

MICROSOFT OFFICE - WORD 2003

1. PÍSMO A SYMBOLY
2. ODSKEK A FORMÁTOVANIE
3. ÚPRAVA A NASTAVENIE STRANY
4. OBRÁZKY A KLIPARTY
5. TABULÁTORY
6. ODRÁŽKY A ČÍSLOVANIE
7. STĹPCE A SEKCIA
8. ŠTÝLY A ŠABLÓNA
9. TABUĽKY
10. GRAFY
11. VZORCE
12. OBSAH, REGISTER
13. HLAVIČKA A PATA
14. HROMADNÁ KOREŠPONDENCIA
15. TVORBA HYPERTEXTOV

1. Písmo a symboly

Štýly písma

Program ponúka mnoho rôznych typov písma ľubovoľnej veľkosti, rôznych efektov, sklonov, farieb či animovaných štýlov. Rôzne typy písma si nájdu uplatnenie napr. pri názvoch kapitol, podkapitol, poznámok, tituliek. Predvoleným štýlom písma býva štandardne **TIMES NEW ROMAN** veľkosť **10**.

Úloha 1:

Upravte napísané slová v texte tak aby každé druhé slovo bolo modrej farby, štýl písma TAHOMA, a veľkosť 12. Všetky vybrané slová v texte podčiarnite.

Text k úlohe 1:

V súčasnej dobe možno vidieť značný nárast informačných technológií a s tým spojené prenikanie výpočtovej techniky, vybavenej softwarom, do celej spoločnosti. Spolu s nárastom počtu počítačov v komerčnej sfére aj v domácnosti je tu aj nárast porušovania autorského práva k programovému vybaveniu – softwarové pirátstvo.

Pätkové a bezpätkové písmo

Pätkové typy písma (Times New Roman, Courier, ...) – majú písmená ukončené kolmými čiarami – pätkami. Sú dobre čitateľné a sú vhodné pre bežný text.

Bezpätkové typy písma (Arial, Verdana, Tahoma, ...) – nemajú pätky a sú vhodné pre nadpisy a podnadpisy.

Neproporciálne písmo (Courier) – každý znak má rovnakú šírku ($m=i$)

Proporciálne písmo (Arial, Times New Roman...) – zachováva prirodzenú šírku písma.

Efekty písma, horný a dolný index, symboly

V niektorých prípadoch napr. v predmete Matematika, Chémia, Fyzika sa často používajú zápisy príkladov či v vzorcov pomocou horného či dolného indexu.

Napr: $a^2 + b^2 = c^2$

Úloha 2:

Napíšte nasledujúce výrazy v správnom tvare.

Pytagorova veta: $a^2 + b^2 = c^2$

Oxid uhličitý : CO_2

1liter = 1 dm^3

1 km^2 = 1000000 m^2

Kyselina sírová: H_2SO_4

V niektorých prípadoch nie je možné používať veľké písmeno s diakritikou napr. písmená: ĀŌËÖ

Namiesto kombinácie kláves použijeme vloženie symbolu.

Úloha 3:

Napíšte slová veľkými písmenami: PĀTA, VŌKAŇ

Orámovanie a podfarbenie textu

Ak chceme text zvýrazniť môžeme použiť orámovanie alebo podfarbenie písma.

[Formát / orámovanie a podfarbenie]

Toto je príklad orámovania a podfarbenia textu.

Úloha 4.

Vytvorte pozvánku na divadelné predstavenie podľa vzoru:

Divadielko “**Na múriku**”
Vás pozíva na divadelné predstavenie

MALÝ PRINC

Kde? Školský dvor

Kedy? Dnes o 14⁰⁰ hod.

Vybrali sme si Malého princa Saint-Exupéryho, lebo aj u neho sa stretáva svet detstva a svet dospelosti, svet normálnosti a čudnosti, svet jednoduchosti a zložitosti, svet srdca a ľahostajnosti...

2. Odsek a formátovanie

Odsek (odstavec) – je základný stavebný kameň textových dokumentov, ktorý slúži na optické oddelenie textu.

Inak povedané odsek je text ukončený stlačením klávesy ENTER. Pre lepšiu viditeľnosť odseku sa používajú tzv. netlačiteľné znaky. *(CTRL + 8)*

Odsadenie textu

Word ponúka dve možnosti odsadenia textu:

1. **Vo vodorovnom smere** (okraje odseku textu)
2. **V zvislom smere** (medzery medzi odsekom textu)

Zmeny sa prejavia v odseku, v ktorom stojí kurzor alebo vo všetkých označených odsekoch.

Oddeliť odseky môžeme buď pravítkom alebo ich nastavíme pevne. *(FORMÁT/ODSEK)*.

Pevné medzery sa vložia buď do odseku, v ktorom stojí kurzor alebo do všetkých označených odsekov netlačiteľným znakom.

Zarovnanie odseku

V panely s nástrojmi sa nachádzajú tlačidlá na zarovnanie odsekov.

Zarovnanie :

1. **Vpravo**
2. **Vľavo**
3. **Na stred**
4. **Do bloku**

Ak sa v panely nástrojov nenachádzajú tieto tlačidlá nájdeme ich v : *hlavný panel/zobraziť/panely s nástrojmi/formátovanie*

Riadkovanie

Riadkovanie je v podstate hustota riadkov v texte. Výšku riadka ovplyvňuje veľkosť písma a vložené pevné medzery. Štandardne sa používa riadkovanie 1,5 riadka.

Možnosti riadkovania nájdeme v : *hlavný panel/formát/odsek*

Kopírovanie formátu

Ak máme nastavené formátovanie odseku a chceme toto formátovanie preniesť na iný odsek nemusíme všetko nastavovať od začiatku. Môžeme tento formát preniesť aj na iný odsek.

Kurzorom označíme naformátovaný odsek, stlačíme nástroj štetec v panely nástrojov a označíme kurzorom odsek, na ktorý chceme nakopírovať formátovanie odseku.

Úloha 1.:

Napíšte žiadosť o ubytovanie podľa predlohy.

Štýl písma: Times New Roman, veľkosť 12,

Zarovnanie odseku: vľavo 1

Prvý riadok odseku: vľavo 2

Riadkovanie: 1,5

Použite zobrazenie netlačiteľných znakov pre kontrolu správneho nastavenia formátovania odsekov.

ZŠ Hutnícka, ul. Hutnícka 16, 052 01 Spišská Nová Ves

Chatová osada

Kláštorskó

Slovenský raj

Spišská Nová Ves

Vec: objednávka ubytovania a stravy pre školský výlet

Žiadame Vás o poskytnutie rekreačných služieb vo Vašom turistickom stredisku v dňoch 20.-23. Marca 2013. Objednávame 2-krát ubytovanie s plnou penziou pre 38 osôb.

O podrobnostiach sa informujte na kontaktnom telefónnom čísle školy +421 53 418 20 11 alebo e-mailom na adrese skola@zshutnsnv.edu.sk.

S pozdravom

Kolektív 9.A. triedy

Úloha 2.:

Napíšte úhľadne svoju vizitku, nakopírujte ju pod seba na stranu formátu A4 na výšku. Nastavte okraje strany tak aby sa vám zmestilo čo najviac vizitiek na stranu. Nastavte orámovanie a podfarbenie na vizitkách minimálne v 4 farbách.

Jožko Mrkva
mrkva@azet.sk

škola:

Základná škola
ul. Hutnícka 16
052 01 SNV

domov:

ul.9. Máj 29
052 01 SNV
tel. 0901 123 456

Jožko Mrkva
mrkva@azet.sk

škola:

Základná škola
ul. Hutnícka 16
052 01 SNV

domov:

ul.9. Máj 29
052 01 SNV
tel. 0901 123 456

Jožko Mrkva
mrkva@azet.sk

škola:

Základná škola
ul. Hutnícka 16
052 01 SNV

domov:

ul.9. Máj 29
052 01 SNV
tel. 0901 123 456

Jožko Mrkva
mrkva@azet.sk

škola:

Základná škola
ul. Hutnícka 16
052 01 SNV

domov:

ul.9. Máj 29
052 01 SNV
tel. 0901 123 456

Jožko Mrkva
mrkva@azet.sk

škola:

Základná škola
ul. Hutnícka 16
052 01 SNV

domov:

ul.9. Máj 29
052 01 SNV
tel. 0901 123 456

Jožko Mrkva
mrkva@azet.sk

škola:

Základná škola
ul. Hutnícka 16
052 01 SNV

domov:

ul.9. Máj 29
052 01 SNV
tel. 0901 123 456

3. Tabulátory a zarážky

1. Predvolené zarážky tabulátora

Predvolené zarážky tabulátora sú umiestnené vo vodorovnom pravítku v pravidelných intervaloch, zvyčajne na 1,25 cm od seba. Túto vzdialenosť môžeme meniť podľa našich potrieb. Po tabulátoroch sa posúvame klávesom **TAB** a **BACKSPACE** na klávesnici.

Úloha 1:

Napíšte zoznam žiakov a predmety so zadanými známami.

Meno	SJ	AJ	D	M	F	INF
Janko M.	2	3	3	3	2	1
Michal J.	2	1	1	2	2	1
Tomáš P.	3	2	1	1	2	2
Peter C	2	1	1	2	1	1

3. Vlastné zarážky tabulátora

Word ponúka možnosť nastavenia vlastných zarážok tabulátora s typom zarovnania – vľavo, vpravo, na stred a zarovnanie pre číselné údaje podľa desatinnej čiarky. Pri stlačení klávesy **TAB** s bude kurzor posúvať najbližšiu zarážku a text sa bude zarovnávať podľa nastaveného typu zarážky.

Nastavenia zarážok nájdeme v **hlavnom paneli/ formát/ tabulátory** alebo v ľavom rohu pracovnej plochy medzi pravítkami.

Úloha 2:

Napíšte recept na perník, tak ako to je zobrazené:

Pečieme perník

Múka 10dkg
Mlieko 50ml
Soľ 2g
Cukor 5dkg

Úloha 3:

Napíšte recept na perník, tak ako je zobrazené:

Pečieme prerník

Múka	10dkg.....	0,2€
Mlieko	50ml.....	0,6€
Soľ	2g.....	0,1€
Cukor	5dkg.....	0,4€

Úloha 4:

Napíšte recept na perník, tak ako je zobrazené:

Pečieme perník

Múka 10dkg	cena.....	0,2€
Mlieko 50ml	cena.....	0,6€
Soľ 2g	cena.....	0,1€
Cukor 5dkg	cena.....	0,4€

4. Odrážky a číslovanie

Pri písaní číslovaných zoznamov, číslovaní kapitol a podkapitol ponúka textový editor automatické odrážky a číslovanie. Ich výhodou je, že pri vkladaní nových položiek (alebo vymazávaní) do/zo zoznamu automaticky prečísľujú zoznam.

Najrýchlejšiu možnosť zapnutia či vypnutia odrážok a číslovania umožňujú grafické tlačidlá v panely nástrojov formatovanie.

Zmenu typu odrážky alebo formátu očíslovania umožňuje príkaz **hlavný panel / format / odrážky a číslovanie...**, kde sa nám zobrazí dialógové okno.

- Voda
- Vzduch
- Oheň
- Zem

- ✓ Voda
- ✓ Vzduch
- ✓ Oheň
- ✓ Zem

Viac úrovňový zoznam má využitie pri členení textu do kapitol (1., 2., 3.,...) a podkapitol (1.1, 1.2, 1.3...). Na nižšiu úroveň prejdeme klávesom **TAB** a na vyššiu úroveň **SHIFT+TAB**

Úloha 1.

Napíšte nasledujúci zoznam v zadanom tvare, v ktorom si nadefinujete typy odrážok podľa vzoru.

Microsoft word umožňuje využiť nasledujúce typy písma:

Rezy písma:

- I. Tučné
- II. Kurzíva
- III. Podčiarknuté

Niektoré štýly písma:

- Preškrtnuté
- Index
 - ✓ Horný
 - ✓ Dolný
- Vryté
- Tieňované

Niektoré typy písma:

- a) Arial
- b) Times new roman
- c) verdana

úloha 2.

Napíšte časť viacúrovňového zoznamu obsahu knihy, tak ako je zobrazené:

1. Úvod do internetu

1.1. Vznik internetu

1.2. ako funguje internet?

1.3. internetové adresy

1.3.1. IP adresy

1.3.2. doménové adresy

1.4. najpoužívanejšie služby internetu

2. world wide web

2.1. čo je WWW?

2.1.1. ako pracuje WWW?

2.1.2. URL

2.1.3. Internetové prehliadače

2.1.3.1. Internet Explorer

2.1.3.2. Netscape Navigator

2.1.3.3. Opera

2.2. Surfovanie s internetom Explorerom

2.2.1. Hlavné okno programu

2.2.2. používanie odkazov

2.2.3. otvorenie nového okna

3. Bezpečnosť na internete

3.1. ochrana PC siete

3.1.1. PC vírusy

3.1.2. antivírusové programy

5. Stĺpce a sekcia

Kde všade sa stretne so stĺpcovými textami? Noviny, časopisy, prekladové slovníky, encyklopédie, telefónne zoznamy...

V štandardnom paneli nástrojov nájdeme tlačidlo na členenie textu do stĺpcov, ktoré umožňuje zvoliť najviac 4 stĺpce s rovnakou šírkou.

Ak však chceme viac možností nastavenia stĺpcov tak dialógové okno nájdeme v :

hlavný panel / formát / stĺpce

Úloha 1:

Microsoft Word umožňuje využiť nasledujúce písma:

Rezy písma:

1. tučné
2. kurzíva
3. podčiarknuté

Niektoré štýly písma:

- prečiarknuté
- index
 - horný
 - dolný
- vryté
- tieňované

Niektoré typy písma:

- a) arial
- b) arial narrow
- c) courier

Niektoré veľkosti písma:

- 10 pt
- 12 pt
- 20 pt
- 72 pt
- 120 pt

Úloha 2.:

Verejný žiacky koncert

Základnej umeleckej školy
v Michalovciach

dňa 22. decembra 2002

MsKS
Michalovce

- Akordeonový orchester ZUŠ
 - Koncert pre klavír a flautu
 - Ivan Gonda
 - Milada Slivková
- Gitarová etuda
 - Jana Kolesárová
- Klavírne duo
 - Marek Posíšil
 - Edita Pospíšilová
- Akordeónové rondo
 - Eva Batošová
- Husľový koncert
 - Juraj Novotný
- Sólo pre lesný roh
 - Peter Kozák
- Spevácky zbor pri ZUŠ

