



EURÓPSKA ÚNIA

Európsky sociálny fond  
Európsky fond regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM  
ĽUDSKÉ ZDROJE



**Modul 3: Spracovanie textu**



# **Používanie aplikácie**

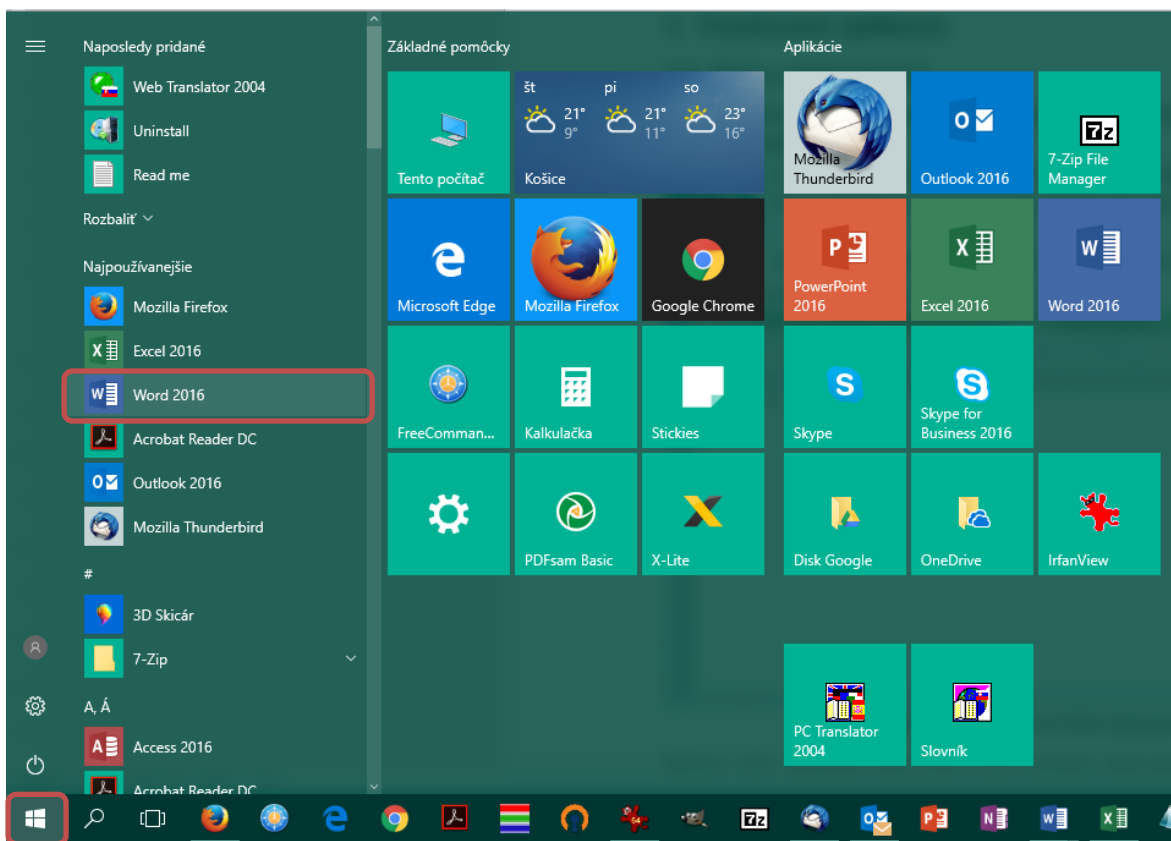
# 1 Používanie aplikácie

## 1.1 Práca s dokumentmi

### 1.1.1 Otvárať, zatvárať aplikáciu na spracovanie textu. Otvárať, zatvárať dokumenty.

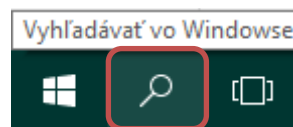


Aplikáciu Microsoft Word 2016 spustíme dvojitém kliknutím na ikonu Word. Nájde ju na pracovnej ploche, ak sme si tam umiestnili odkaz. Ináč si cez tlačidlo Štart  v ľavom dolnom rohu obrazovky, resp. stlačením klávesu s logom Windows na klávesnici  spustíme ponuku Štart, kde je na ľavej strane ponuka položiek, ktorá je rozdelená do niekoľkých sekcií: najpoužívanejšie – aplikácie, ktoré používame každý deň, naposledy pridané – všetky nové aplikácie a ďalej nasleduje abecedne usporiadaný zoznam všetkých nainštalovaných aplikácií. Tu nájdeme ikonu aplikácie Word.

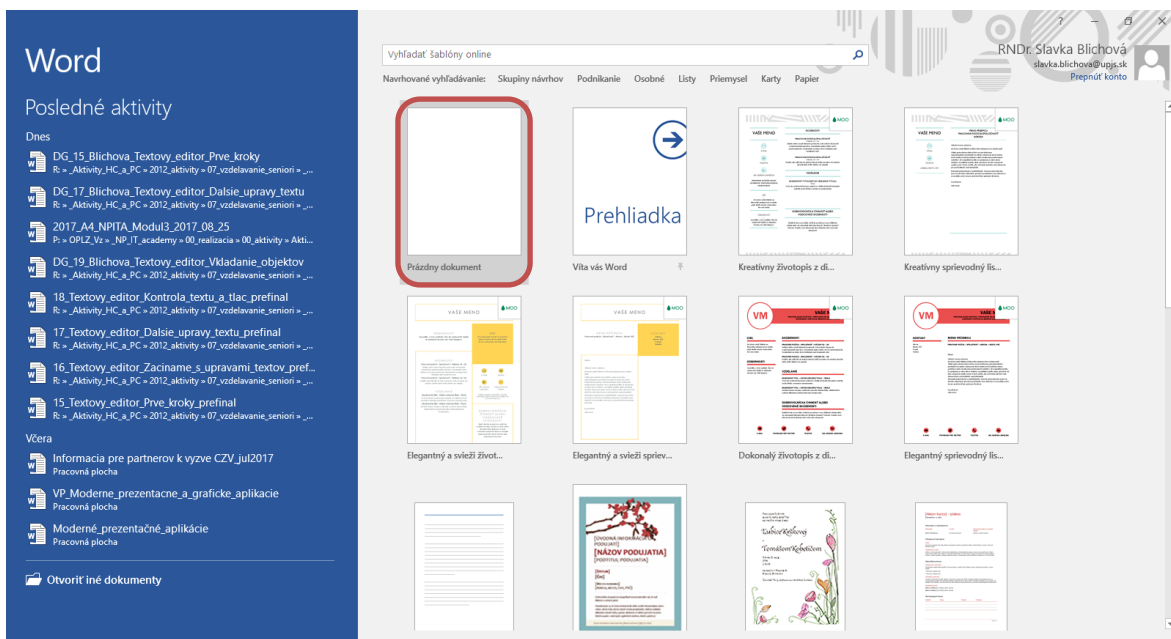


Obrázok 1 – Ponuka Štart

Na vyhládanie požadovanej aplikácie môžeme použiť vyhladávacie pole, ktoré sa nachádza na paneli úloh vedľa tlačidla Štart a vyhľadať slovo Word.

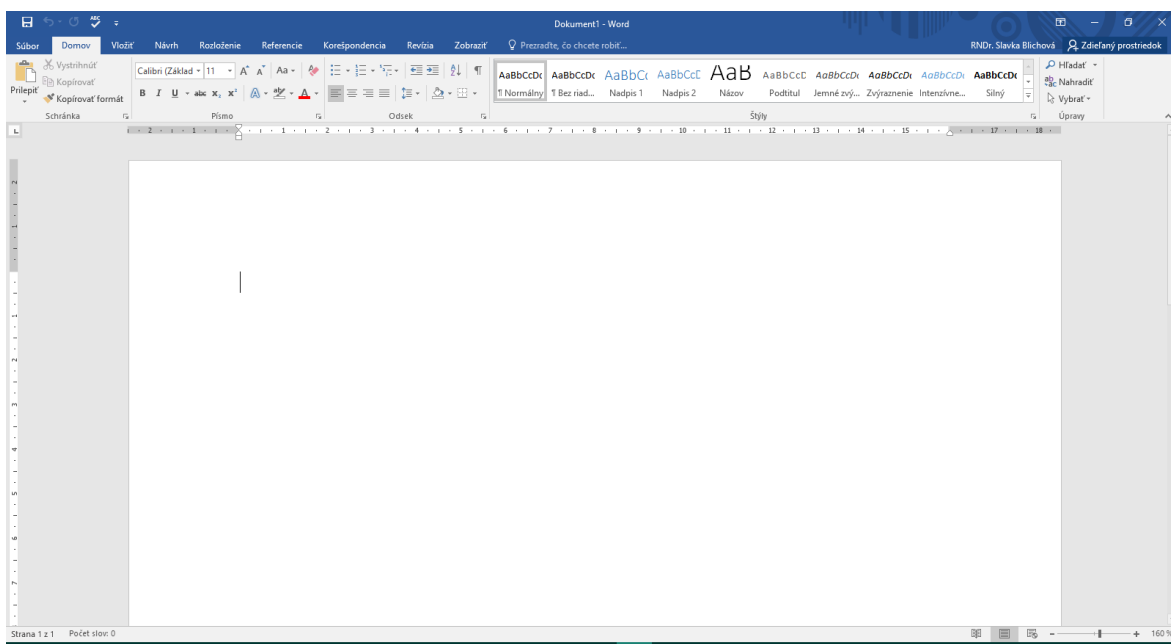


Po spustení aplikácie Microsoft Word 2016 sa automaticky zobrazuje domovská obrazovka.



**Obrázok 2 – Microsoft Word 2016, domovská obrazovka**

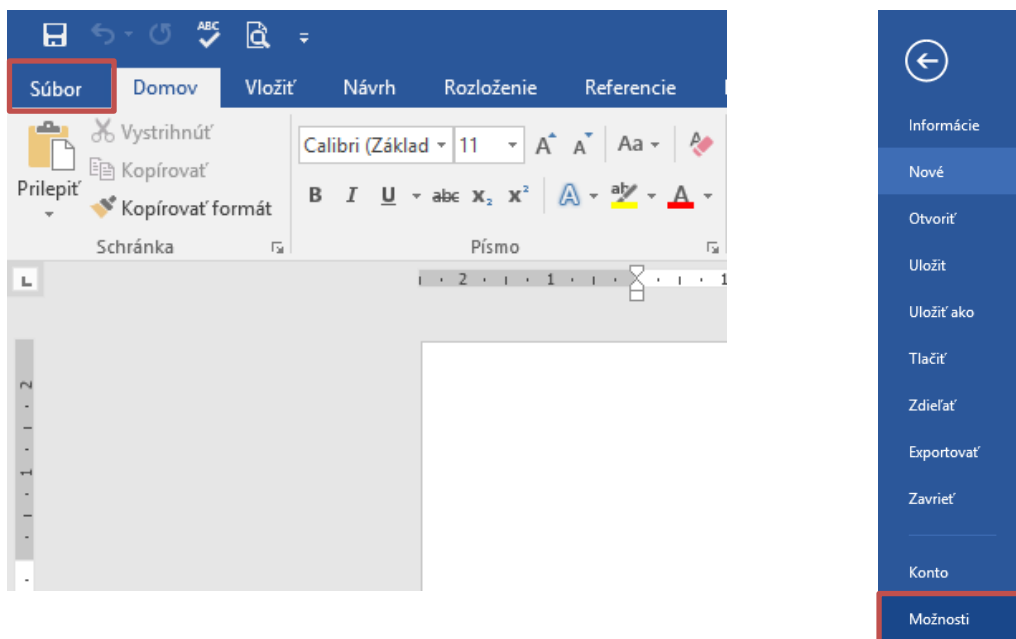
Z nej je možné jednoducho a rýchlo pristupovať k naposledy používaným súborom, resp. k rôznym predpripraveným šablónam (šablóny rôznych typov listov, zmlúv, správ, letákov, kalendárov, životopisov,...). Po kliknutí na Prázdny dokument sa nám zobrazí prázdny dokument.



**Obrázok 3 – Microsoft Word 2016, Dokument1**

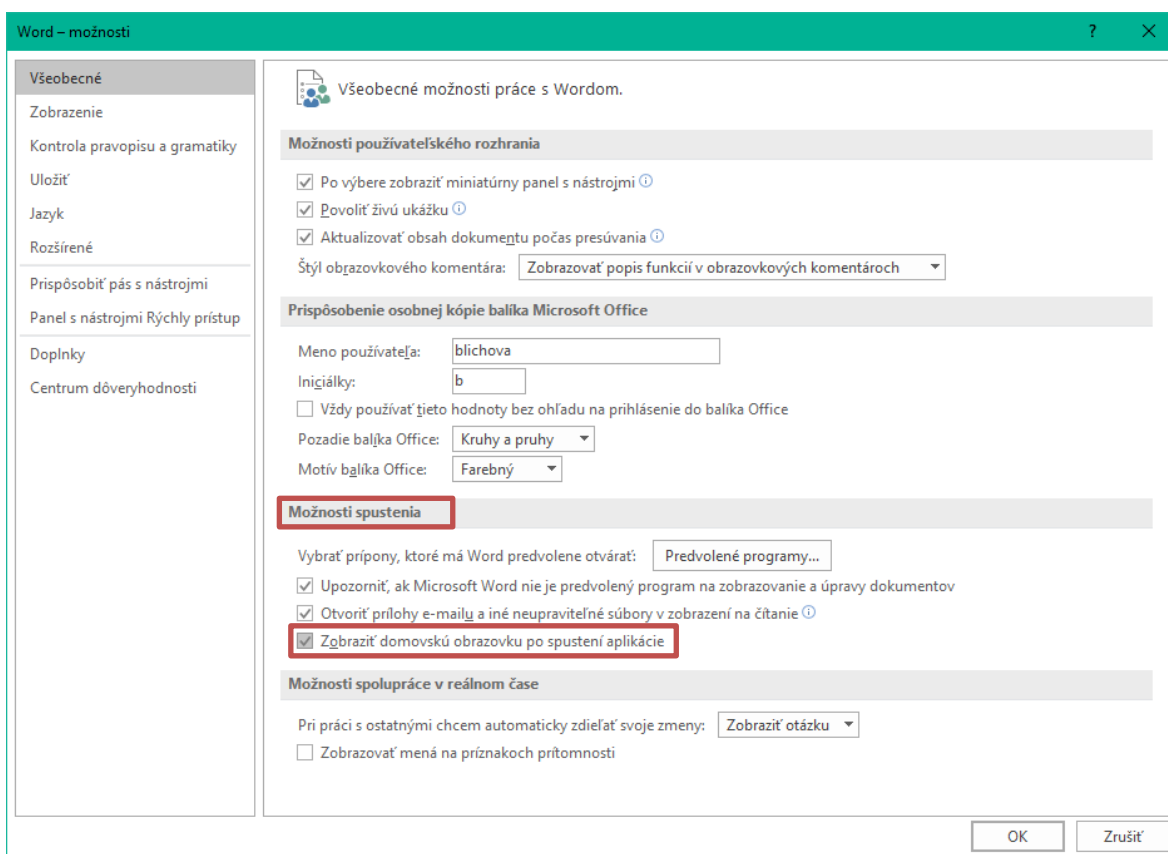
V prípade, že by sme chceli zmeniť toto nastavenie a vypnúť domovskú obrazovku po spustení aplikácia Microsoft Wordu 2016, je potrebné aplikovať nasledujúci postup:

- klikneme na kartu Súbor v hlavnom menu,
- vyberieme v ľavom menu položku Možnosti,



Obrázok 4 – Karta Súbor, položka Možnosti

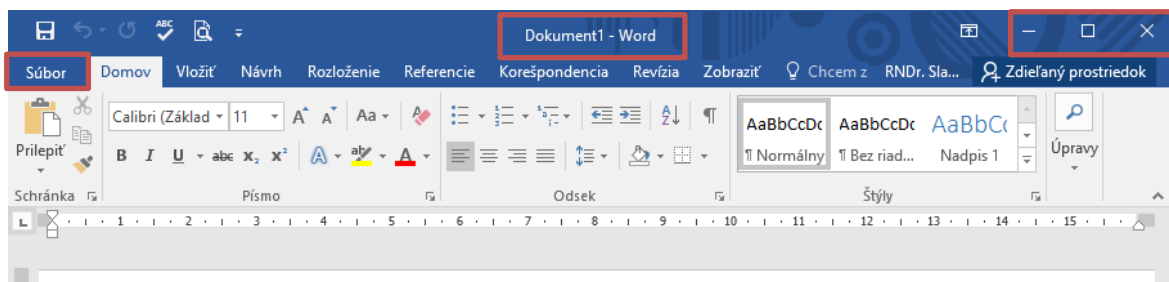
- v ponuke Všeobecné nájdeme kategóriu Možnosti spustenia,
- odškrtneme políčko Zobraziť domovskú obrazovku po spustení aplikácie.




Obrázok 5 – Dialógové okno Word – možnosti, ponuka Všeobecné, kategória Možnosti spustenia

Súčasne s otvorením aplikácie Microsoft Word 2016 sa otvorí aj prázdny dokument. Označený je ako **Dokument1**. Po otvorení Prázdneho dokumentu hlavnú časť


základnej obrazovky tvorí prázdny dokument – „biely papier“ so zobrazeným kurzorom na začiatku prvého riadku dokumentu.

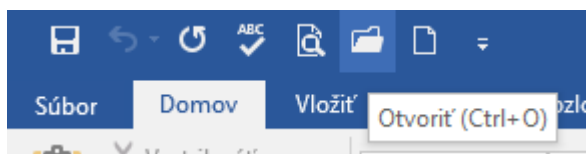


Obrázok 6 – Dokument1

Aplikáciu zatvoríme pomocou tlačidla  **Zavrieť** v pravom hornom rohu na titulnom riadku. Prácu s textovým procesorom môžeme tiež ukončiť s využitím položky Zavrieť na karte Súbor alebo pomocou klávesovej skratky **Alt+F4**.

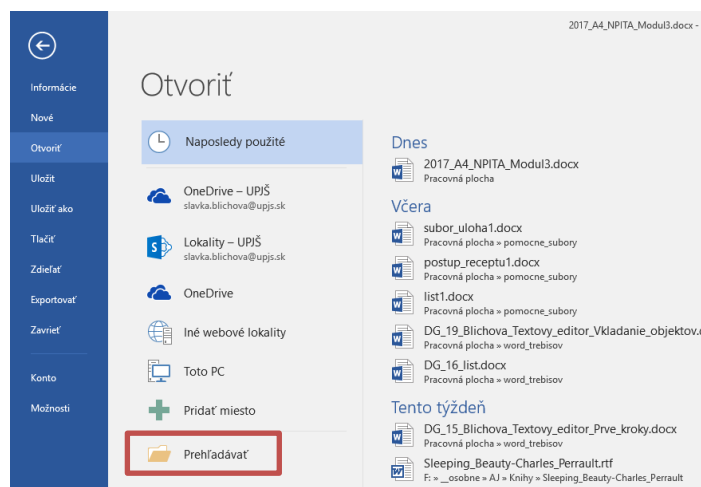
V prípade, že chceme otvoriť existujúce dokumenty, využijeme položku Otvoriť na karte Súbor.

Využiť môžeme tiež ikonu  **Otvoriť** na paneli s nástrojmi Rýchly prístup, alebo klávesovú skratku **Ctrl+O**.




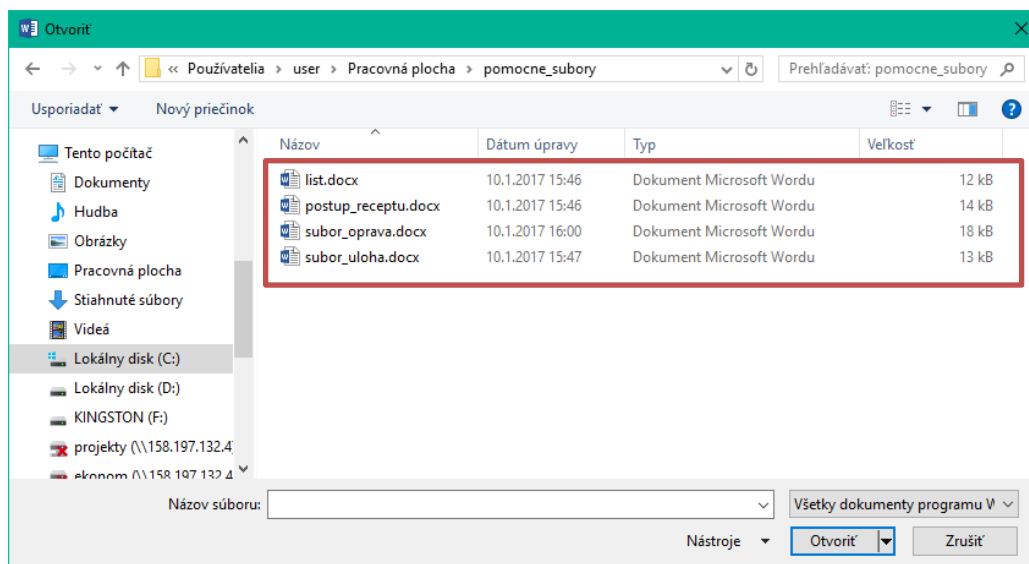
Obrázok 7 – Panel s nástrojmi Rýchly prístup

Položka Otvoriť na karte Súbor zobrazuje zoznam naposledy otvorených súborov a zahŕňa prepojenia na umiestnenia, kam súbory zvyčajne ukladáme.



Obrázok 8 – Karta Súbor, položka Otvoriť

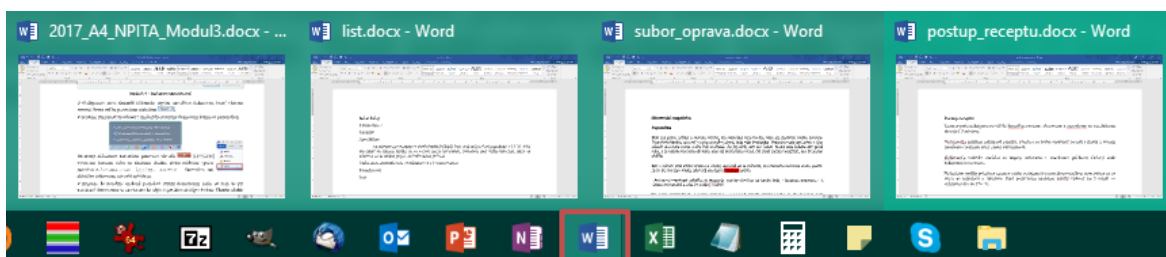
Po kliknutí na  **Prehľadávať** sa otvorí dialógové okno Otvoriť.



Obrázok 9 – Dialógové okno Otvoriť

V dialógovom okne Otvoriť kliknutím myšou označíme dokument, ktorý chceme otvoriť. Svoju voľbu potvrdíme tlačidlom **Otvoriť**.

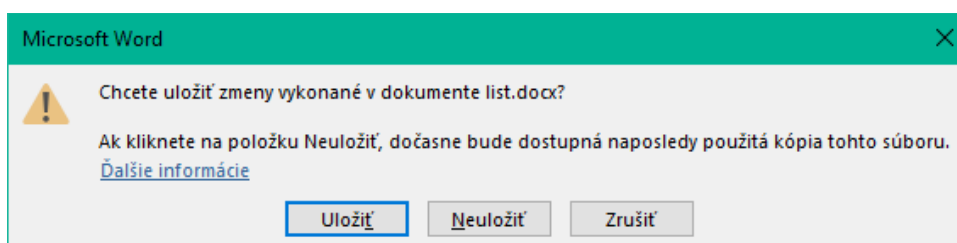
Vo Windows 10 si môžeme vybrať spôsob zoskupenia tlačidiel na paneli úloh, najmä ak máme otvorených viacero okien. Všetky súbory otvorené v rovnakej aplikácii sú predvolene vždy zoskupené, aj keď sme ich neotvárali postupne jeden za druhým. Ťuknutím alebo kliknutím na tlačidlo sa zobrazí zoznam otvorených okien.



Obrázok 10 – Zoznam otvorených okien Microsoft Word 2016

Otvorený dokument zatvoríme pomocou tlačidla **Zatvoriť** v pravom hornom rohu na titulnom riadku, alebo môžeme využiť položku Zavrieť na karte Súbor (**Ctrl+W**, **Ctrl+F4**). Zatvoríme tak aktuálny dokument, nie celú aplikáciu.

V prípade, že nemáme uloženú poslednú verziu dokumentu, môže sa stať, že pri zatváraní dokumentu sa na obrazovke objaví špeciálne dialógové okno: **Chcete uložiť zmeny vykonané v dokumente...**?

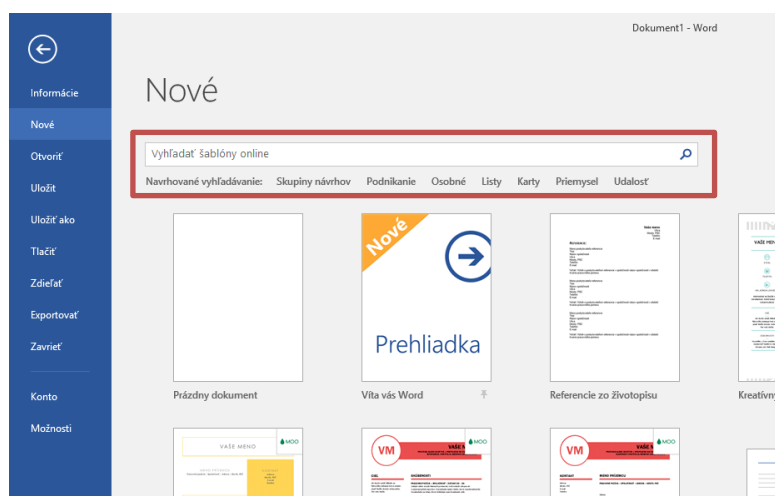


Obrázok 11 – Dialógové okno pri uložení zmien v dokumente

Ak klikneme na tlačidlo **Uložiť**, uložíme poslednú verziu dokumentu. Kliknutím na tlačidlo **Neuložiť** sa zmeny vykonané od posledného uloženia neuložia. Tlačidlo **Zrušiť** znamená návrat k dokumentu.

### 1.1.2 Vytvárať nový dokument na základe preddefinovanej šablóny alebo inej dostupnej šablóny, lokálne alebo online.

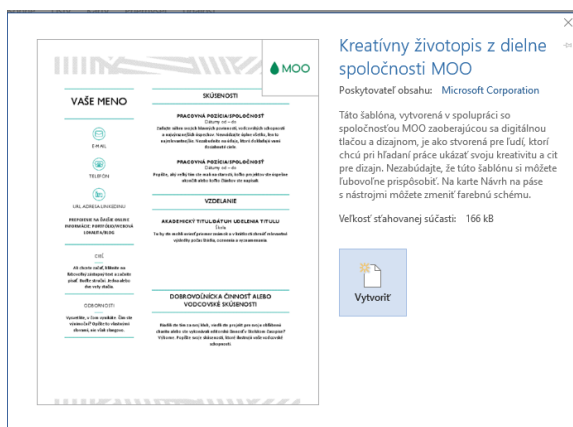
Nový dokument môžeme vytvoriť s využitím šablón, ktoré máme k dispozícii v aplikácii alebo na internete – šablóny lokality <https://templates.office.com/sk-SK/templates-for-Word>. Šablóny sú vzory na vytváranie dokumentov. Obsahujú vopred nakonfigurované nastavenia textu, riadkov, pravidiel nastavenia formátovania a rozloženia strán. Prostredníctvom šablón je možné vytvárať dokumenty rýchlejšie ako v prípade vytvárania od prázdneho dokumentu.



Obrázok 12 – Karta Súbor, položka Nové - výber šablóny

Cez položku Nové na karte Súbor si máme možnosť zvoliť šablónu, ktorú chceme použiť. Ak medzi zobrazenými nenájdeme vhodnú šablónu, môžeme použiť skupiny šablón (Skupiny návrhov, Podnikanie, Osobné, Listy, Karty, Priemysel, Udalosť) alebo vyhľadávacie pole v hornej časti okna a vyhľadať vhodnú šablónu.


Po kliknutí na vybranú šablónu sa zobrazí okno s popisom šablóny a tlačidlom **Vytvoriť**.

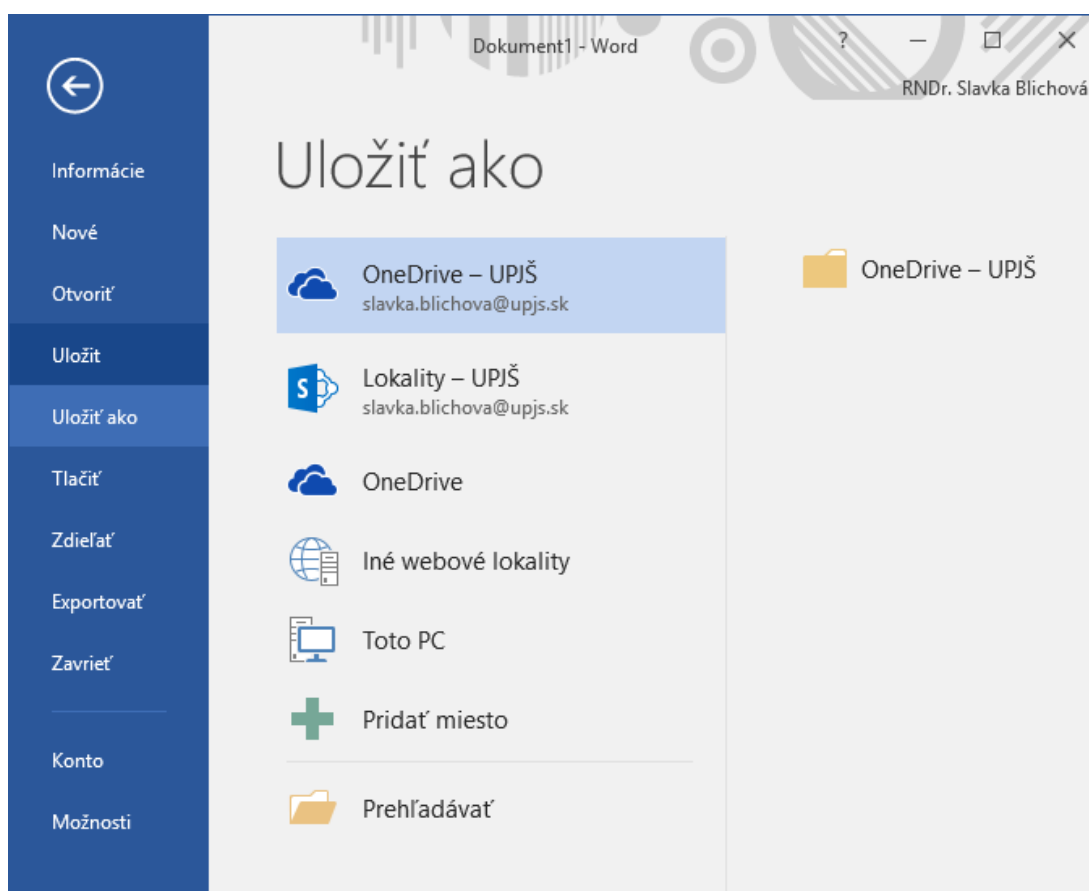


Obrázok 13 – Výber konkrétnej šablóny

### 1.1.3 Ukladať dokument na určené miesto na lokálnom, online disku. Ukladať dokument pod iným menom na lokálnom, online disku.

Svoju prácu si musíme vždy priebežne ukladať, aby sme o ňu neprišli. Spôsobov ako postupovať pri ukladaní je niekoľko. Dôležité je miesto uloženia. Či súbor, ktorý ukladáme, uložíme na disk počítača, na ktorom pracujeme, na prenosné médium (USB) alebo on-line úložisko OneDrive firmy Microsoft (nutné pripojenie k internetu). Samozrejme súbory môžeme ukladať aj na iné on-line úložiská, ktoré máme synchronizované v našom počítači.

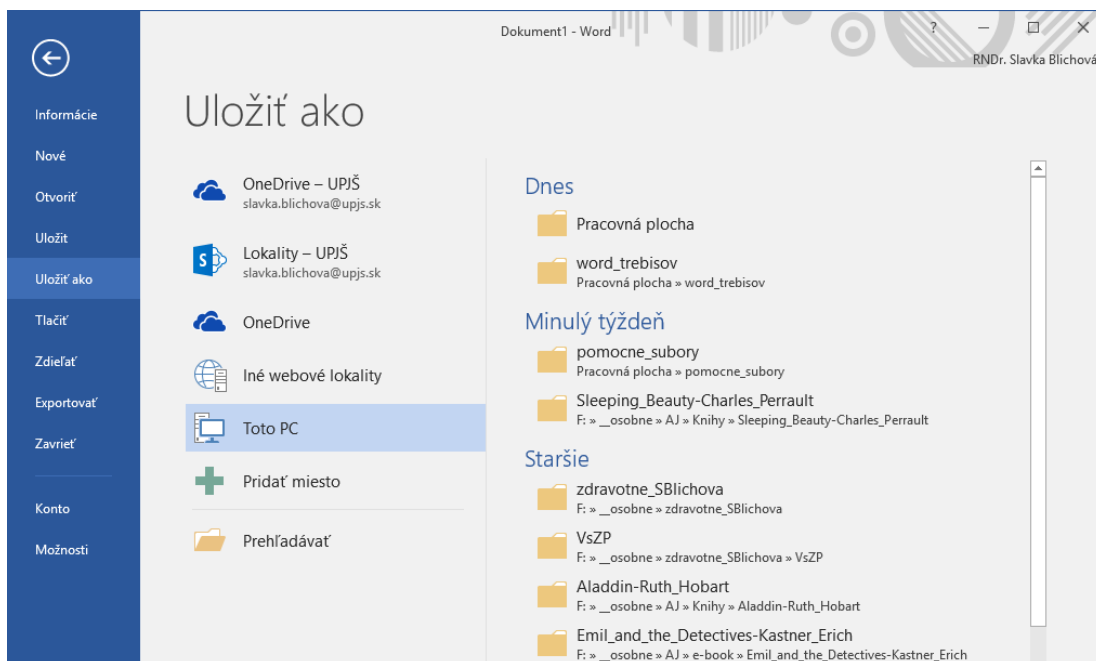
Ak ukladáme dokument prvýkrát, máme niekoľko možností (položka Uložiť/Uložiť ako (Ctrl+S) na karte Súbor alebo kliknutím na ikonu  Uložiť), ale vždy sa nám zobrazí obrazovka Uložiť ako.



Obrázok 14 – Prvé uloženie súboru

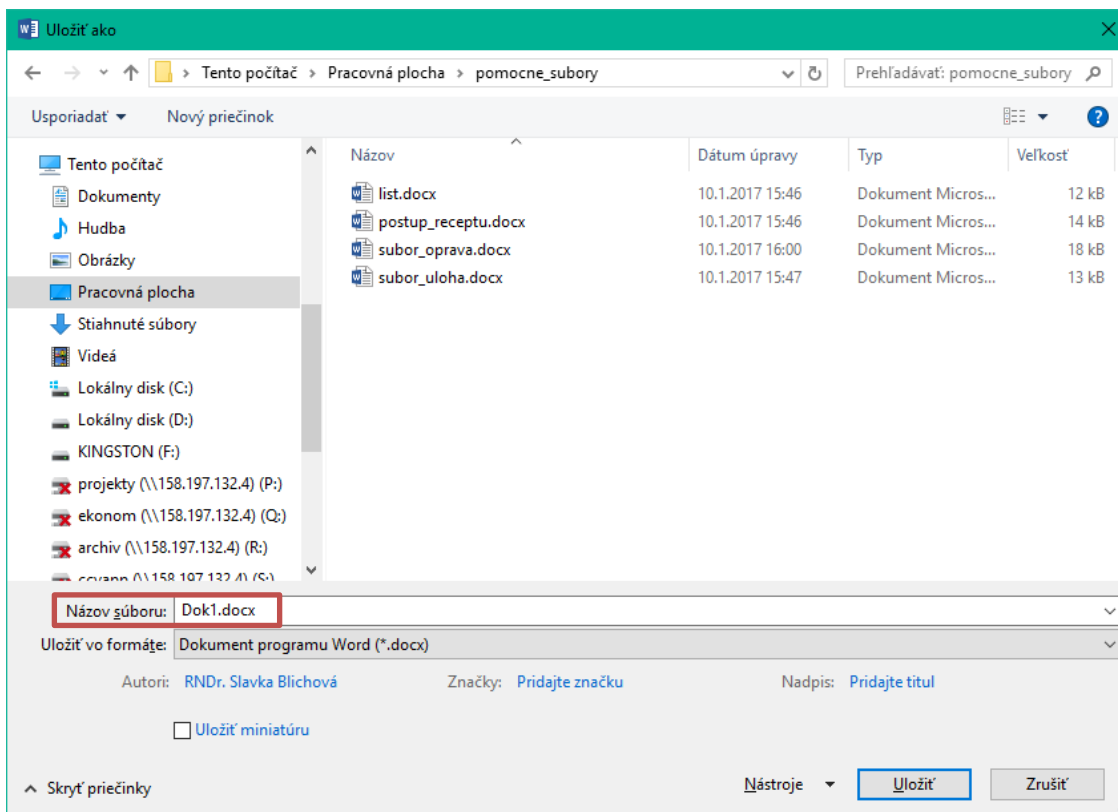
Na ponúknutej obrazovke si môžeme vybrať, kde chceme uložiť dokument - na vzdialené úložisko OneDrive, iné on-line úložiská alebo do počítača. Pri možnosti Toto PC nám Microsoft Word 2016 priamo ponúka priečinky, kde sme nedávno ukladali svoju prácu. Ak nám žiadna z ponúk nevyhovuje, tak máme k dispozícii ešte možnosť Prehľadávať.





Obrázok 15 – Položka Uložiť ako – Toto PC

Možnosť Prehľadávať nám otvorí okno, prostredníctvom ktorého sa preklikáme k priečinku, kam chceme súbor uložiť (či už na USB alebo na disk počítača).

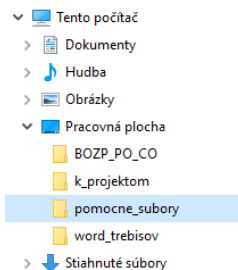


Obrázok 16 – Položka Uložiť ako – Prehľadávať

Pri prvom ukladaní nám Microsoft Word 2016 ponúka názov, ktorý si môžeme zmeniť zadáním nového názvu dokumentu. Napíšeme ho do políčka Názov súboru.

V ľavej časti dialógového okna Uložiť ako si zvolíme miesto, kde chceme dokument uložiť. Kliknutím na šípky sa rozbalí menu, v ktorom myšou označíme cieľový priečinok.

Súbory vytvorené v programe Microsoft Word 2016 sa ukladajú s príponou .docx, ktorá im je pri ukladaní pridaná automaticky. Ak sme vybrali miesto a napísali názov súboru, klikneme na tlačidlo **Uložiť**. Názov dokumentu sa automaticky zobrazí v titulnom riadku, napr. **list.docx - Word**.



V aplikácii je nastavený istý časový interval, v ktorom sa vytváraný dokument automaticky ukladá. Avšak je vhodné, aby sme si svoje dokumenty po istom čase sami ukladali. Aby sa náhodou pri nečakanom výpadku elektrickej energie nestalo, že prideme o poriadny kus práce. Častejším ukladaním dokumentu nič nepokazíme.

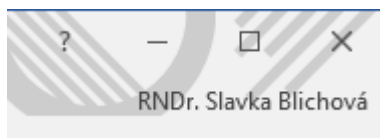
Stačí kliknúť na ikonu **Uložiť** na paneli s nástrojmi Rýchly prístup alebo stlačiť klávesovú skratku **Ctrl+S**. Systém uloží najaktuálnejšiu verziu nášho dokumentu na miesto, ktoré sme zadali pri jeho prvom ukladaní.

Položku Uložiť ako na karte Súbor používame vtedy, keď chceme využiť časť už hotového dokumentu a zmeny v ňom chceme uložiť v súbore pod iným názvom. Pôvodný súbor zostane nezmenený.

Napríklad: Dostali sme vzorovú šablónu na písanie študijného materiálu uloženú pod názvom **vzorova\_sablona\_material.docx**, aby sme si podľa nej vytvorili svoj študijný materiál. Prepracujeme potrebné časti. Nepoužijeme príkaz Uložiť, tým by sme si prepísali pôvodnú šablónu študijného materiálu. Ak použijeme položku Uložiť ako na karte Súbor, uložíme zmeny v novom súbore a pôvodný zostane bezo zmeny. V dialógovom okne Uložiť ako do políčka Názov súboru napíšeme nový názov dokumentu (**studijny\_material\_modul03**).

Inou možnosťou ukladania je uloženie dokumentu na OneDrive. OneDrive je služba firmy Microsoft podobná Google Drive. Slúži na ukladanie súborov na internete a ich zdieľanie s ďalšími ľuďmi. Výhodou je potom aj dostupnosť súboru prakticky všade, kde máme prístup k Internetu.

To či sme pripojený k svojmu kontu na OneDrive vidíme v pravom hornom rohu Wordu. Na tomto mieste sa vieme dostať aj k prihláseniu ak sme odhlásený.

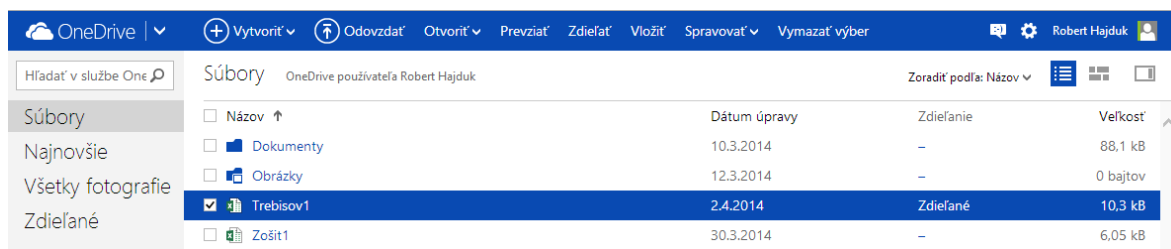


Obrázok 17 - Označenie prihlásenia na OneDrive

Ak sme prihlásený, po prejdení na OneDrive pri ukladaní súboru, máme prakticky podobné možnosti ako pri ukladaní na disk počítača.

Na vlastnom OneDrive je možné mať tak ako na disku i priečinky a ako sme už vyššie spomenuli, je možné súbory zdieľať pre úpravu a komentovanie. Má to výhodu ak


Ľudia spolupracujú na nejakom projekte alebo potrebujú zdieľať tabuľku napríklad na vyplňanie údajov.

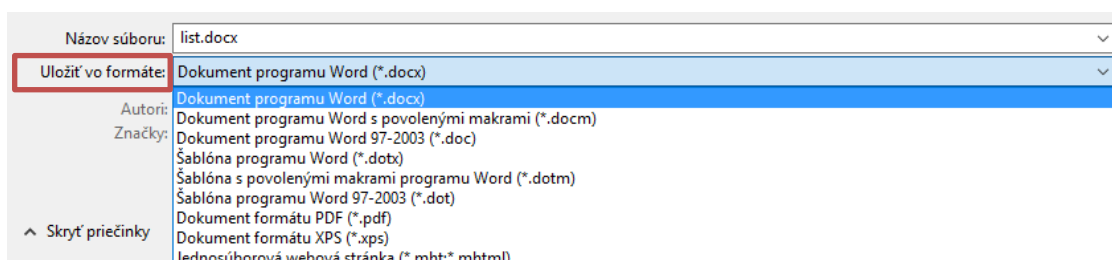


Obrázok 18 - Zobrazenie súborov na OneDrive

#### 1.1.4 Ukladať dokument v inom formáte ako: v textovom formáte, v pdf, vo formáte špecifickom pre konkrétny softvér a jeho verziu.

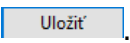
Pri ukladaní súboru vytvoreného v aplikácii Microsoft Word 2016 si môžeme okrem miesta na uloženie a názvu vybrať i formát, v akom súbor uložíme. Štandardne je nastavené ukladania vo formáte docx – wordovský dokument.

Konkrétny typ si vyberieme v časti Uložiť vo formáte. Kliknutím na tlačidlo  sa zobrazí ponuka, z ktorej si môžeme vybrať aj iné formáty.



Obrázok 19 – Uložiť vo formáte

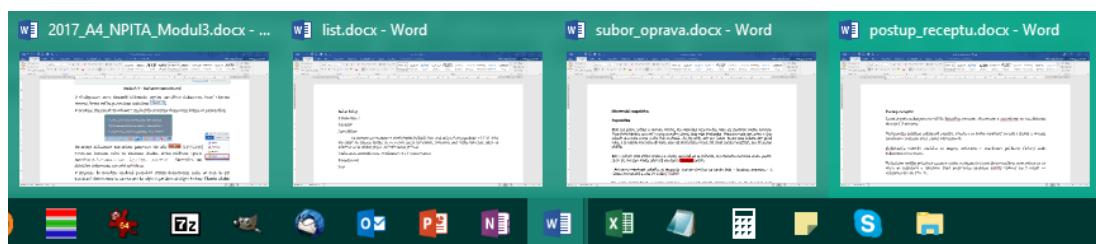
V aplikácii Microsoft Word 2016 máme možnosť vybrať si napríklad uloženie ako dokument programu Word 97-2003 (\*.doc) – staršie verzie programu Word, šablónu programu Word (\*.dotx), formát RTF (\*.rtf), obyčajný text (\*.txt), dokument formátu PDF (\*.pdf), webovú stránku (\*.html).

Kliknutím myšou označíme formát súboru a potvrdíme tlačidlom .

#### 1.1.5 Prepínať sa medzi otvorenými dokumentmi.

Ak pracujeme v aplikácii Microsoft Word 2016 s viacerými súbormi súčasne, na paneli úloh je zobrazená miniatúra aplikácie .

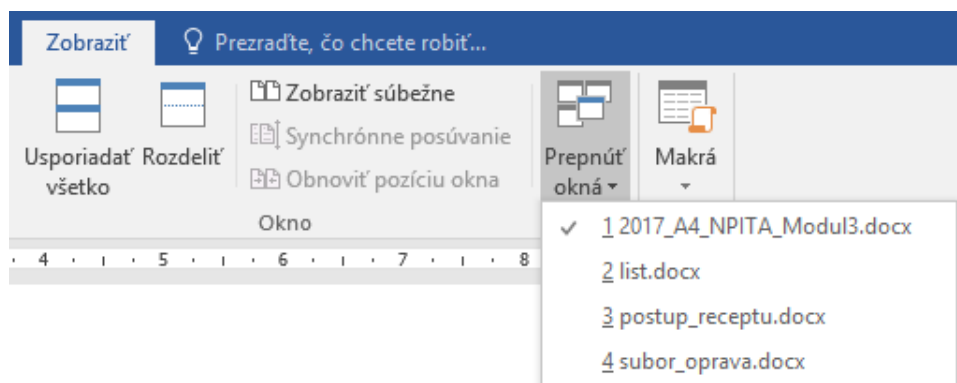
V systéme Windows 10 môžeme ukázaním myšou na tlačidlo aplikácie na paneli úloh zobrazíť živú ukážku príslušných otvorených okien – dokumentov (miniatury).



Obrázok 20 – Ukážka otvorených okien – dokumentov

Presunutím ukazovateľa myši nad miniatúru zobrazíme ukážku príslušného okna v režime celej obrazovky. Po kliknutí na ukážku sa okno otvorí. Priamo z miniatúr je možné zatvoriť okná, čo prináša veľkú časovú úsporu.

Druhý spôsob je využitie karty Zobraziť. V skupine Okno časť Prepnúť okná sú zobrazené všetky otvorené súbory. Aktuálny súbor je označený „zaškrtnutím“.



Obrázok 21 – Zobrazenie zoznamu otvorených dokumentov

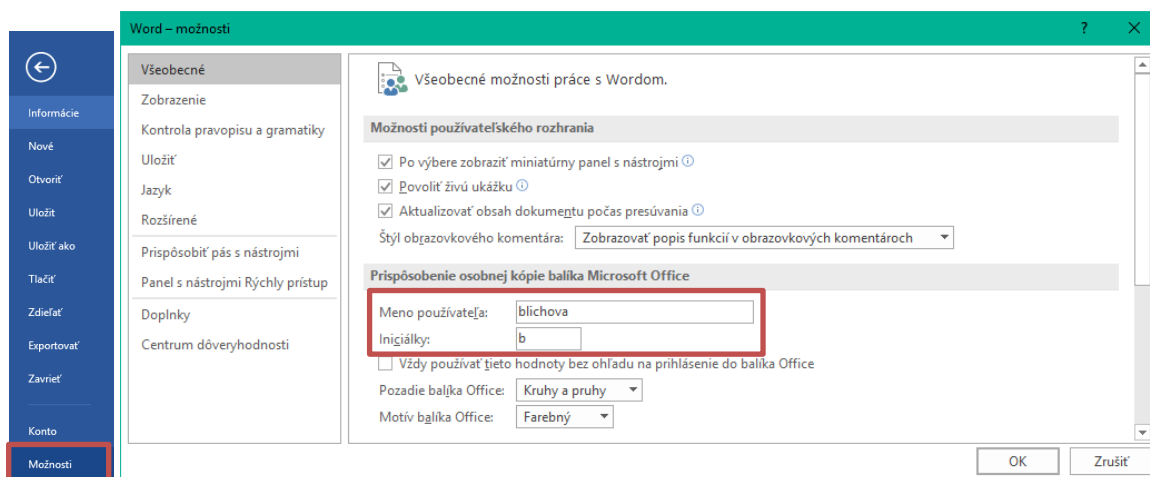
## 1.2 Zvyšovanie produktivity

### 1.2.1 Nastavovať základné voľby v aplikácii: používateľské meno, preddefinovaný priečinok na otváranie, ukladanie dokumentov.

Pri inštalácii programov balíka Microsoft Office zadávame aj základné možnosti jednotlivých aplikácií - meno používateľa, preddefinovaný priečinok na otváranie, ukladanie dokumentov...

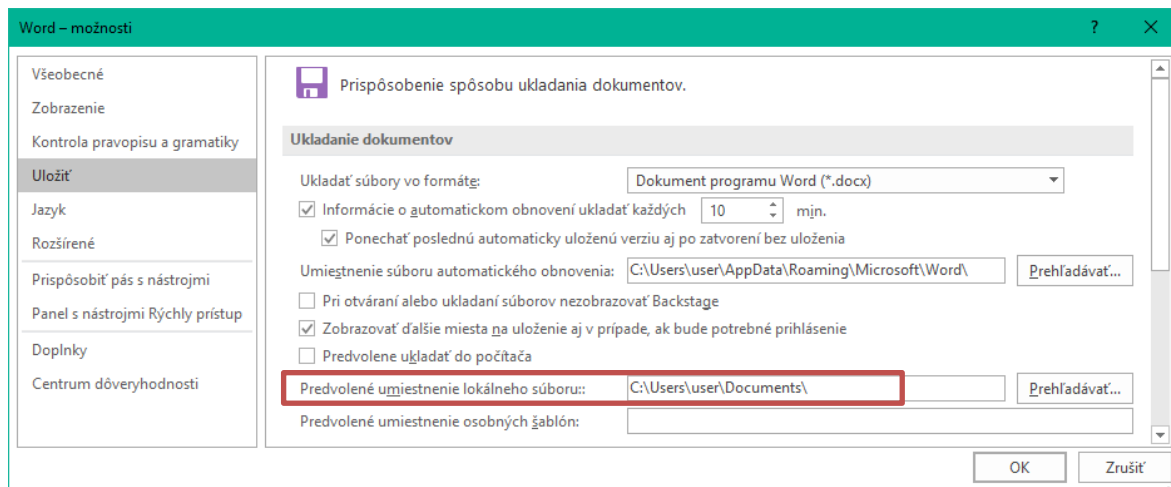
Všetky tieto nastavenia môžeme modifikovať pre konkrétny dokument, resp. používateľa. Zmenu vykonáme s využitím položky Možnosti na karte Súbor. Dialógové okno Word Možnosti má niekoľko položiek ponuky, ktoré sú zobrazené v ľavej časti dialógového okna.

Meno používateľa zmeníme v ponuke Všeobecné v kategórii Prispôsobenie osobnej kópie balíka Microsoft Office. Zmeniť môžeme meno používateľa i iniciálky. Uvedené nastavenia sa objavia napríklad pri komentároch vložených do textu.



Obrázok 22 – Zmena mena používateľa

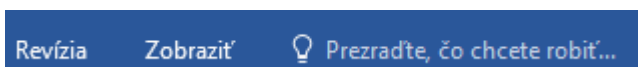
Predvolený priečnik na otváranie, ukladanie dokumentov môžeme nastaviť v ponuke Uložiť, kategórii Ukladanie dokumentov časť Predvolené umiestnenie lokálneho súboru.



Obrázok 23 – Nastavenie predvoleného priečnika na otváranie, ukladanie dokumentov

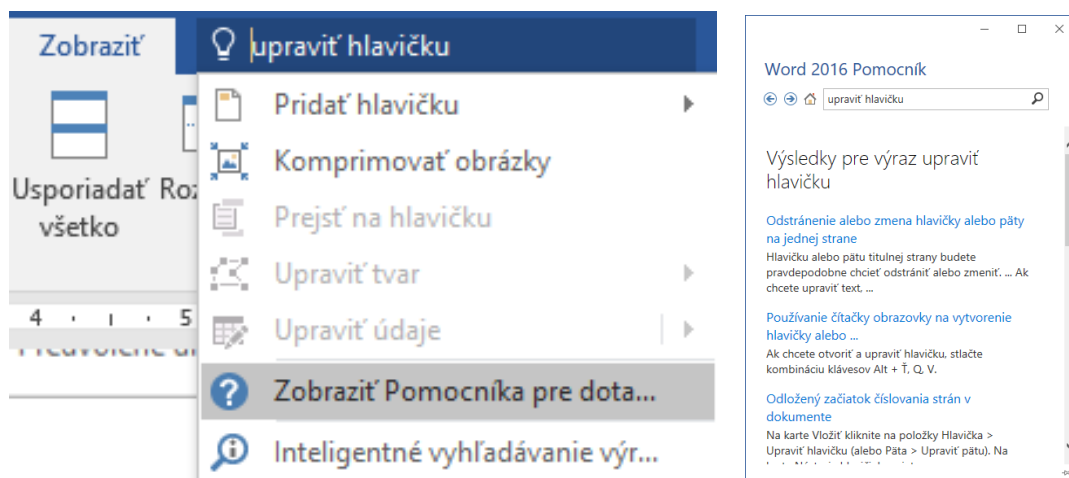
### 1.2.2 Používať dostupné funkcie pomocníka.

V prípade, že si nevieme rady, môžeme pri svojej práci využiť Pomocníka pre Microsoft Word 2016 tromi spôsobmi. Prvý spôsob znamená, že jednoducho zadáme otázku do pol'a Prezrad'te, čo chcete robiť..., ktoré sa nachádza za Kartou Zobrazit'.



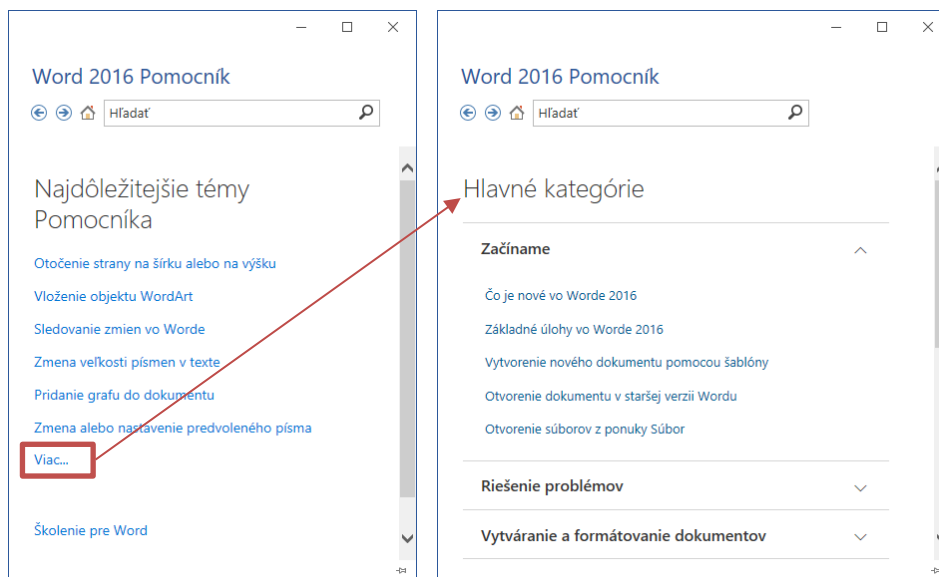
Obrázok 24 – Pole Prezrad'te, čo chcete robiť...

Vo výsledkoch hľadania môžeme rýchlo nájsť funkcie, ktoré chceme použiť, alebo akcie, ktoré sa chystáme vykonať. Ak chceme nájsť obsah Pomocníka týkajúci sa hľadaného výrazu, kliknime na možnosť Zobrazit' Pomocníka pre dotaz „výraz vyhl'adávania“.



Obrázok 25 – Pomocník Word 2016 pre konkrétny hľadaný výraz

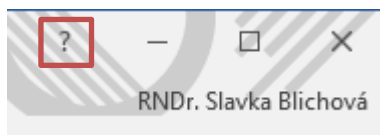
Druhý spôsob spustenia Pomocníka je stlačenie klávesu F1 na klávesnici. Okno Pomocníka sa otvorí v novom okne. K dispozícii máme niekoľko tém priamo alebo vyhľadávanie konkrétneho pojmu.



Obrázok 26 – Pomocník Word 2016

V prípade, že chceme vyhľadávať pomoc ku konkrétnemu pojmu (napr. **upraviť hlavičku**), zapíšeme daný pojem do vyhľadávacieho políčka. Po kliknutí na tlačidlo **Hľadať** sa zobrazí zoznam jednotlivých tém súvisiacich s vyhľadávaným slovom v pravej časti dialógového okna. Kliknutím na tému zobrazíme obsah témy.

Tretí spôsob ako môžeme získať prístup k Pomocníkovi je kliknúť na kartu Súbor a v pravom hornom rohu kliknúť na známe tlačidlo ?.

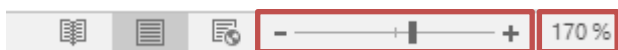


Obrázok 27 – Pomocník Word 2016 cez kartu Súbor

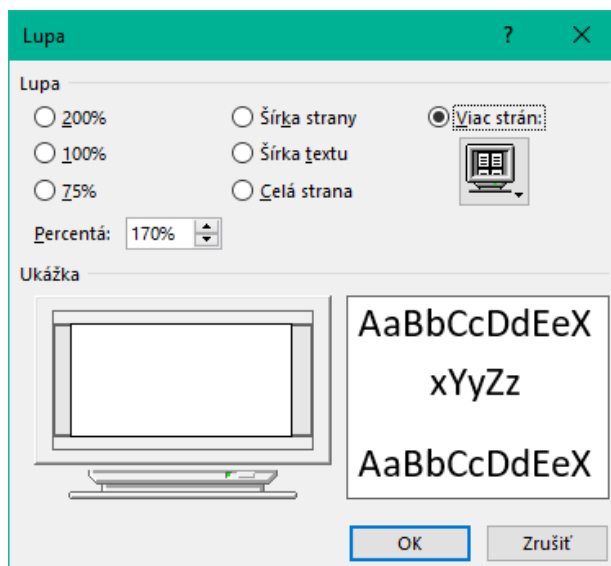
### 1.2.3 Zväčšovať, zmenšovať mierku zobrazenia.

Pri práci s dokumentmi niekedy potrebujeme zobrazit' dokument v rôznych veľkostiach – mierkach. Niekedy potrebujeme vidieť detaily, inokedy je potrebné vidieť celý dokument.

Na zmenu mierky zobrazenia využijeme Jazdca lupy v pravej časti stavového riadku, resp. kliknutím na percentá otvoríme dialógové okno Lupa.

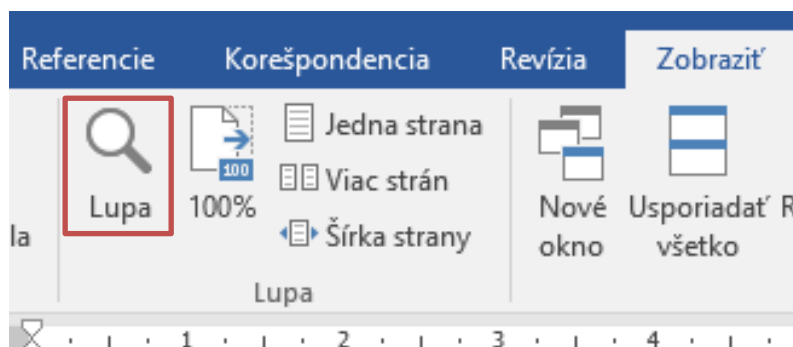


Obrázok 28 – Zmena mierky zobrazenia cez stavový riadok



Obrázok 29 – Dialógové okno Lupa

Okno Lupa môžeme otvoriť aj cez kartu Zobraziť a skupinu Lupa.



Obrázok 30 – Karta Zobraziť, skupina Lupa - Lupa

Využiť môžeme zobrazenie 75%, 100% a 200% veľkosti dokumentu, alebo si nastavíme konkrétnu hodnotu v časti Percentá. V ponuke sú okrem číselných hodnôt tiež možnosti Šírka strany, Šírka textu, Celá strana a Viac strán.

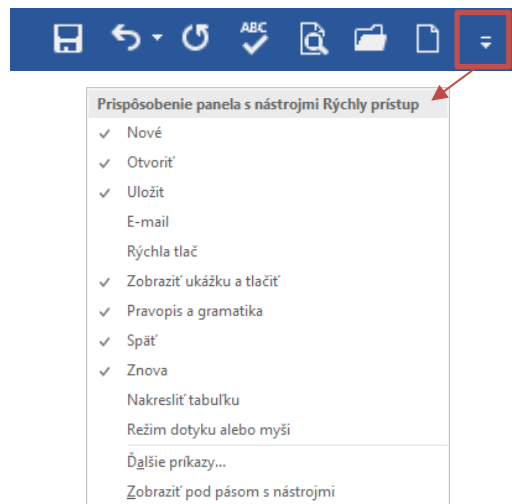
Na zmenu mierky zobrazenia dokumentu môžeme využiť i myš s posuvným kolieskom. Stlačíme kláves **Ctrl** a posúvaním kolieska v smere „k sebe“ alebo „od seba“ meníme mierku zobrazenia.

#### **1.2.4 Zobrazovať, skrývať vytvorené panely s nástrojmi. Obnovovať, minimalizovať pás s nástrojmi.**

Pri spustení aplikácie Microsoft Word 2016 sú v okne aplikácie k dispozícii panel s nástrojmi Rýchly prístup a Pás s nástrojmi.

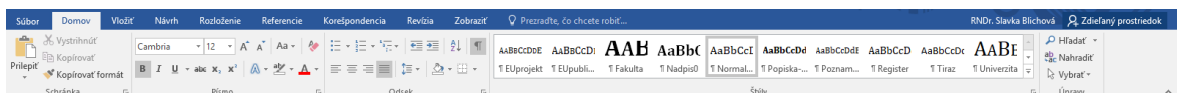
Panel s nástrojmi Rýchly prístup je prispôsobiteľný panel, ktorý obsahuje množinu príkazov nezávislých od aktuálne zobrazenej karty na páse s nástrojmi. Panel s nástrojmi Rýchly prístup môžeme presunúť na jedno z dvoch možných umiestnení (pod pásom s nástrojmi a nad pásom s nástrojmi) a pridať tlačidlá, ktoré zastupujú príkazy.





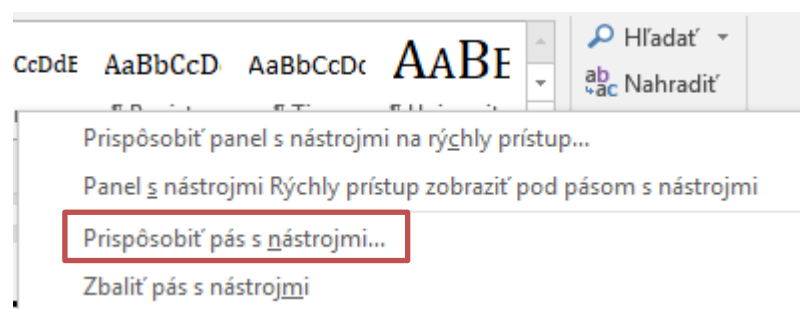
Obrázok 31 – Panel s nástrojmi Rýchly prístup

Pás s nástrojmi je vytvorený na pomoc pri rýchlom vyhľadávaní príkazov, ktoré sú potrebné na vykonanie úloh. Príkazy sú usporiadané v logických skupinách, ktoré sú spolu uvedené v kartách. Pás s nástrojmi obsahuje predvolené karty a skupiny vstavané v balíku Microsoft Office 2016, ale je možné si ho prispôbiť pre svoje podmienky. Môžeme meniť názov aj poradie kariet a skupín. Nemôžeme však premenovať predvolené príkazy, zmeniť ikony priradené k týmto príkazom ani zmeniť ich poradie. Text predvolených príkazov sa zobrazuje sivou farbou. Na zredukovanie prípadnej neprehľadnosti obrazovky sa niektoré karty zobrazujú, len ak sú potrebné.



Obrázok 32 – Pás s nástrojmi

Prispôsobenie pásu s nástrojmi môžeme urobiť tak, že kurzor myši presunieme na pravý kraj ľubovoľnej karty pásu s nástrojmi a klikneme pravým tlačidlom myši. Otvorí sa nám menu, ktoré nám umožňuje prispôbiť pás s nástrojmi.

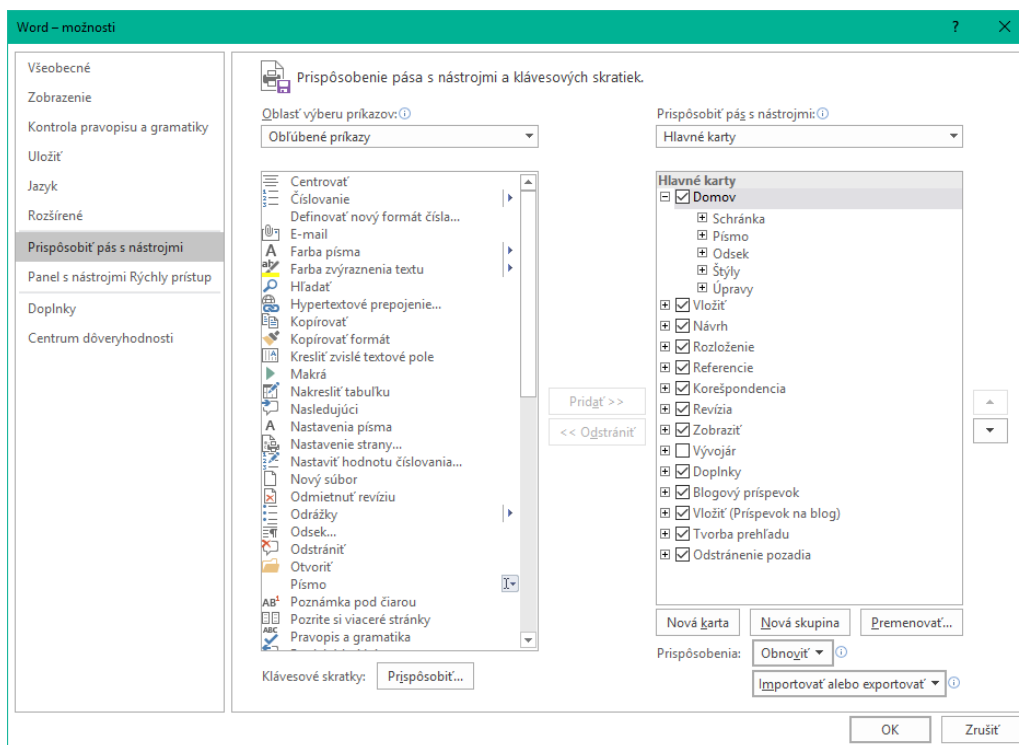


Obrázok 33 – Možnosť Prispôbiť pás s nástrojmi

Ak chceme do skupiny pridať príkazy, je potrebné pridať vlastnú skupinu do predvolenej alebo novej vlastnej karty. Vlastnú kartu alebo skupinu je možné identifikovať a odlíšiť od predvolenej karty alebo skupiny tak, že vlastné karty

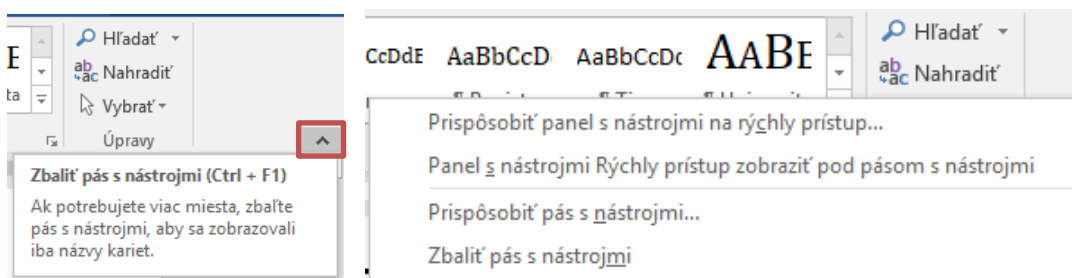


a skupiny majú v zozname Prispôsobenie pásu s nástrojmi za názvom výraz (Vlastné). Výraz (Vlastné) sa však nezobrazuje na páse s nástrojmi.



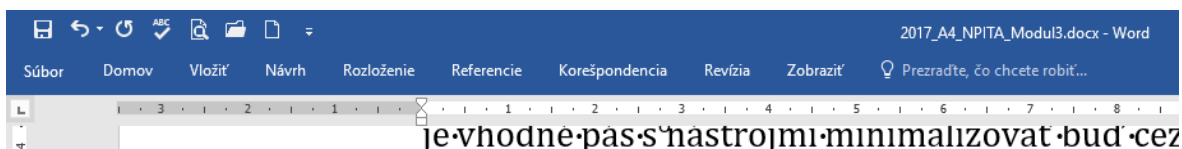
Obrázok 34 – Dialógové okno Word - možnosti - Prispôbiť pás s nástrojmi

Ak potrebujeme väčší priestor pre samotný dokument (napr. pri menšom monitore), je vhodné pás s nástrojmi minimalizovať buď cez tlačidlo šípky v pravom hornom rohu okna, alebo vyvolaním menu pomocou pravého tlačidla myšky kliknutím na pravom kraji ľubovoľnej karty pásu s nástrojmi.



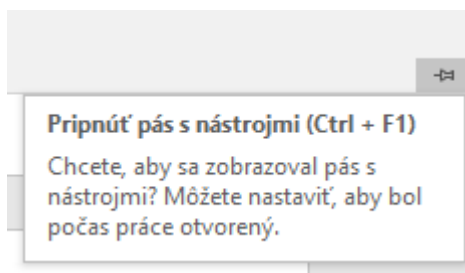
Obrázok 35 – Možnosť Zbaliť pás s nástrojmi

Ak je panel s nástrojmi zbalený, zobrazujú sa len karty.



Obrázok 36 – Zobrazenie kariet so zbaleným pásom s nástrojmi

Opätovné zobrazenie celého pásu s nástrojmi získame po kliknutí na tlačidlo pripínáča v pravom hornom rohu okna.



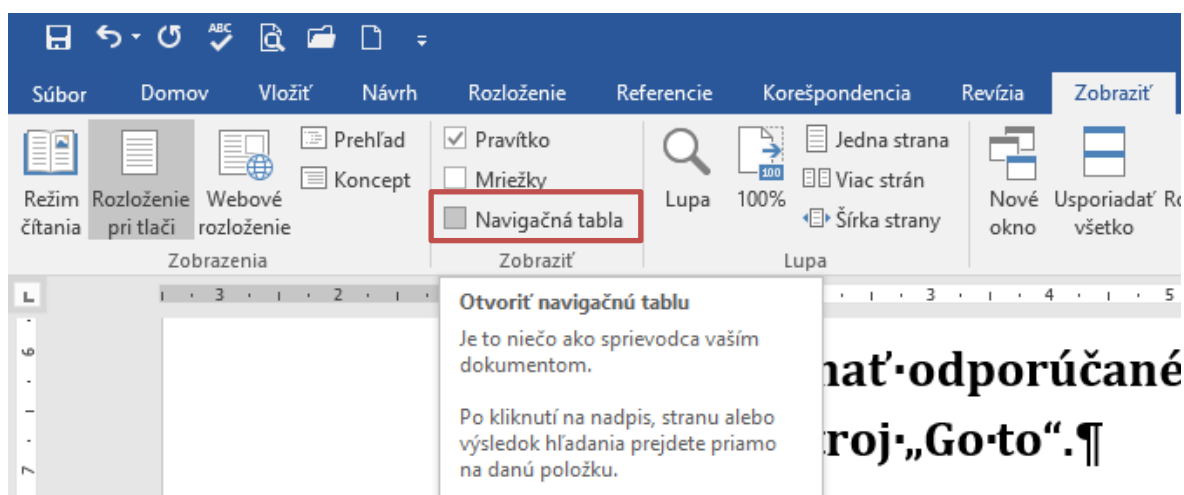
Obrázok 37 – Možnosť Pripnúť pás s nástrojmi

### 1.2.5 Poznať odporúčané techniky navigácie v dokumente: klávesové skratky, nástroj „Go to“.

Ak pracujeme s veľkým dokumentom (desiatky strán), potrebujeme mať nástroje na rýchle presúvanie sa v dokumente.

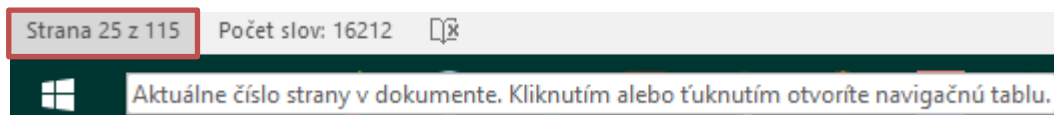
Jednou z možností ako sa môžeme pohybovať v dokumente je využitie Navigačnej tably. Zapnúť ju môžeme dvoma spôsobmi.

1. Pod kartou Zobraziť v skupine Zobraziť zaškrtneme okienko pri nástroji Navigačná tabla.



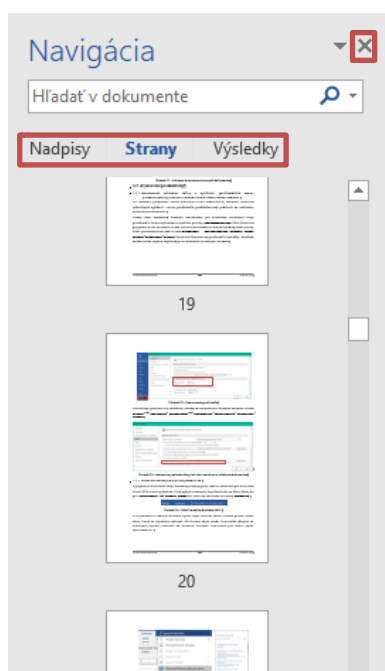
Obrázok 38 – Zapnutie Navigačnej tably cez kartu Zobraziť

2. Kliknutím na oblasť zobrazenia strany v stavovom riadku.



Obrázok 39 – Zapnutie Navigačnej tably cez stavový riadok

V oboch prípadoch sa otvorí zvislá lišta, v ktorej si vyberáme spôsob navigácie – Nadpisy, Strany alebo Výsledky.




Obrázok 40 – Navigačná tabla

Najčastejšie volíme nástroj NADPISY. Zobrazia sa nám nadpisy (označené štýlmi Nadpis 1, Nadpis 2,... ktoré sa zvyknú zobrazovať v obsahu). Kliknutím na položku zoznamu nadpisov sa presunieme na dané miesto v dokumente.

Druhá možnosť je nástroj STRANY. Zobrazia sa zmenšeniny strán, cez ktoré môžeme rýchlo prechádzať a kliknúť na danú stranu.

Posledná možnosť je nástroj VÝSLEDKY. Tento nástroj najčastejšie využijeme tak, že do prázdneho políčka zadáme hľadaný text v dokumente, ktorý sa vyskytuje na viacerých miestach, napr. zákon, osoba, OSN,... V lište sa zobrazia výskyty daného textu, reťazca či slova. Klikneme na daný výskyt a sme navigovaní na dané miesto v dokumente.

Kliknutím na tlačidlo  navigačnú tabuľku zatvoríme.

Ďalšou z možností ako sa môžeme pohybovať v dokumente je využitie klávesových skratiek. Microsoft Word 2016, ako najpoužívanejší textový procesor, obsahuje veľké množstvo klávesových skratiek, pomocou ktorých dokážeme zvládnuť jednoduché ale aj zložitejšie úkony s veľkou úsporou času.

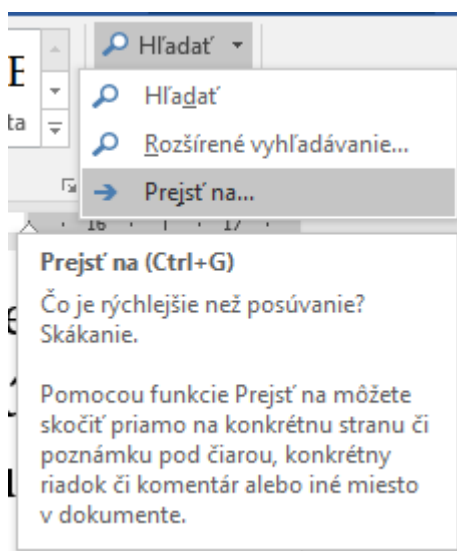
Klávesové skratky pre pohyb v rámci dokumentu:

O jeden znak doľava	Šípka doľava
O jeden znak doprava	Šípka doprava
O jedno slovo doľava	Ctrl + šípka doľava
O jedno slovo doprava	Ctrl + šípka doprava
O jeden odsek nahor	Ctrl + šípka nahor
O jeden odsek nadol	Ctrl + šípka nadol
O jednu bunku doľava (v tabuľke)	Shift + Tab
O jednu bunku doprava (v tabuľke)	Tab
O jeden riadok nahor	Šípka nahor
O jeden riadok nadol	Šípka nadol
Na koniec riadka	End
Na začiatok riadka	Home
Do hornej časti okna	Alt + Ctrl + Page Up
Na koniec okna	Alt + Ctrl + Page Down
O jednu obrazovku nahor	Page Up

O jednu obrazovku nadol	Page Down
Na začiatok d'alšej strany	Ctrl + Page Down
Na začiatok predchádzajúcej strany	Ctrl + Page Up
Na koniec dokumentu	Ctrl + End
Na začiatok dokumentu	Ctrl + Home

Microsoft Word 2016 ponúka ešte jednu možnosť ako sa môžeme pohybovať v dokumente a to je nástroj Go to (Prejsť na). Tento nástroj umožňuje okamžite prejsť na ľubovoľnú stránku, sekciu, riadok, záložku, komentár, poznámku pod čiarou, vysvetlivku, pole, tabuľku, grafiku, rovnicu, objekt alebo nadpis v dokumente.

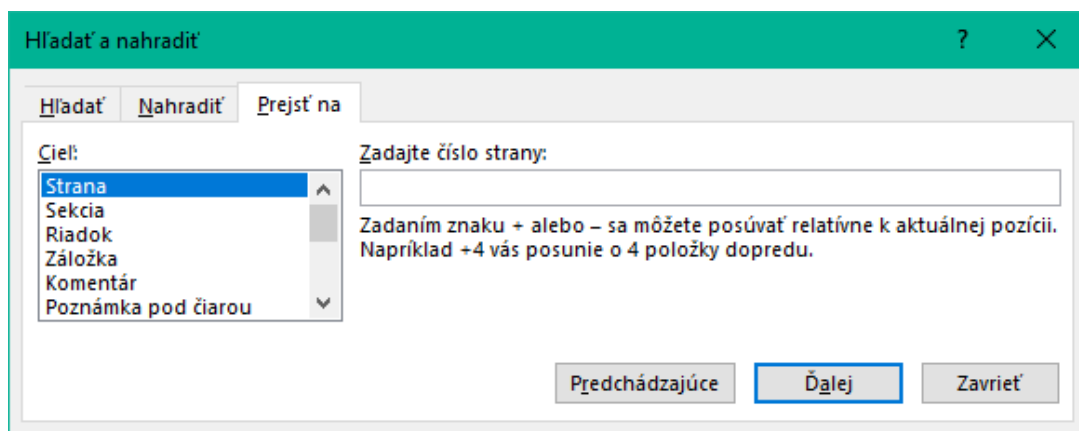
Nástroj Go to (Prejsť na) môžeme spustiť cez kartu Domov, skupinu Úpravy, kliknutím na rozbaľovaciu šípku vedľa tlačidla Hľadať a vybratím príkazu Prejsť na.



Obrázok 41 – Zapnutie funkcie Go to (Prejsť na)

Zobrazí sa dialógové okno Hľadať a nahradiť s aktívnou záložkou Prejsť na.

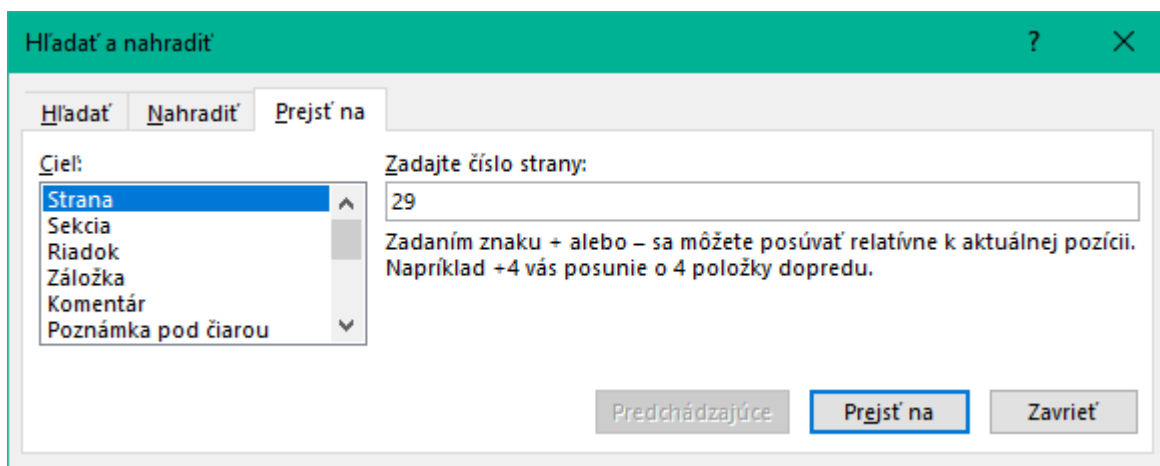
To isté docielime pomocou klávesovej skratky **Ctrl+G**.



Obrázok 42 – Dialógové okno Hľadať a nahradiť, karta Go to (Prejsť na)

### 1.2.6 Používať nástroj „Go to“ na navigáciu na konkrétnu stranu.

Podľa návodu uvedeného v predchádzajúcej kapitole otvoríme dialógové okno Hľadať a nahradiť s aktívnou záložkou Prejsť na. V časti Cieľ vyberieme položku Strana (je prvá v poradí a teda označená). Do poľa Zadať číslo strany zadáme číslo konkrétnej strany v dokumente.



Obrázok 43 – Dialógové okno Hľadať a nahradiť, karta Go to (Prejsť na) – číslo strany

Následne klikneme na tlačidlo **Prejsť na**. Okrem čísla strany môžeme použiť aj znamienko + alebo -, napr. +3, -5, čím sa posunieme o daný počet strán hore alebo dole relatívne k aktuálnej pozícii.