názvom *Pes.docx*. Potom opäť otvorte dokument *Bloky1.docx*. Odstráňte všetky riadky, v ktorých sa píše o psovi a výsledný dokument uložte pod názvom *Macka.docx*.

Zapamätaj si!

- Celý riadok označíme tak, že sa klávesom **Home** nastavíme na jeho začiatok. Potom stlačíme klávesy **Shift+End**.
- Čítač obrazovky prečíta označený text po stlačení **Insert+Shift+šípka hore**.
- Klávesom **Delete** odstránime celý označený text.
- Dokument uložíme pod iným menom tak, že stlačíme kláves **F12** a v dialógovom okne zadáme názov súboru.

2.2 Odstraňujeme slová

Úloha 2

Otvorte si dokument *Bloky2.docx*. V dokumente sú pomenovania kvetov a stromov. Zmažte všetky pomenovania kvetov a výsledný dokument uložte pod názvom *Stromy.docx*. Potom opäť otvorte dokument *Bloky2.docx*. Zmažte všetky pomenovania stromov a výsledný dokument uložte pod názvom *Kvety.docx*.

Zapamätaj si!

- Slovo označíme tak, že sa nastavíme na jeho začiatok, potom stlačíme klávesy **Ctrl+Shift+šípka vpravo**.
- Čítač obrazovky prečíta označený text po stlačení **Insert+Shift+šípka hore**.
- Klávesom **Delete** odstránime celý označený text.

2.3 Kopírujeme riadky

Úloha 3

Otvorte si dokument *Bloky3.docx*. V dokumente sa v každom riadku nachádza jedna veta. Skopírujte každú vetu do nasledujúceho riadku tak, aby boli vždy dve rovnaké vety v riadkoch pod sebou.

Zapamätaj si!

- Celý označený blok skopírujeme pomocou **Ctrl+C** do schránky.

- Nastavíme kurzor na začiatok riadku, do ktorého chceme skopírovaný text prilepiť (vložiť).
- Pomocou **Ctrl+V** prilepíme text uložený v schránke na aktuálnu pozíciu kurzora.

2.4 Kopírujeme slová

Úloha 4

Otvorte si dokument *Bloky4.docx*. V dokumente sú rôzne slová. Skopírujte každé slovo za pôvodné slovo tak, aby boli vždy dve rovnaké slová za sebou.

Zapamätaj si!

- Celý označený blok skopírujeme pomocou **Ctrl+C** do schránky.
- Nastavíme kurzor tam, kde chceme skopírovaný text prilepiť (vložiť).
- Pomocou **Ctrl+V** prilepíme text uložený v schránke na aktuálnu pozíciu kurzora.

2.5 Presúvame riadky

Úloha 5

Otvorte si dokument *Bloky5.docx*. Riadky budú správne usporiadané, ak sa zmení poradie vždy dvoch za sebou nasledujúcich riadkov. Presuňte každý nepárny riadok za nasledujúci riadok tak, aby boli správne usporiadané podľa poradia.

Zapamätaj si!

- Celý označený blok presunieme pomocou **Ctrl+X** do schránky.
- Nastavíme kurzor na začiatok riadku, do ktorého chceme presunutý text prilepiť (vložiť).
- Pomocou **Ctrl+V** prilepíme text uložený v schránke na aktuálnu pozíciu kurzora.

2.6 Presúvame slová

Úloha 6

Otvorte si dokument *Bloky6.docx*. V dokumente sa v každom riadku nachádzajú mená a priezviská žiakov jednej školy. Najprv je vždy meno a potom priezvisko. Presuňte meno každého žiaka za jeho priezvisko.

Zapamätaj si!

- Označené slovo presunieme pomocou **Ctrl+X** do schránky.
- Nastavíme kurzor na miesto, kam chceme presunutý text prilepiť (vložiť).
- Pomocou **Ctrl+V** prilepíme text uložený v schránke na aktuálnu pozíciu kurzora.

2.7 Zorad'ujeme riadky

Úloha 7

Otvorte si dokument *Bloky7.docx*. V dokumente sa v každom riadku nachádza čas a činnosť, ktorá sa v tom čase vykonáva. Usporiadajte riadky tak, aby činnosti nasledovali chronologicky za sebou v správnom poradí.

Návod

1. *Nájdeme riadok s činnosťou, ktorá sa bude vykonávať ako prvá a označíme ho. Presunieme ho do schránky.*
2. *Nastavíme sa na začiatok dokumentu pomocou **Ctrl+Home**.*
3. *Prilepíme tam riadok zo schránky.*
4. *Nájdeme riadok s činnosťou, ktorá sa bude vykonávať ako nasledujúca a označíme ho. Presunieme ho do schránky.*
5. *Nastavíme sa na začiatok dokumentu pomocou **Ctrl+Home**.*
6. *Presunieme sa šípkou dole na prvý riadok, ktorý nie je na správnom mieste.*
7. *Prilepíme tam riadok zo schránky.*
8. *Opakujeme pokyny uvedené v bodoch 4 až 7.*

2.8 Opravujeme slovosled

Úloha 8

Otvorte si dokument *Bloky8.docx*. V dokumente sa v každom riadku nachádza jedna veta, v ktorej slová nemajú správny slovosled. Popresúvajte slová vo vetách tak, aby mali vety správny slovosled.

Návod

1. *V každej vete nájdeme slovo, ktoré nie je na správnom mieste. Označíme ho a presunieme do schránky.*
2. *Nastavíme sa na začiatok riadku pomocou **Home**.*
3. *Pomocou **Ctrl+šípka vpravo** sa nastavíme na slovo, pred ktoré patrí presúvané slovo.*
4. *Prilepíme tam slovo zo schránky.*
5. *Opakujeme pokyny uvedené v bodoch 1 až 4.*

Úloha 9

Otvorte si dokument *Bloky9.docx*. Opravte slovosled v texte tak, ako v predchádzajúcej úlohe.

3 Pracujeme s nadpismi

V rozsiahlejších dokumentoch sa nám ľahšie orientuje, ak majú nadpisy nastavené správne nadpisové štýly. Aby sme získali predstavu, čo sa v dokumente nachádza, nemusíme čítať celý text zaradom, ale stačí si postupne prečítať iba nadpisy. Keď sú nastavené správne nadpisové štýly, aj obsah – zoznam nadpisov s príslušnými číslami strán – dokáže textový editor vytvoriť automaticky. Pri riešení nasledujúcich úloh sa naučíme presúvať po nadpisoch, nastavovať nadpisom správne nadpisové štýly a vytvoriť obsah dokumentu.

3.1 Pohybujeme sa po nadpisoch

Úloha 1

Otvorte si dokument *Nadpisy1.docx*. V dokumente sa píše o rôznych domácich zvieratách. Presúvajte sa postupne po všetkých nadpisoch a zistite, o akých zvieratách sa v dokumente píše.

Návod

1. Po nadpisoch sa presúvame tak, že stlačíme **Ctrl+G**. Otvorí sa dialógové okno **Hľadať a nahradiť** s aktívnou záložkou **Prejsť na**.
2. Tabulátorom sa presunieme na políčko **Cieľ** a šípkou dole sa nastavíme na slovo **Nadpis**.
3. Tabulátorom sa presunieme na políčko **Zadajte číslo nadpisu** a tam zadáme text **+1**. (Ak by sme chceli prechádzať po nadpisoch v opačnom poradí, zadali by sme tam hodnotu **-1**.)
4. Tabulátorom sa nastavíme na tlačidlo **Prejsť na** a stlačíme **Enter**.
5. Medzi dokumentom a dialógovým oknom sa prepíname pomocou klávesového príkazu **Alt+Tab** (kláves **Alt** treba mať stlačený a kláves **Tab** opätovne stláčať dovtedy, kým sa nastavíme na požadované okno).
6. Dialógové okno zavrieme klávesom **Esc**.

3.2 Nastavujeme správny nadpisový štýl

Úloha 2

Otvorte si dokument *Nadpisy2.docx*. V dokumente sa píše o rôznych afrických zvieratách. Po nadpisoch sa však nemôžeme presúvať tak, ako v predchádzajúcom príklade, pretože nadpisy nemajú nastavený správny nadpisový štýl. V prvom riadku je text *Zvieratá Afriky*. Tomuto riadku nastavte nadpisový štýl úrovne jedna. Názvy zvierat, ktoré sú uvedené v samostatných riadkoch, by mali mať nastavený nadpisový štýl úrovne dva. Nájdite takéto riadky a nastavte im nadpisový štýl úrovne dva.

Keď správne nastavíte štýly všetkým nadpisom, nastavte sa na začiatok dokumentu a presúvajte sa po nadpisoch.

Zapamätaj si!

- Nadpisový štýl nastavíme tak, že sa presunieme do riadku, ktorého štýl chceme nastaviť a stlačíme **Alt+Shift+šípka vľavo** alebo **Alt+Shift+šípka vpravo**.
- Normálny štýl nastavíme tak, že sa presuniememe do riadku, ktorého štýl chceme nastaviť a stlačíme **Ctrl+Shift+N**.
- Aký štýl má text nastavený zistíme tak, že sa naň nastavíme a stlačíme **Insert+F**.

Úloha 3

Otvorte si dokument *Nadpisy3.docx*. V dokumente je program televíznych staníc Markíza, STV1, ČT1 a Nova. V prvom riadku je text *Televízny program*. Tomuto riadku nastavte nadpisový štýl úrovne jedna. Názvy televíznych staníc, ktoré sú uvedené v samostatných riadkoch, by mali mať nastavený nadpisový štýl úrovne dva. Nájdite takéto riadky a nastavte im nadpisový štýl úrovne dva.

Keď správne nastavíte štýly všetkým nadpisom, nastavte sa na začiatok dokumentu a presúvajte sa po nadpisoch.

3.3 Vytvárame obsah dokumentu

Úloha 4

Na začiatok dokumentu *Nadpisy4.docx* vložte automaticky vygenerovaný obsah.

Návod

1. Nastavíme sa na začiatok dokumentu pomocou **Ctrl+Home**.
2. Klávesom **Alt** sa presunieme do aplikačnej ponuky na záložku **Domov**.
3. Stlačíme **šípku vpravo**, kým sa presunieme na záložku **Referencie**.
4. **Šípkou dole** sa presunieme na položku **Obsah** a klávesom **Enter** potvrdíme voľbu príkazu.
5. Otvorí sa zoznam viacerých možných formátovaní obsahu, v ktorom budeme nastavení na prvej možnosti. Túto možnosť si zvolíme opätovným stlačením klávesu **Enter**.

4 Obrázky v dokumente

Pre vidiace osoby majú obrázky v dokumente veľký význam. Vďaka nim sa im v texte ľahšie orientuje a vníma význam textu. Hovorí sa, že jeden obrázok povie viac ako tisíc slov.

Nevidiacim osobám obrázky nezlepšia porozumenie textu, ale tiež im môžu napomôcť k lepšej orientácii v dokumente. Po obrázkoch sa totiž dá presúvať podobne ako po nadpisoch.

Pri riešení nasledujúcich úloh sa naučíme vkladať do textu obrázky, meniť ich veľkosť a presúvať sa po nich.

4.1 Vkladáme obrázky do textu

Úloha 1

Otvorte si dokument *Obrázky1.docx*. Je to dokument, ktorý už poznáte. Píše sa v ňom o rôznych domácich zvieratkách. Presúvajte sa postupne po nadpisoch a pod tie z nich, ktoré sú názvami zvierat, vložte obrázok príslušného zvieratka.

Návod

1. Nastavíme sa na koniec textu, pod ktorý chceme vložiť obrázok a stlačíme **Enter**.
2. Klávesom **Alt** sa presunieme do aplikačnej ponuky.
3. Stlačíme **šípku vpravo** alebo **vľavo** kým sa presunieme na záložku **Vložiť**.
4. **Šípkou dole** sa presunieme na položku **Úvodná strana**.
5. Stlačíme **šípku vpravo**, kým sa presunieme na položku **Obrázok** a voľbu príkazu potvrdíme klávesom **Enter**.
6. Otvorí sa dialógové okno, v ktorom si zvolíme názov súboru s obrázkom.

4.2 Pohybujeme sa po obrázkoch

Úloha 2

V dokumente, do ktorého ste vkladali obrázky zvieratiek, sa nastavte na začiatok a presúvajte sa po obrázkoch. Sledujte, čo vám hovorí čítač obrazovky.

Návod

1. Po obrázkoch sa presúvame tak, že stlačíme **Ctrl+G**. Otvorí sa dialógové okno **Hľadať a nahradiť** s aktívnou záložkou **Prejsť na**.
2. Tabulátorom sa presunieme na políčko **Cieľ** a šípkou dole sa nastavíme na slovo **Grafický objekt**.
3. Tabulátorom sa presunieme na políčko **Zadajte číslo grafického objektu** a tam zadáme **+1**. (Ak by sme chceli prechádzať po obrázkoch v opačnom poradí, zadali by sme tam hodnotu **-1**.)
4. Tabulátorom sa nastavíme na tlačidlo **Prejsť na** a stlačíme **Enter**.
5. Medzi dokumentom a dialógovým oknom sa prepíname pomocou klávesového príkazu **Alt+Tab** (kláves **Alt** treba mať stlačený a kláves **Tab** opätovne stláčať dovtedy, kým sa nastavíme na požadované okno).
6. Dialógové okno zavrieme klávesom **Esc**.

4.3 Meníme veľkosť obrázkov

Úloha 3

Zmeňte veľkosť obrázkov, ktoré ste do dokumentu vložili v úlohe 1.

- a. Obrázok psa nech má 30% z pôvodnej veľkosti.
- b. Obrázok mačky, králika a škrečka nech majú 50% z pôvodnej veľkosti.
- c. Obrázok prasaťa nech má 40% z pôvodnej veľkosti.

Návod

1. Veľkosť obrázka zmeníme tak, že sa naň nastavíme, označíme ho pomocou **Shift+šípka vpravo** a stlačíme kláves **Application (kontextová ponuka)** alebo **Shift+F10**.
2. Zobrazí sa ponuka, v ktorej sa **šípkou dole**, alebo klávesom **V** nastavíme na položku **Veľkosť...**
3. Zobrazí sa dialógové okno **Veľkosť**. Stlačíme tabulátor, kým sa nastavíme v časti **Mierka** na políčko **Výška** a tam zadáme príslušnú hodnotu v percentách.
4. Stlačíme tabulátor, aby sme sa presunuli na políčko **Šírka**. Tam by sa mala automaticky nastaviť rovnaká hodnota, ako je v políčku **Výška**, aby sa zachovali proporcie obrázka. Musí však byť začiarknuté políčko **Zamknúť pomer strán**. Nastavíme sa naň tabulátorom a ak nie je začiarknuté, začiarkneme ho **medzerníkom**.
5. Nakoniec stlačíme **Enter**.

4.4 Precvičme si prácu s obrázkami

Úloha 4

V tejto úlohe si precvičíte prácu s obrázkami. Otvorte dokument *Obrázky2.docx*. Je to dokument s programom televízie, s ktorým ste už pracovali. Presúvajte sa postupne po nadpisoch a pod tie z nich, ktoré sú názvami televíznych staníc, vložte obrázok s logom príslušnej televíznej stanice. Zmeňte veľkosť obrázkov nasledovne: obrázok s logom STV1 nech má 30% z pôvodnej veľkosti, zvyšné obrázky nech majú 50% z pôvodnej veľkosti.

5 Zoznamy

Zoznamy sú objekty, ktoré umožňujú zvýšiť prehľadnosť textu. Používajú sa dva typy zoznamov – **odrážkové** a **číslované**. **Odrážkové zoznamy** sa používajú vtedy, ak nezáleží na poradí položiek zoznamu. **Číslované zoznamy** sa používajú, ak je dôležité vyjadriť poradie položiek zoznamu.

Pri riešení nasledujúcich úloh sa naučíme čítať informácie uvedené v zoznamoch a meniť text na zoznam a naopak. Tiež si vysvetlíme, kedy je vhodné použiť odrážkový a kedy číslovaný zoznam.

5.1 Čítame zoznamy

Úloha 1

Otvorte dokument *Zoznamy1.docx*. Sú v ňom dva typy zoznamov. Prvý je odrážkový a obsahuje názvy známych dominant mesta Bratislava. Druhý zoznam je číslovaný a obsahuje názvy niektorých mestských častí Bratislavy. Pozrite si obidva zoznamy a pokúste sa odpovedať na nasledujúce otázky.

- d. Čo hovorí čítač obrazovky na jednotlivých položkách odrážkového zoznamu?
- e. Čo hovorí čítač obrazovky na jednotlivých položkách číslovaného zoznamu?
- f. Prečo sú názvy dominant mesta Bratislava v odrážkovom zozname a nie v číslovanom?
- g. Podľa čoho sú zoradené mestské časti Bratislavy do číslovaného zoznamu?

5.2 Meníme text na zoznam

Úloha 2

Otvorte dokument *Zoznamy2.docx*. Je v ňom recept na mandarínkovú tortu.

Najprv sú vymenované suroviny, ktoré sú potrebné na prípravu. Zmeňte ich formátovanie tak, aby boli v odrážkovom zozname. Odrážkový zoznam bude začínať položkou *2 mandarínkové kompóty* a končiť položkou *tortová forma*.

Potom nasleduje návod na prípravu torty pozostávajúci z jednotlivých krokov. Zmeňte ich formátovanie tak, aby boli v číslovanom zozname. Prvou položkou zoznamu bude text *Do misy vylejeme ...* a poslednou položkou text *Tortu dáme ...*

Návod na prácu s odrážkovým zoznamom

1. *Riadok textu zmeníme na položku odrážkového zoznamu tak, že sa naň nastavíme a stlačíme kláves **Application** (kontextová ponuka).*
2. *Zobrazí sa ponuka, v ktorej sa šípkou dole, alebo klávesom **O** nastavíme na položku **Odrážky...***
3. *Šípkami si zvolíme typ odrážky a stlačíme **Enter**. Položky v jednom zozname musia mať rovnaký typ odrážky.*

Návod na prácu s číslovaným zoznamom

1. *Riadok textu zmeníme na položku číslovaného zoznamu tak, že sa naň nastavíme a stlačíme kláves **Application** (kontextová ponuka) alebo **Shift+F10**.*
2. *Zobrazí sa ponuka, v ktorej sa šípkou dole, alebo klávesom **S** nastavíme na položku **Číslovanie...***

3. **Šípkami** si zvolíme typ číslovania a stlačíme **Enter**. Položky v jednom zozname musia mať rovnaký typ číslovania.

5.3 Meníme zoznam na text

Úloha 3

Otvorte dokument *Zoznamy3.docx*. Sú v ňom dva zoznamy, jeden odrážkový a jeden číslovaný. Zmeňte formátovanie položiek zoznamov tak, aby neboli položkami zoznamu.

Návod na prácu s odrážkovým zoznamom

1. Položku odrážkového zoznamu zmeníme na text tak, že sa naň nastavíme a stlačíme kláves **Application (kontextová ponuka)**.
2. Zobrazí sa ponuka, v ktorej sa šípkou dole, alebo klávesom **O** nastavíme na položku **Odrážky...**
3. **Šípkami** si zvolíme typ odrážky **Žiadne** a stlačíme **Enter**.

Návod na prácu s číslovaným zoznamom

1. Položku číslovaného zoznamu zmeníme na text tak, že sa naň nastavíme a stlačíme kláves **Application (kontextová ponuka)** alebo **Shift+F10**.
2. Zobrazí sa ponuka, v ktorej sa šípkou dole, alebo klávesom **S** nastavíme na položku **Číslovanie...**
3. **Šípkami** si zvolíme typ číslovania **Žiadne** a stlačíme **Enter**.

5.4 Viacúrovňový číslovaný zoznam

Úloha 4

Otvorte dokument *Zoznamy4.docx*. Vytvorte z textu, ktorý sa v ňom nachádza, nasledujúci viacúrovňový číslovaný zoznam.

Budeme preberať nasledujúce témy:

1. Úvod do internetu

- 1.1. Vznik
- 1.2. Ako funguje internet?
- 1.3. Internetové adresy
 - 1.3.1. E-mailové adresy
 - 1.3.2. Webové adresy

2. World Wide Web

- 2.1. Čo je WWW?
 - 2.1.1. Ako funguje WWW?
 - 2.1.2. Internetové prehliadače
 - 2.1.2.1. Internet Explorer
 - 2.1.2.2. Mozilla Firefox

Návod

1. Úroveň číslovania položky zmeníme tak, že sa na ňu nastavíme a stlačíme kláves **Application (kontextová ponuka)** alebo **Shift+F10**.

2. Zobrazí sa ponuka, v ktorej sa **šípkou dole**, alebo klávesom **S** nastavíme na položku **Číslovanie...**
3. **Šípkou dole** alebo klávesom **Z** sa nastavíme na príkaz **Zmeniť úroveň zoznamu...**
4. **Šípkou dole** si vyberieme úroveň číslovania a stlačíme **Enter**.

5.5 Viacúrovňový odrážkový zoznam

Úloha 5

Otvorte dokument *Zoznamy5.docx*. Vytvorte z textu, ktorý sa v ňom nachádza, nasledujúci viacúrovňový odrážkový zoznam.

Typy škôl:

- Materské školy
- Základné školy
- Stredné školy
 - Gymnázia
 - Štvorročné
 - Päťročné
 - Osemročné
 - Konzervatóriá
 - Odborné školy
 - Priemyslovky
- Vysoké školy

Návod

1. Úroveň položky zmeníme tak, že sa na ňu nastavíme a stlačíme kláves **Application** (**kontextová ponuka**) alebo **Shift+F10**.
2. Zobrazí sa ponuka, v ktorej sa **šípkou dole**, alebo klávesom **O** nastavíme na položku **Odrážky...**
3. **Šípkou dole** alebo klávesom **Z** sa nastavíme na príkaz **Zmeniť úroveň zoznamu...**
4. **Šípkou dole** si vyberieme úroveň zoznamu a stlačíme **Enter**.

6 Tabuľky v texte

Občas sa v textových dokumentoch stretávame s tabuľkami. Príkladom je rozvrh hodín, tabuľka malej násobilky, cestovný poriadok a podobne.

Základnými časťami tabuľky sú **riadky** – umiestnené zhora nadol, **stĺpce** – umiestnené zľava doprava. Jedno políčko tabuľky nazývame **bunka**. Pri čítaní tabuliek, ale aj pri ich zostavovaní, si treba uvedomiť, koľko riadkov a koľko stĺpcov tabuľka obsahuje. Texty uvedené v prvom riadku tabuľky môžu obsahovať **nadpisy stĺpcov** a texty uvedené v prvom stĺpci tabuľky môžu obsahovať **nadpisy riadkov**. Tieto nadpisy sú dôležité kvôli tomu, aby sme ľahšie pochopili význam informácií v jednotlivých bunkách tabuľky.

Pri riešení nasledujúcich úloh sa naučíme orientovať v tabuľkách a čítať informácie v nich uvedené. Okrem toho sa naučíme vytvárať tabuľky a vkladať do nich údaje.

6.1 Informácie ukryté v tabuľke

Úloha 1

Otvorte dokument *Tabulka1.docx*. Je v ňom tabuľka so šiestimi riadkami a šiestimi stĺpcami predstavujúca rozvrh hodín. V prvom stĺpci sú postupne uvedené pomenovania dní od pondelka do piatka a v prvom riadku sú poradové čísla vyučovacích hodín od prvej po piatu.

V druhom riadku sú jednotlivé predmety, ktoré sa vyučujú v pondelok, v treťom sú predmety, ktoré sa vyučujú v utorok a tak ďalej, až v poslednom riadku sú predmety, ktoré sa vyučujú v piatok.

Prezrite si tabuľku s rozvrhom hodín a skúste odpovedať na nasledujúce otázky?

- Aký predmet bude v pondelok prvú hodinu?
- Aký predmet bude v utorok štvrtú hodinu?
- Aký predmet bude vo štvrtok tretiu hodinu?
- Kedy je biológia?
- Koľko hodín anglického jazyka je počas týždňa?

Zapamätaj si!

- Do nasledujúcej bunky v riadku sa presunieme **tabulátorom** a do predchádzajúcej bunky pomocou **Shift+Tab**.
- Do prvej bunky riadku sa presunieme pomocou **Alt+Home** a do poslednej bunky pomocou **Alt+End**.
- Do nasledujúcej bunky v stĺpci sa presunieme **šípkou dole** a do predchádzajúcej bunky **šípkou hore**.
- Do prvej bunky stĺpca presunieme pomocou **Alt+PageUp** a do poslednej bunky pomocou **Alt+PageDown**.

6.2 Vkladáme informácie do tabuľky

Úloha 2

Otvorte dokument *Tabulka2.docx*. Je v ňom tabuľka malej násobilky. V prvom riadku sú násobky čísla 1, v druhom riadku sú násobky čísla 2, v treťom riadku sú násobky čísla 3 a tak ďalej. V desiatich bunkách však chýbajú čísla. Nájdite prázdne bunky, zistite, aké čísla tam patria a doplňte ich.

Odpovedzte na nasledujúce otázky!

- V ktorom riadku a ktorom stĺpci je bunka s výsledkom násobenia 4 krát 5?
- V ktorom riadku a ktorom stĺpci je bunka s výsledkom násobenia 8 krát 6?
- V ktorom stĺpci sú násobky čísla 3?
- Čo sa nachádza v jednotlivých stĺpcoch tabuľky?

6.3 Vkladáme tabuľku do textu

Úloha 3

Otvorte dokument *Tabulka3.docx*. Dokument obsahuje výsledky prieskumu o fajčení tabakových výrobkov mladistvými. Doplňte na koniec dokumentu tabuľku, ktorá bude obsahovať uvedené informácie v prehľadnej forme.

Návod

- Tabuľku vložíme do dokumentu tak, že sa nastavíme do prázdneho riadku tam, kde ju chceme vložiť a stlačíme kláves **Alt**. Dostaneme sa do aplikačnej ponuky.
- Šípkou vpravo** sa presunieme na záložku **Vložiť** a **šípkou dole** na položku **Úvodná strana**.
- Šípkou vpravo** sa presúvame na položku **Tabuľka**.
- Stlačíme **Alt+šípka dole** a v ponuke, ktorá sa zobrazí, sa presúvame **šípkou dole** alebo klávesom **V** na príkaz **Vložiť tabuľku...**, potom stlačíme **Enter**.
- Objaví sa dialógové okno. Tabulátorom sa presúvame po jednotlivých políčkach a zadáme tam počet stĺpcov (tri) a počet riadkov (päť), ktoré má tabuľka obsahovať, potom stlačíme **Enter**.
- Do dokumentu sa vloží prázdna tabuľka a kurzor bude nastavený v jej prvom riadku a prvom stĺpci. Do tabuľky doplníme potrebné údaje tak, aby v riadkoch boli uvedené jednotlivé vekové kategórie a v stĺpcoch pohlavie. Nezabudnime, že v prvom riadku majú byť nadpisy stĺpcov (názvy pohlaví) a v prvom stĺpci zase nadpisy riadkov (názvy vekových kategórií).

7 Pokročilejšia práca s textom

V tejto kapitole sa naučíme ako meniť ďalšie vlastnosti dokumentu. Vysvetlíme si ako zmeniť rez, veľkosť a typ písma. Tiež sa naučíme zmeniť zarovnanie a riadkovanie v odseku. Odsek je časť textu od jedného tvrdého konca riadku (vloží sa klávesom Enter) po druhý. Nakoniec sa dozvieme ako pridať text do hlavičky dokumentu, ako pridať čísla strán do pätičky dokumentu, ako nastaviť veľkosť strany a veľkosť okrajov.

7.1 Meníme vlastnosti písma

Úloha 1

Otvorte dokument *Pismo1.docx*. Nastavte rez písma jednotlivých riadkov na obyčajné (bežne používané), tučné (hrubšie čiary), kurzívu (šikmé čiary) alebo podčiarknuté (súvislá čiara pod písmenami) podľa pokynov v texte dokumentu.

Zapamätaj si!

- Rez písma na **tučné** nastavíme a zrušíme pomocou **Ctrl+B**.
- Rez písma na **kurzívu** nastavíme a zrušíme pomocou **Ctrl+I**.
- Rez písma na **podčiarknuté** nastavíme a zrušíme pomocou **Ctrl+U**.
- Text môže mať nastavených viac rezov súčasne (napríklad tučné aj kurzívu, kurzívu aj podčiarknuté aj tučné).
- Aký rez má text nastavený zistíme tak, že sa naň nastavíme a stlačíme **Insert+F**.

Úloha 2

Otvorte dokument *Pismo2.docx*. Nastavte veľkosť písma v jednotlivých riadkoch podľa pokynov v texte dokumentu.

Zapamätaj si!

- Veľkosť písma zväčšíme o jeden bod pomocou **Ctrl+] na anglickej klávesnici (klávesnicu prepne pomocou Alt+Shift)**.
- Veľkosť písma zmenšíme o jeden bod pomocou **Ctrl+[na anglickej klávesnici**.
- Veľkosť písma zväčšíme o jednu veľkosť pomocou **Ctrl+Shift+> na anglickej klávesnici**.
- Veľkosť písma zmenšíme o jednu veľkosť pomocou **Ctrl+Shift+< na anglickej klávesnici**.
- Akú veľkosť písma má text nastavenú zistíme tak, že sa naň nastavíme a stlačíme **Insert+F**.

Úloha 3

Otvorte dokument *Pismo3.docx*. Nastavte typ písma v jednotlivých riadkoch na pätkové alebo bezpätkové podľa pokynov v texte dokumentu.

Zapamätaj si!

- Typ písma zmeníme tak, že stlačíme **Ctrl+Shift+P**. Otvorí sa dialógové okno **Písmo**, v ktorom sa tabulátorom nastavíme na políčko **Písmo** (podobný efekt dosiahneme aj

pomocou **Shift+D**). Šípkami dole alebo hore si vyberieme potrebný typ písma a stlačíme **Enter**.

- Aké písmo má text nastavené zistíme tak, že sa naň nastavíme a stlačíme **Insert+F**.

7.2 Meníme vlastnosti odseku

Úloha 4

Otvorte dokument *Odsek1.docx*. Nastavte zarovnanie jednotlivých odsekov, v ktorých sa opakuje slovo *text*, podľa pokynov uvedených v nadpisoch nad nimi.

Zapamätaj si!

- Odsek zarovnáme vľavo pomocou **Ctrl+L**.
- Odsek zarovnáme vpravo pomocou **Ctrl+R**.
- Odsek zarovnáme na stred pomocou **Ctrl+E**.
- Odsek zarovnáme podľa okraja pomocou **Ctrl+J**.

Úloha 5

Otvorte dokument *Odsek2.docx*. Nastavte riadkovanie jednotlivých odsekov, v ktorých sa opakuje slovo *text*, podľa pokynov uvedených v nadpisoch nad nimi.

Zapamätaj si!

- Riadkovanie v odseku nastavíme na jednoduché pomocou **Ctrl+1** na anglickej klávesnici (číslo stlačíme na alfanumerickej klávesnici).
- Riadkovanie v odseku nastavíme na dvojité pomocou **Ctrl+2** na anglickej klávesnici (číslo stlačíme na alfanumerickej klávesnici).
- Riadkovanie v odseku nastavíme na jeden a pol pomocou **Ctrl+5** na anglickej klávesnici (číslo stlačíme na alfanumerickej klávesnici).
- Niekedy sa klávesové skratky **Ctrl+1** a **Ctrl+2** používajú aj na prepínanie klávesnice. V takom prípade riadkovanie nastavíme tak, že v aplikačnej alebo kontextovej ponuke vyvoláme dialógové okno **Odsek, tabulátorom** sa nastavíme na políčko **riadkovanie**, pomocou šípiek hore alebo dole zvolíme typ riadkovania a stlačíme **Enter**.

7.3 Meníme vlastnosti strany

Úloha 6

Otvorte dokument *Strana.docx*. Obsahuje text o domácich zvieratách, ktorý už poznáte z predchádzajúcich úloh. Do stredu hlavičky dokumentu doplňte text *Domáce zvieratá*, do stredu pätičky vložte čísla strán. Veľkosť strany nastavte na A4, formát okrajov nastavte na úzky.

Zapamätaj si!

- Text do hlavičky vložíme tak, že stlačíme kláves **Alt**, aby sme sa dostali do aplikačnej ponuky. Šípkou vpravo sa nastavíme na záložku **Vložiť**. Stláčaním **tabulátora** sa nastavíme na položku **Hlavička** a stlačíme **Alt+Šípka dole**. V ponuke sa šípkou dole nastavíme na položku **Abeceda** a stlačíme **Enter**. Zadáme text, ktorý má byť v hlavičke a stlačíme kláves **Escape**, ktorým ukončíme režim práce s hlavičkou.

- Číslo strán do pätičky vložíme tak, že stlačíme kláves **Alt**, aby sme sa dostali do aplikačnej ponuky. **Šípkou vpravo** sa nastavíme na záložku **Vložiť**. Stláčaním **tabulátora** sa nastavíme na položku **Číslo strany** a stlačíme **Alt+Šípka dole**. V ponuke sa **šípkou dole** nastavíme na položku **Spodná časť strany** a stlačíme **Enter**. V ďalšej ponuke sa **šípkou dole** nastavíme na položku **Obyčajné číslo 2** a stlačíme **Enter**. Na aktuálnej strane by sa malo zobraziť číslo strany. Stlačíme kláves **Escape**, ktorým ukončíme režim práce s pätičkou.
- Veľkosť strany nastavíme tak, že stlačíme kláves **Alt**, aby sme sa dostali do aplikačnej ponuky. **Šípkou vpravo** sa nastavíme na záložku **Rozloženie strany**. Stláčaním **tabulátora** sa nastavíme na položku **Veľkosť** a stlačíme **Alt+Šípka dole**. V ponuke sa **šípkou dole** nastavíme na položku **A4** a stlačíme **Enter**.
- Okraje strany nastavíme tak, že stlačíme kláves **Alt**, aby sme sa dostali do aplikačnej ponuky. **Šípkou vpravo** sa nastavíme na záložku **Rozloženie strany**. Stláčaním **tabulátora** sa nastavíme na položku **Okraje** a stlačíme **Alt+Šípka dole**. V ponuke sa **šípkou dole** nastavíme na položku **Úzky** a stlačíme **Enter**.

8 Projekty

V tejto časti nájdete zaujímavé úlohy na precvičenie všetkých zručností, ktoré ste získali v predchádzajúcich kapitolách. Tieto úlohy vám pomôžu využiť ich pri tvorbe dokumentov potrebných pre vaše štúdium, profesiu, rodinný život, či zábavu.

8.1 Hádanky

Úloha 1

V priečinku *Hadanky* nájdete niekoľko súborov s hádankami. Otvorte jeden z nich a prečítajte si hádanky, ktoré obsahuje. Potom k jednotlivým hádankám dopíšete svoje odpovede do zátvoriek, ktoré sú na konci každej hádanky. Súbor so svojimi riešeniami uložte a podobne pracujte s ďalším súborom.

8.2 Príbehy

Úloha 2

V priečinku *Pribeh* nájdete niekoľko súborov s príbehmi. Otvorte súbor *VianocnaRozpravka.docx*, prečítajte si text, ktorý obsahuje a porozprávajte sa so spolužiakmi o tom, čo ste si prečítali. Ako sa vám príbeh páčil? Čo by ste v ňom zmenili? Skúste prípadne koniec príbehu zmazať a dokončiť ho podľa svojich predstáv.

Úloha 3

V priečinku *Pribeh* nájdete niekoľko súborov s príbehmi. Otvorte súbor *VianocnyPribeh.docx*, prečítajte si text, ktorý obsahuje a dokončite príbeh. Potom prečítajte koniec príbehu spolužiakom. Vypočujte si, ako príbeh dokončili oni. Hlasujte v triede, ktoré dokončenie príbehu je najlepšie.

8.3 Autoportrét

Úloha 4

V priečinku *Autoportret* otvorte súbor *otazky.docx*. Prečítajte si otázky, ktoré sa v ňom nachádzajú a napíšte pod každú z nich odpoveď. Potom dokument uložte do súboru s názvom *odpovede.docx*

Úloha 5

V priečinku *Autoportret* otvorte súbor *omne.docx*. Obsahuje texty, ktoré majú byť nadpismi jednotlivých častí stručnej výpovede o vás – kto ste, kde chodíte do školy, kde bývate, aká je vaša najbližšia rodina, aké máte záľuby, čo plánujete robiť v budúcnosti. Nastavte uvedeným textom správne nadpisové štýly, doplňte do jednotlivých častí informácie o sebe. S pomocou svojich rodinných príslušníkov a učiteľa informatiky doplňte do textu svoje fotografie, ako obrazovú dokumentáciu k textu. Výsledný dokument uložte do súboru s názvom *OmneVasePriezvisko.docx*

8.4 Môj idol

Úloha 6

Vytvorte súbor *Idol.docx*. Bude obsahovať informácie o osobe, ktorú obdivujete – osobné údaje, životopis, profesia, tvorba, prečo ho / ju obdivujete a podobne. Jednotlivým častiam dajte výstižné nadpisy so správnymi nadpisovými štýlmi. S pomocou svojich rodinných príslušníkov a učiteľa

informatiky doplňte do textu fotografie, ako obrazovú dokumentáciu k textu. Výsledný dokument uložte.

8.5 Moje rodné mesto

Úloha 7

Vytvorte súbor *Mesto.docx*. Bude obsahovať informácie o vašom rodnom meste – názov, poloha, počet obyvateľov, dominanty mesta, priemysel, čím je mesto špecifické a podobne. Jednotlivým častiam dajte výstižné nadpisy so správnymi nadpisovými štýlmi. S pomocou svojich rodinných príslušníkov a učiteľa informatiky doplňte do textu fotografie, ako obrazovú dokumentáciu k textu. Výsledný dokument uložte.

8.6 Recept

Úloha 8

Otvorte si nový dokument. Napíšte do neho kompletný recept na vaše obľúbené jedlo. Na názov jedla použite nadpisový štýl prvej úrovne. Recept bude mať dve časti – Ingrediencie, Postup. Pre obidve časti použite nadpis druhej úrovne. V časti Ingrediencie uveďte v odrážkovom zozname, čo na prípravu jedla potrebujeme a v akom množstve. V časti Postup uveďte v číslovanom zozname presný postup na prípravu jedla. Na koniec dokumentu vložte obrázok hotového jedla a text Dobrú chuť! Dokument uložte do súboru s názvom *receptNazovJedla.docx*.

8.7 Pozvánka

Úloha 9

Otvorte súbor *Pozvanka.docx*, prečítajte si ho a do hlavičky doplňte svoju adresu. Ďalší text naformátujte nasledovne.

- Adresu kamaráta odsadte tabulátorom o štyri zarážky (štyri stlačenia tabulátora) vpravo.
- Slovo Pozvánka zarovnajete na stred a dajte ho tučným písmom.
- V texte pozvánky nastavte údaje o čase šikmým písmom, miesto konania oslavy nastavte podčiarknutým písmom.
- Za text *S pozdravom*, dopíšete do ďalšieho riadku svoje meno.

Hotovú pozvánku uložte.

8.8 Plagát

Úloha 10

V priečinku *Plagat* otvorte súbor *plagat.docx*, obsahuje texty, ktoré majú byť na plagáte o konaní vianočnej besiedky. Upravte texty nasledovne.

- Písmo v celom dokumente nastavte bezpätkové (Arial alebo Calibri).
- Na začiatok a na koniec vložte nejaký obrázok z tých, ktoré sú v priečinku *Plagat* a zarovnajete ich na stred.
- Text piesne *Pásli ovce valasi* naformátujte ako kurzívu.
- Text nasledujúci po piesni a pred slovom *Program* zarovnajete na stred.
- Textu *Vianočnú besiedku* nastavte veľkosť písma 48.
- Jednotlivé body programu dajte ako položky číslovaného zoznamu.

- g. Jednotlivé texty popisujúce veci, ktoré treba priniesť, dajte ako položky odrážkového zoznamu.
- h. Obidva zoznamy označte a zvolte pre ne dvojstĺpcový dizajn (v aplikačnej ponuke zvolte príkaz **Rozloženie strany**, potom príkaz **Stĺpce** a nakoniec príkaz **Dva**), aby boli na strane umiestnené vedľa seba.
- i. Ak sa plagát nezmesť na jednu stranu, za pomoci učiteľa alebo vidiaceho spolužiaka zmenšite veľkosť vložených obrázkov, prípadne zmeňte medzery medzi niektorými riadkami.

Hotový plagát uložte do súboru `plagatVianoce.docx`.

8.9 Kalendár

Úloha 11

Vytvorte kalendár na nasledujúci rok. Každý mesiac bude na samostatnej strane. Na každej strane bude najprv názov mesiaca nastavený štýlom nadpis prvej úrovne. Potom bude nasledovať obrázok charakteristický pre príslušný mesiac. S výberom obrázkov vám pomôžu rodičia alebo učiteľ informatiky. Pod obrázok vložte tabuľku s piatimi riadkami a siedmimi stĺpcami. Do jednotlivých buniek doplňte poradové čísla dní v konkrétnom mesiaci tak, aby v siedmom stĺpci bol vždy dátum nedele.

Hotový kalendár uložte.

Register

Blok, 9

Číslo strán, 22

Číslované zoznamy, 16

Hlavička, 22

Nadpisové štýly, 12

Obrázky v dokumente, 14

Obsah dokumentu, 12

Odrážkové zoznamy, 16

Okraje strany, 23

Rez písma, 21

Riadkovanie, 22

Tabuľka, 19

Typ písma, 21

Veľkosť písma, 21

Veľkosť strany, 23

Vlastnosti odseku, 22

Vlastnosti strany, 22

Zoznam klávesových príkazov

Pohyb textového kurzora

Kurzor na začiatok riadku – **Home**

Kurzor na nasledujúce slovo – **Ctrl + šípka vpravo**

Kurzor na predchádzajúce slovo – **Ctrl + šípka vľavo**

Kurzor na koniec riadku – **End**

Kurzor na začiatok dokumentu – **Ctrl + Home**

Kurzor na koniec dokumentu – **Ctrl + End**

Odstraňovanie textu

Odstrániť písmeno na pozícii kurzora – **Delete**

Odstrániť písmeno, za ktorým je nastavený kurzor – **Backspace**

Odstrániť prvé písmeno v riadku – **Home, Delete**

Odstrániť posledné písmeno v riadku – **End, Backspace**

Odstrániť prvé písmeno v slove – kurzor na začiatok slova, **Delete**

Odstrániť písmeno na konci slova – kurzor na koniec slova, **Backspace**

Označovanie textu

Prečítať označený text – **Insert+Shift+šípka hore**

Označiť riadok – **Home, Ctrl+Shift+End**

Označiť slovo – kurzor na začiatok slova, **Ctrl+Shift+šípka vpravo**

Kopírovanie textu

Kopírovať označený blok do schránky – **Ctrl+C**

Prilepiť obsah schránky na aktuálnu pozíciu kurzora – **Ctrl+V**

Presunúť označený blok do schránky – **Ctrl+X**

Nastavenie štýlov

Nastaviť nadpisový štýl vyššej úrovne – **Alt+Shift+šípka vľavo**

Nastaviť nadpisový štýl nižšej úrovne – **Alt+Shift+šípka vpravo**

Nastaviť štýl na normálny – **Ctrl+Shift+N**

Povedať štýl aktuálneho textu – **Insert+F**

Nastavenie rezu písma

Rez písma na **tučné** – **Ctrl+B**

Rez písma na **kurzívu** – **Ctrl+I**

Rez písma na **podčiarknuté** – **Ctrl+U**

Nastavenie veľkosti písma

Zväčšiť veľkosť písma o jeden bod – **Ctrl+]**

Zmenšiť veľkosť písma o jeden bod – **Ctrl+[**

Zväčšiť veľkosť písma o jednu veľkosť – **Ctrl+Shift+>**

Zmenšiť veľkosť písma o jednu veľkosť – **Ctrl+Shift+<**

Zobraziť dialógové okno na zmenu písma – **Ctrl+Shift+P**

Zarovnanie odseku

Zarovnať odsek vľavo – **Ctrl+L**

Zarovnať odsek vpravo – **Ctrl+R**

Zarovnať odsek na stred – **Ctrl+E**

Zarovnať odsek podľa okraja – **Ctrl+J**

Nastavenie riadkovania

Riadkovanie na jednoduché – **Ctrl+1**

Riadkovanie na dvojité – **Ctrl+2**

Riadkovanie na jeden a pol – **Ctrl+5**

Pohyb v tabuľke

Do nasledujúcej bunky v riadku – **Tab**

Do predchádzajúcej bunky v riadku – **Shift+Tab**

Do prvej bunky v riadku – **Alt+Home**

Do poslednej bunky v riadku – **Alt+End**

Do nasledujúcej bunky v stĺpci – **šípka dole**

Do predchádzajúcej bunky v stĺpci – **šípka hore**

Do prvej bunky v stĺpci – **Alt+PageUp**

Do poslednej bunky v stĺpci – **Alt+PageDown**