

# Práca s textom

MS WORD

RNDr. ANNA SLOVENKAIOVÁ

Gymnázium Gelnica

# Popis prostredia, ovládanie programu

Textový procesor Word:

- ŠTART/PROGRAMY/MS WORD
- Dvojklikom na zástupcu programu Word na pracovnej ploche.



Texty sa vytvárajú vo forme dokumentov.

Hlavná lišta programu

1.riadok  
Hlavné menu

2.riadok  
Štandardný panel nástrojov

3.riadok  
Formátový panel nástrojov

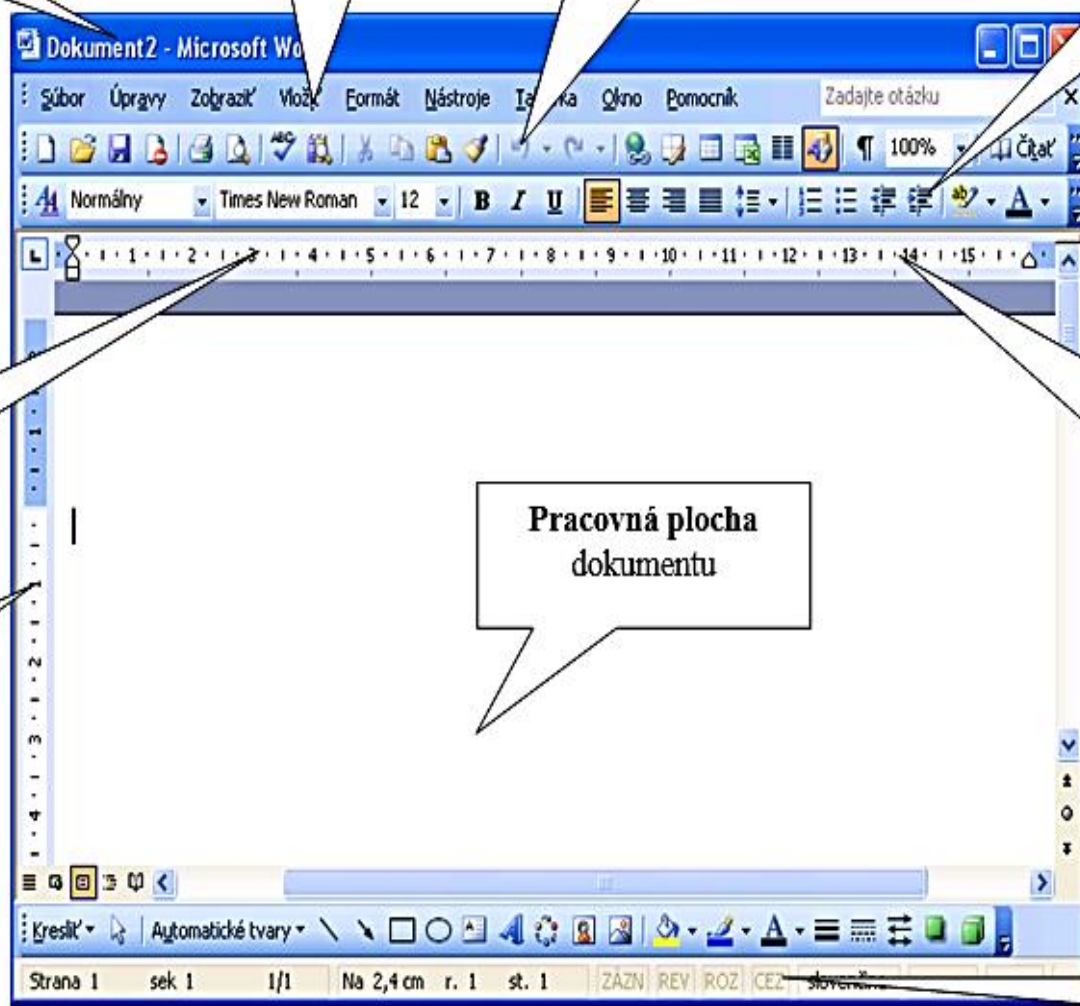
Vodorovné pravítko


Zvislé pravítko

Pracovná plocha dokumentu

Biela časť pravítok vymedzuje priestor pre text, sivá pre okraje stránky.

Stavový riadok



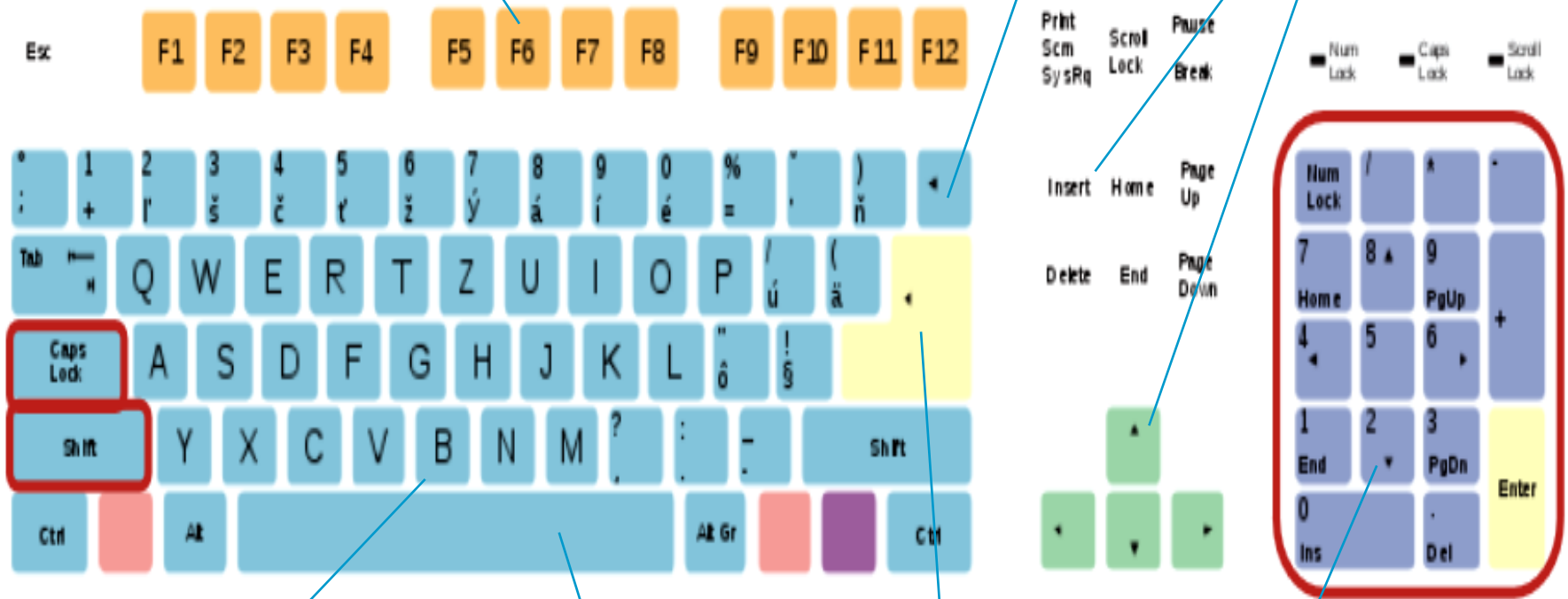
- Dokument uložíme do pamäte počítača **SÚBOR/ULOŽIŤ AKO...**, pričom v dialógovom okne zvolíme zložku pre umiestnenie súboru, ako aj meno. Dokumenty vytvorené vo WORDE majú príponu .doc.
- Existujúci dokument otvoríme z prostredia Wordu **SÚBOR/OTVORIŤ...**, alebo pomocou ikony  v štandardnom menu.

# Klávesnica

Funkčné klávesy

Backspace

Riadiace a  
smerové  
klávesy



Alfanumerická časť

Medzerovník

Enter

Numerická časť

# Špeciálne klávesy

- Del – mazanie znaku za kurzorom
- Backspace – mazanie znaku pred kurzorom
- Home – skok na začiatok riadku
- End – skok na koniec riadku
- Page Up – o stránku nahor
- PageDown – stránku nadol
- Shift – písanie veľkých písmen na začiatku vety, horné znaky na klávesnici
- Caps – nastavenie písania veľkých písmen

# Pravidlá pri písaní textu

- Slová oddeľujeme jednou medzerou.
- Za každým interpunkčným znamienkom ( bodka, čiarka, otáznik a pod.) vkladáme medzeru.
- Riadok neukončujeme Enterom pokiaľ to nie je koniec odseku.
- Pri zapnutej kontrole pravopisu červená vlnovka pod slovom signalizuje, že je slovo pravdepodobne zle napísané, nebolo nájdené v slovníkoch. Na slovo klikneme pravým tlačidlom myši a z ponuky vyberieme správne slovo. V prípade, že slovo je správne, klikneme pravým tlačidlom myši a z ponuky vyberieme pridať do slovníka.



# Označenie textu

**Blok – zvýraznená časť textu (písmeno, slovo, veta, riadok....)**

Označenie – ťahaním L'TM po danom slove

- Shift a smerové klávesy

- označenie celého dokumentu - Ctrl+A

**Práca s blokom:**

Formátovanie (zmena písma, veľkosti, farby, štýlu....)

presúvanie,

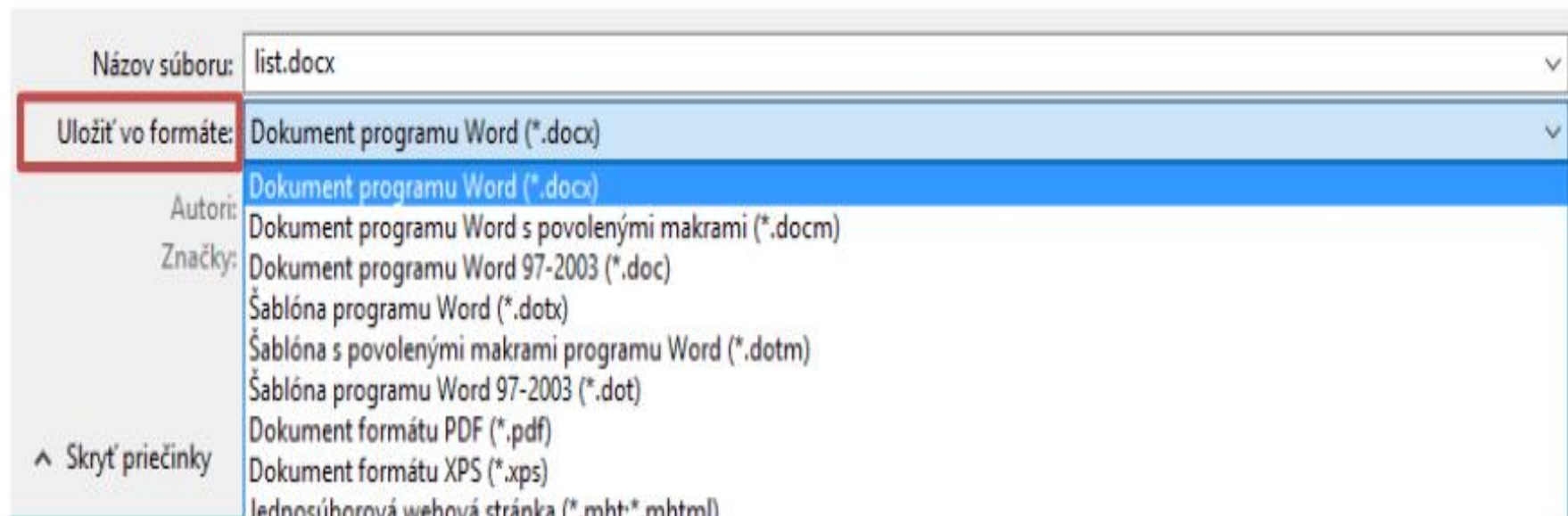
kopírovanie(CTRL+C),

vystrihnutie(CTRL+X),

prilepenie (vloženie)(CTRL+V)



# Uložiť, Uložiť ako ....



## V aplikácii Microsoft Word možnosti uloženia dokumentu ako:

- dokument programu Word (\*.docx)
- dokument programu Word 97-2003 (\*.doc) –staršie verzie programu Word,
- šablónu programu Word (\*.dotx),
- formát RTF (\*.rtf),
- obyčajný text (\*.txt),
- dokument formátu PDF (\*.pdf),
- webovú stránku (\*.html).