



EURÓPSKA ÚNIA

Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE



Modul 2: Základy práce s počítačom

Výstupy

3 Výstupy

3.1 Práca s textom

3.1.1 Otvoriť, zavrieť aplikáciu na spracovanie textu. Otvoriť a zavrieť súbory.

Textový editor a textový procesor sú programy, ktoré sú určené na prácu s textom. Štandardne býva na počítačoch so systémom Windows nainštalovaný Poznámkový blok a WordPad. Okrem týchto dvoch môžeme mať nainštalovaný napríklad textový procesor z balíka MS Office – MS Word.

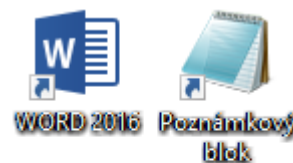
Textový procesor je softvér, ktorý dokáže spracovať text podľa požiadaviek používateľa, vrátane formátovania. Často sa pomenovanie „textový procesor“ pletie s „textovým editorom“, ktorý však okrem editovania textu neposkytuje možnosť formátovania jeho vzhľadu.

SPÚŠŤANIE TEXTOVÉHO EDITORA



Textový editor a vlastne všetky aplikácie nainštalované na počítači môžeme spúšťať viacerými spôsobmi.

1: spôsob: Ikona na ploche

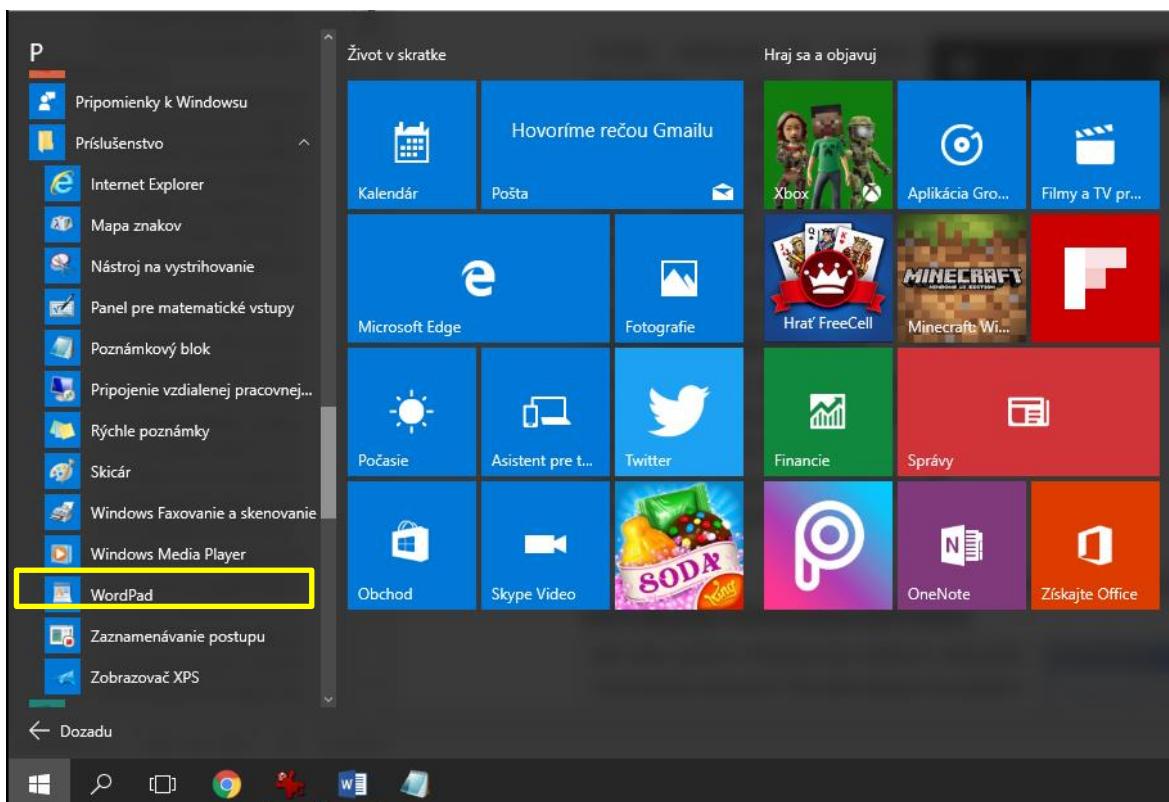
Pri inštalácii sa pri väčšine programov vytvorí ikona spúšťačieho súboru na pracovnej ploche počítača. Dvojklikom na ikonu spustíme príslušný program.



2: spôsob: Ponuka Štart

Cez ponuku Štart  → Všetky programy → ... nájdeme spúšťač súbor aplikácie. V našom prípade pôjde o Poznámkový blok. Štart  → Všetky aplikácie → Príslušenstvo → Poznámkový blok.





3: spôsob: Hlavný panel.

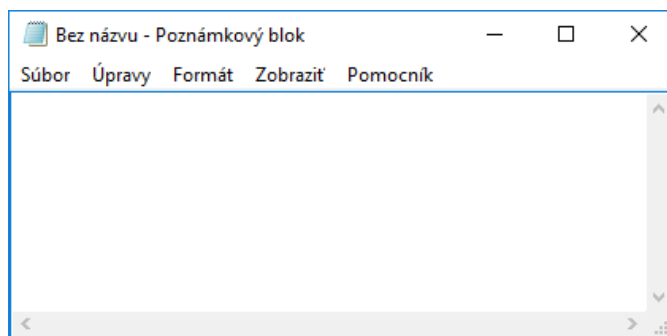
Tretia možnosť je využitie hlavného panelu s časťou určenou na takzvané rýchle spúšťanie programov. Aj v tejto časti môžeme mať umiestnené ikony aplikácií. Klikneme na ikonu a spustíme aplikáciu.



Nech si vyberieme ktorýkoľvek spôsob spustíme ním textový editor **Poznámkový blok**.

V časti určenej na písanie textu bliká kurzor a my môžeme začať vytvárať náš súbor.

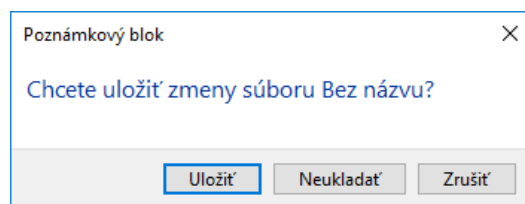
V textových editoroch nazývame súbory dokumenty.



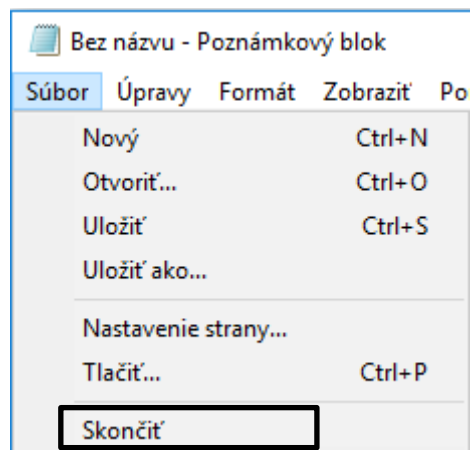
ZATVÁRANIE TEXTOVÉHO EDITORA


Ak sme prácu v textovom editore ukončili, chceme ho zatvoriť. Nezabudneme si najskôr posledné zmeny v dokumente uložiť.

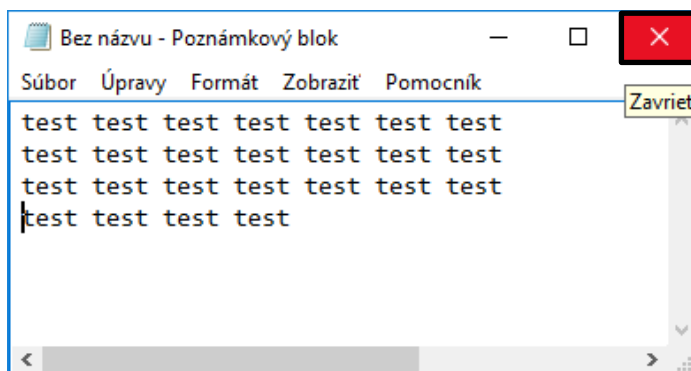
Ak sme na to zabudli, systém nás na to upozorní v dialógovom okne.



Jedna možnosť ukončenia práce v textovom editore je ponuka: **Súbor**→**Skončiť** (Koniec, Zatvoriť).



Druhá možnosť je využitie tlačidiel v pravom hornom rohu (tlačidlo **Zavrieť** ).

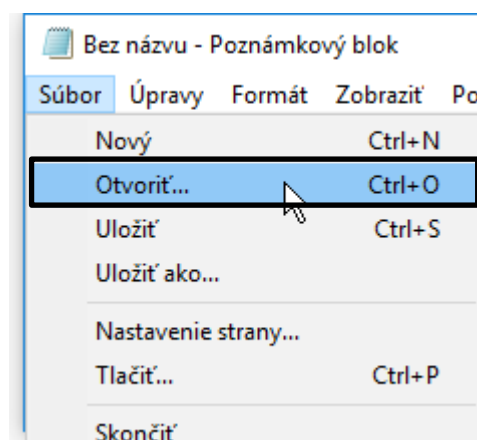


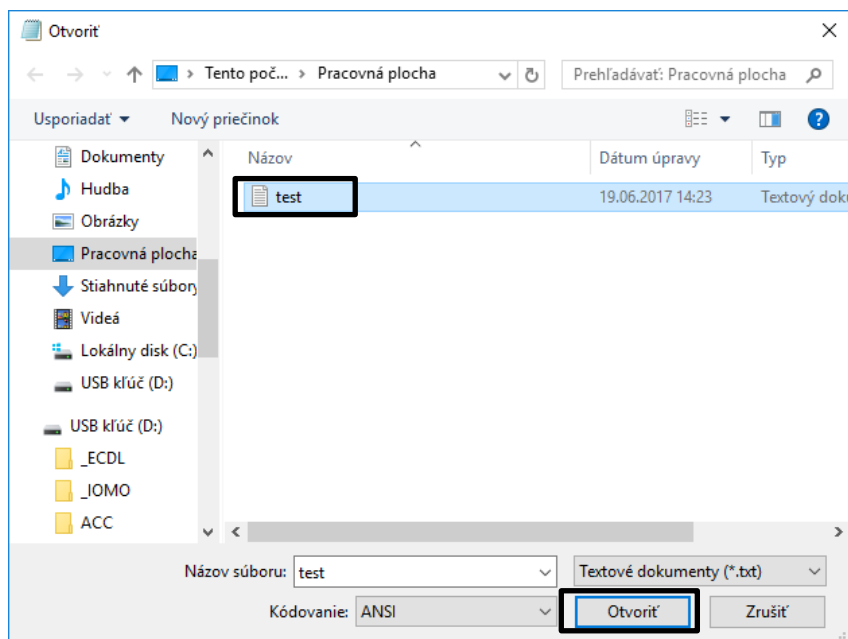
OTVÁRANIE SÚBOROV v TEXTOVOM EDITORE

Ak už máme niekde vytvorený súbor v **Poznámkovom bloku** a chceme ho otvoriť, odporúčame postupovať podľa nasledujúceho postupu:

1. Prejdeme do ponuky **Súbor**, kde si zvolíme možnosť **Otvoriť...**

Otvorí sa nám okno **Otvoriť**.



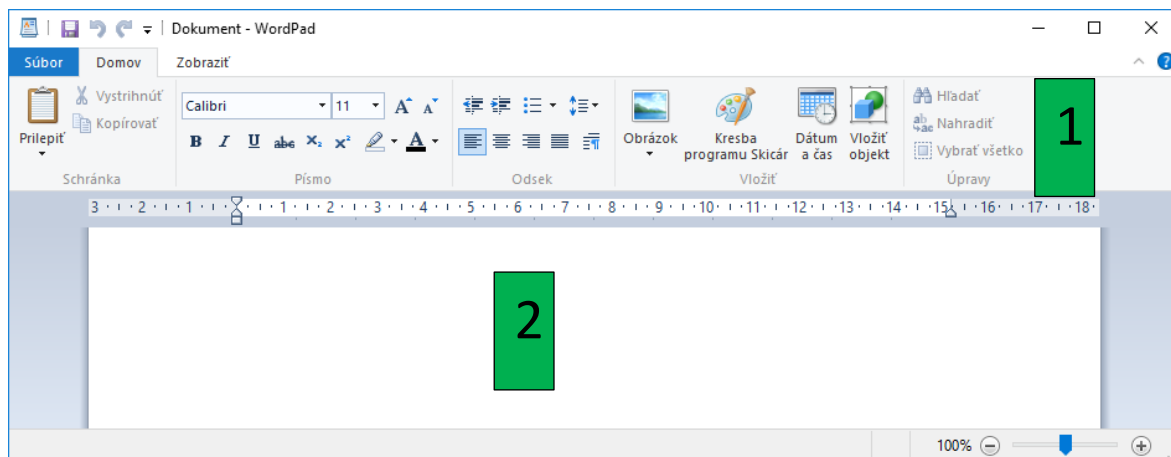


2. V okne **Otvoriť** si za pomoci hierarchickej štruktúry priečinkov v ľavej časti okna vyhladáme umiestnenie súboru.
3. Kliknutím myšou na názov súboru tento súbor označíme.
4. Klikneme na tlačidlo **Otvoriť**.

Následne sa nami zvolený súbor otvorí v okne **Poznámkového bloku** (textového editora).

3.1.2 Napísať/ vložiť text do dokumentu.

Okno textového editora vo všeobecnosti môžeme rozdeliť na dve základné časti:

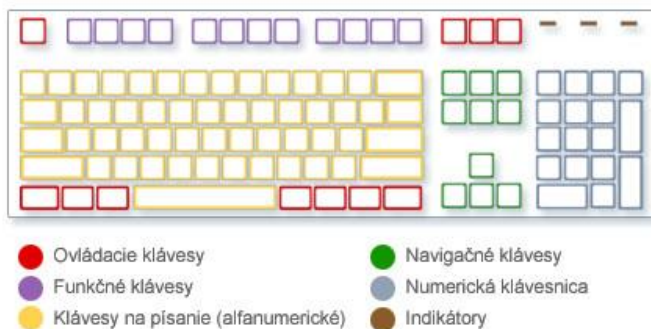


1. **Panel s nástrojmi**, ktorý sa nachádza nad dokumentom a obsahuje množinu tlačidiel a príkazov, ktoré sa používajú na prácu v dokumente alebo s dokumentom (napríklad tlač dokumentu).
2. **Prázdny dokument**, ktorý vyzerá ako biely hárok papiera a zaberá väčšiu časť okna.

Každý textový editor štandardne umožňuje vytvárať dokument hneď po jeho spustení, o čom svedčí blikajúci kurzor v ľavom hornom rohu. Kurzor signalizuje aj to,

kde sa text začne vpisovať. Ak začneme písať, napísaný text posúva kurzor smerom doprava. Ak sa dostaneme na koniec riadka, pokračujeme v písaní, pričom text a kurzor sa automaticky presunú na ďalší riadok.

Text do dokumentu vkladáme postupným stláčaním príslušných kláves na klávesnici. Vkladať môžeme písmená, alfanumerické znaky, čísla a pod.



Po dopísaní prvého odseku sa stlačením kláves **ENTER** presunieme na ďalší odsek. Ak chceme vynechať medzi týmito dvoma odsekmi (alebo ľubovoľnými dvoma odsekmi) viac miesta, opäť stlačíme kláves **ENTER** a začneme písať druhý odsek.

Ak počas písania urobíme chybu, označením nesprávnych znakov a stlačením klávesu **BACKSPACE** tieto nesprávne znaky „vymažeme“.

Pri niektorých odbornejších textoch sa môžeme stretnúť s potrebou vložiť do špeciálne znaky. V nasledujúcej tabuľke sú uvedené niektoré klávesové skratky pre vkladanie špeciálnych znakov špeciálnych do textu

Znak	Klávesová skratka	
€		Pravý Alt+E
@	Alt+64 /	Pravý Alt+C
{	Alt+123	/ Pravý Alt+B
}	Alt+125 /	Pravý Alt+N
]	Alt+93 /	Pravý Alt+F
[Alt+91 /	Pravý Alt+G

Znak	Klávesová skratka	
\	Alt+92	Pravý Alt+Q
#	Alt+35	Pravý Alt+X
\$	Alt+36	Pravý Alt+Ô
<	Alt+60	Pravý Alt+,
>	Alt+62	Pravý Alt+.
ö	Alt+148	

Pokiaľ si nie sme istý kde sa daný znak nachádza môže nám pomôcť aplikácia „On Screen Keyboard“, ktorú môžeme spustiť pomocou klávesovej skratky +

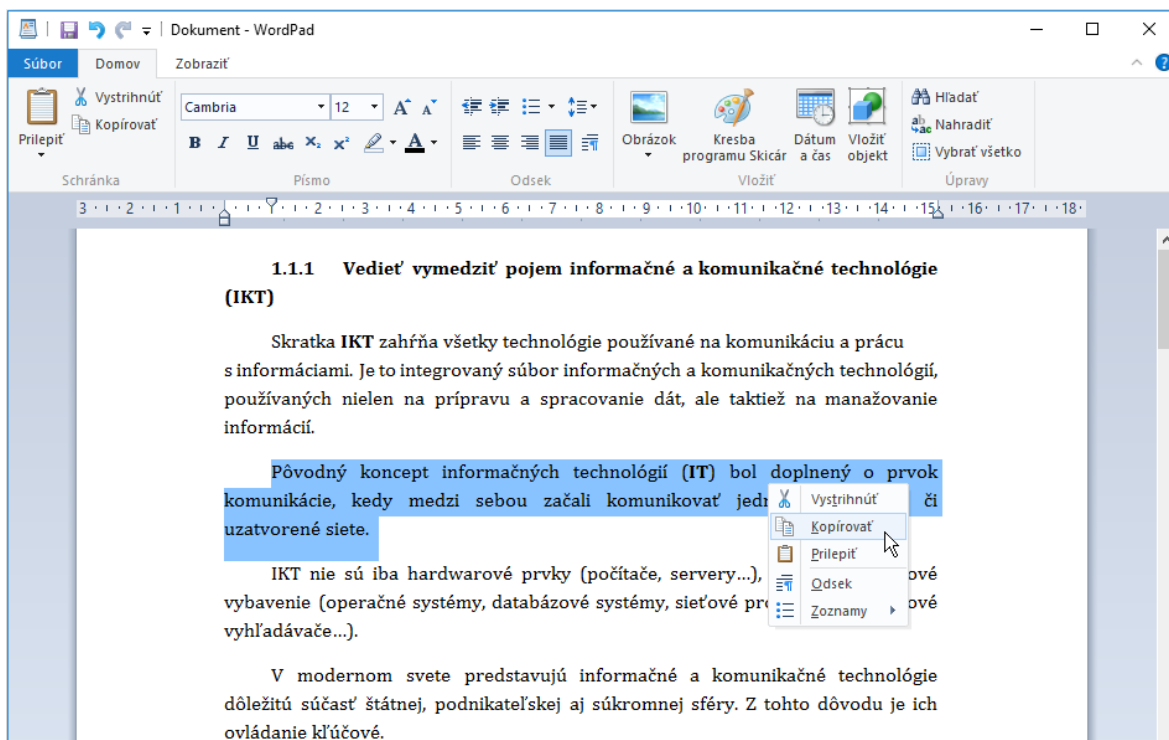
3.1.3 Kopírovať, premiestniť text v rámci dokumentu, medzi otvorenými dokumentmi. Vložiť zachytenú obrazovku do dokumentu.

KOPÍROVANIE TEXTU v RÁMCI DOKUMENTU

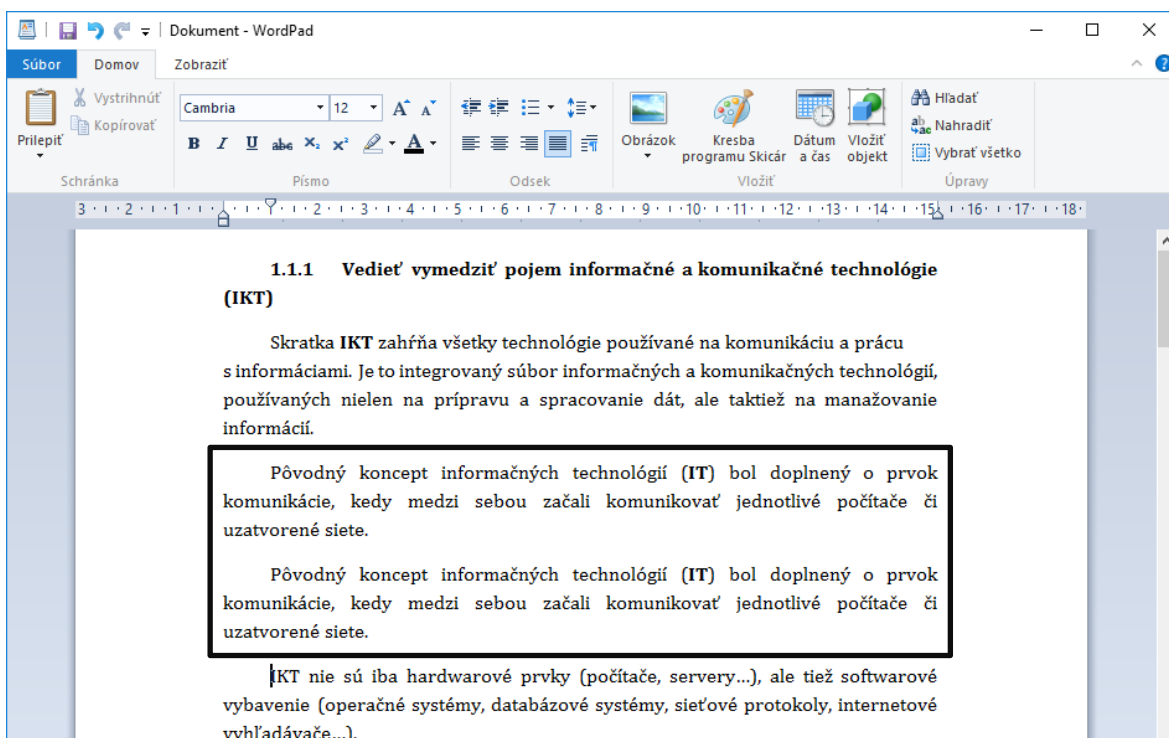
Pri kopírovaní textu v rámci daného dokumentu, odporúčame dodržiavať nasledujúci postup:

1. Text, ktorý chceme v danom dokumente skopírovať označíme.

2. Kliknutím pravým tlačidlom myši si vyvoláme kontextovú ponuku, z ktorej si vyberieme možnosť **Kopírovať** alebo použijeme klávesovú skratku **Ctrl+C**.



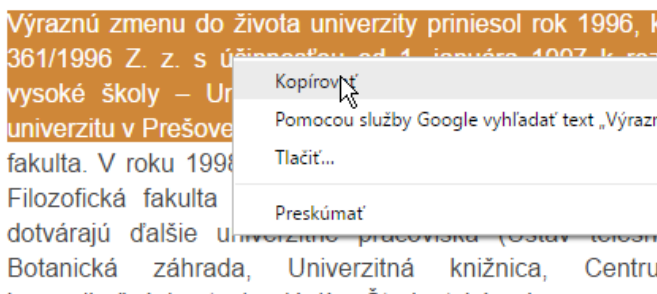
3. V dokumente sa nastavíme na miesto, kde chceme skopírovaný text vložiť.
4. Skopírovaný text vložíme pomocou klávesovej skratky **Ctrl+V** alebo pomocou nástroja **Prilepiť** v panely nástrojov.



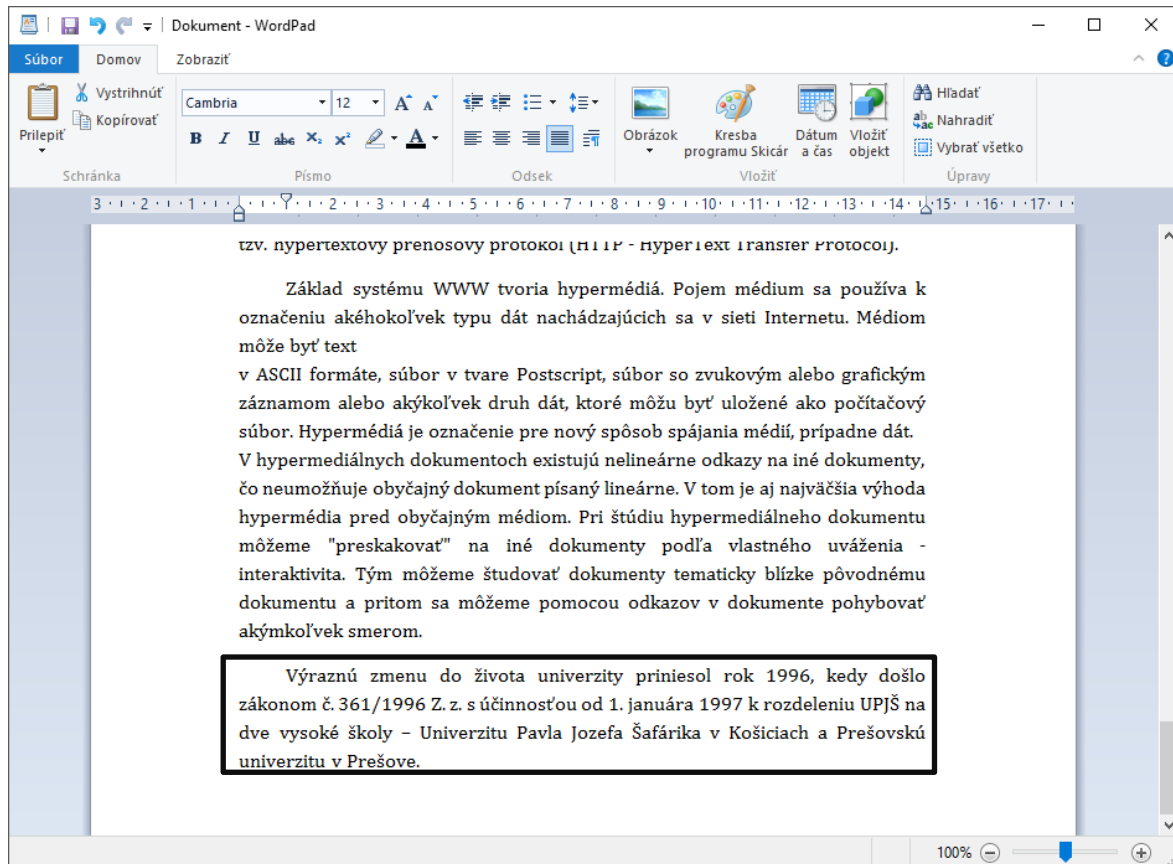
KOPIROVANIE TEXTU MEDZI OTVORENÝMI DOKUMENTMI

Pri kopírovaní už existujúceho textu, napr., z web stránky, odporúčame dodržiavať nasledujúci postup:

1. Otvoríme si stránku, na ktorej sa nami požadovaný text nachádza.
2. Text, ktorý chceme skopírovať označíme
3. Kliknutím pravým tlačidlom myši si vyvoláme kontextovú ponuku, z ktorej si vyberieme možnosť **Kopírovať** alebo použijeme klávesovú skratku **Ctrl+C**.



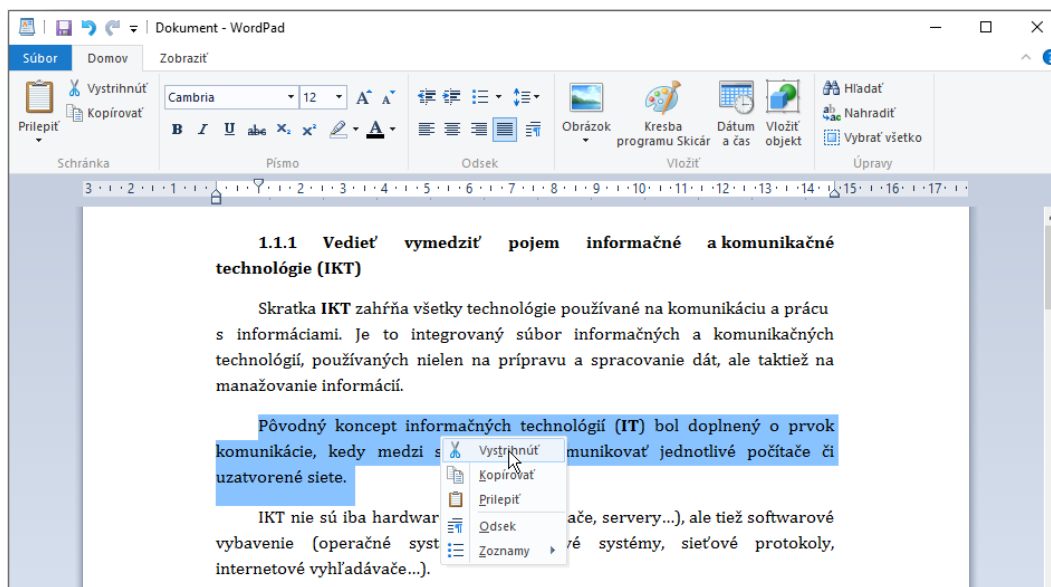
4. Otvoríme si dokument, do ktorého chceme skopírovaný text vložiť.
5. Nastavíme sa na miesto, kde chceme skopírovaný text vložiť
6. Skopírovaný text vložíme pomocou klávesovej skratky **Ctrl+V** alebo pomocou nástroja **Prilepiť** v panely nástrojov.



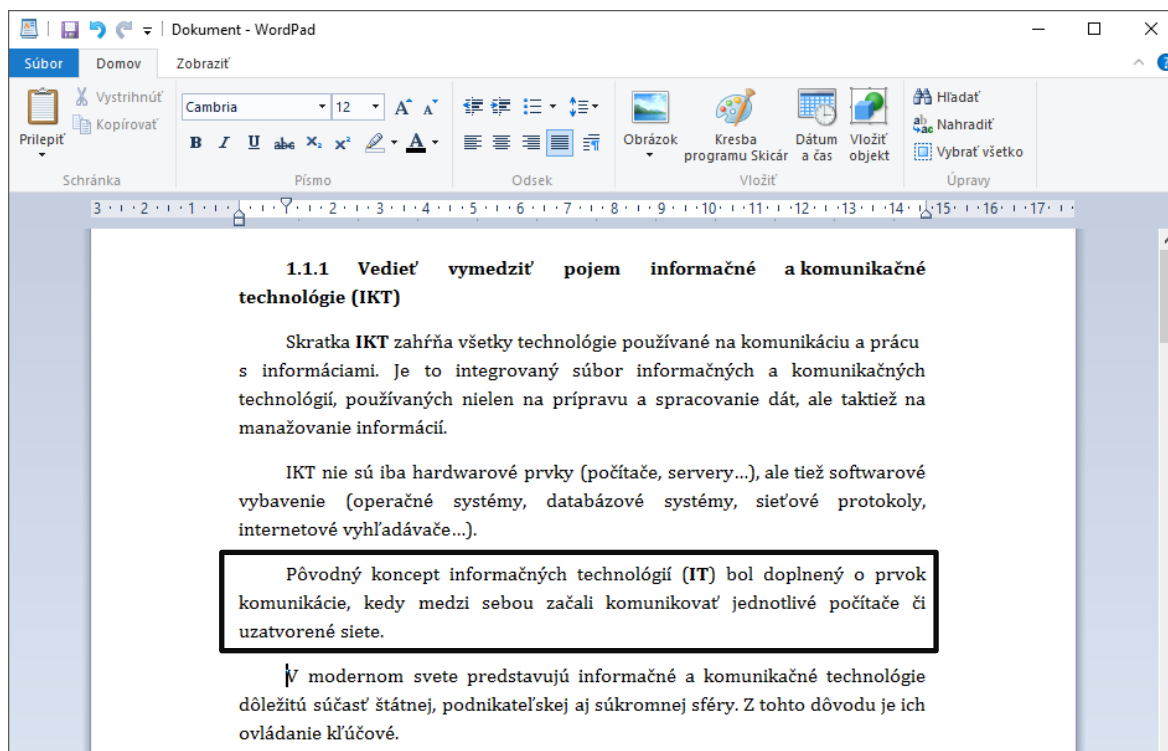
PREMIESTNENIE TEXTU v RÁMCI DOKUMENTU

Pri premiestnení textu v rámci daného dokumentu, odporúčame dodržiavať nasledujúci postup:

1. Text, ktorý chceme premiestniť označíme
2. Kliknutím pravým tlačidlom myši si vyvoláme kontextovú ponuku, z ktorej si vyberieme možnosť **Vystrihnúť** alebo použijeme klávesovú skratku **Ctrl+X**.



3. Nastavíme na miesto, kde chceme vystrihnúť text premiestniť
4. Vystrihnutý text vložíme pomocou klávesovej skratky **Ctrl+V** alebo pomocou nástroja **Prilepiť** v panely nástrojov.



MOŽNOSTI KLÁVESU „PRINT SCREEN“ A VKLADANIE OBSAHU OBRAZOVKY DO DOKUMENTU

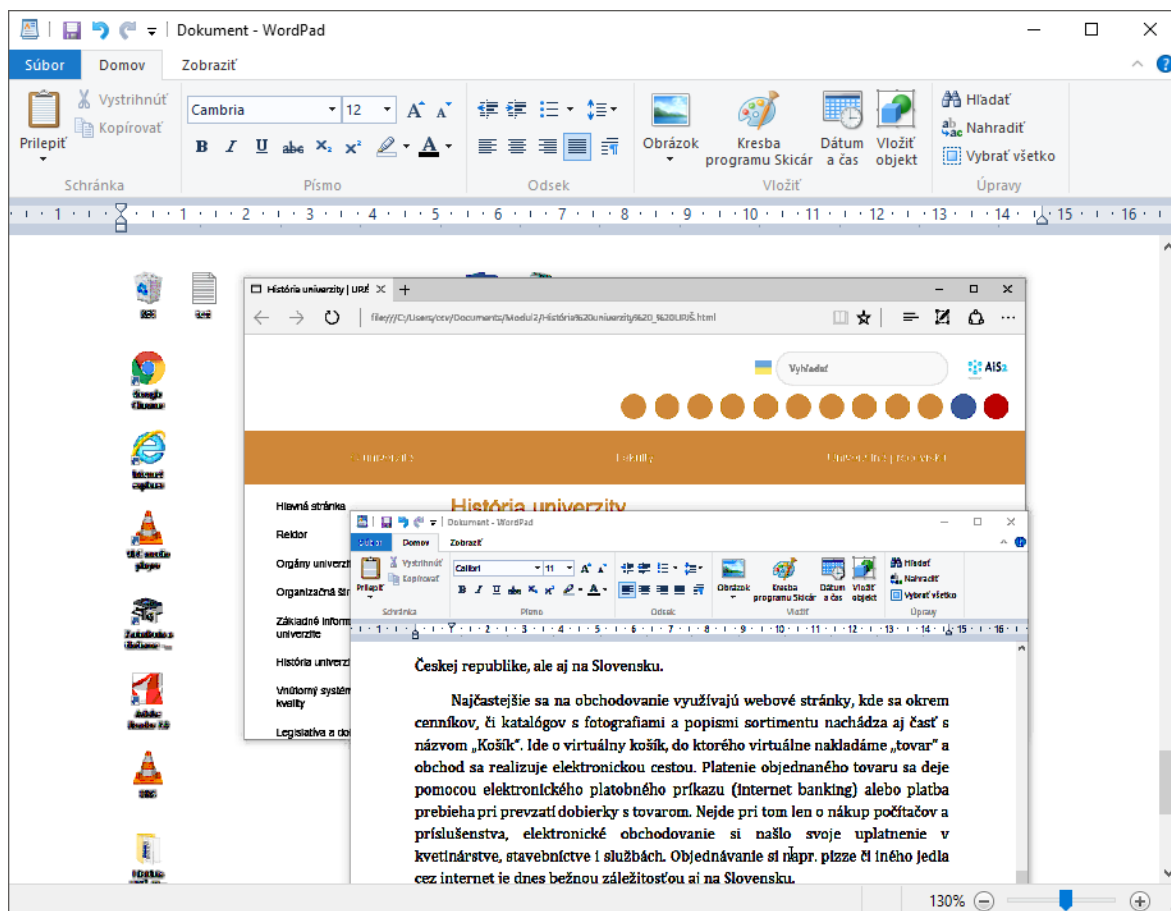
Kláves **Print Screen** (PrtSc) sa využíva na tzv. „zachytenie“ alebo „odfotenie“ obrazovky, presnejšie toho, čo vidíme zobrazené na monitore. Je to istá obdoba kopírovania objektu, kedy systém vloží do schránky obrázok všetkých objektov, ktoré sú momentálne na pracovnej ploche počítača.

Pri zachytávaní obrazovky pomocou klávesu **Print Screen**, odporúčame postupovať nasledovne:

1. Na monitore si zobrazíme všetky okná resp. všetko to, čo chceme mať odfotené.
2. Stlačíme kláves **Prt Scr**, čím si obrázok uložíme do systémovej schránky. Táto akcia je veľmi podobná kopírovaniu použitím klávesovej skratky **Ctrl+C** (napr. kopírovanie textu,...).

Zo schránky tento obrázok vložíme do aplikácie, kde s ním chceme pracovať.

3. Otvoríme si aplikáciu, do ktorej chceme odfotený obrázok vložiť. V našom prípade **WordPad**.
4. Prejdeme do panela nástrojov aplikácie WordPad, kde si zvolíme položku **Prilepiť**, pomocou ktorej vložíme obrázok zo schránky do aplikácie. Obdobou tohto bodu môže byť použitie klávesovej skratky **Ctrl+V**.



V prípade, že máme na pracovnej ploche niekoľko okien, aplikácií a my by sme chceli „odfotiť“ len aktívne okno, využijeme kombináciu kláves **Alt+Print Screen**. Držíme stlačený kláves **Alt** a stlačíme kláves **Print Screen**.

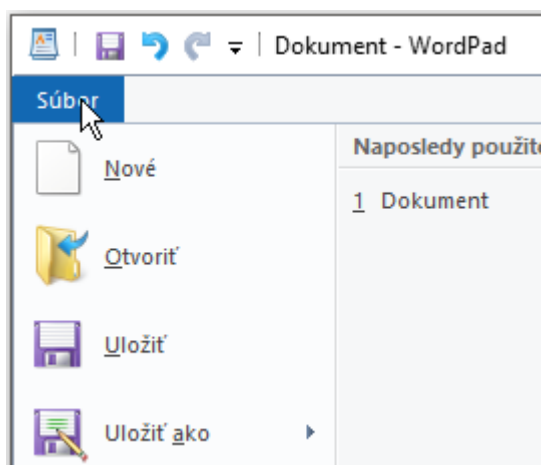
Systém do schránky uloží obrázok aktívneho okna.

3.1.4 Uložiť dokument, priradiť názov dokumentu pri uložení.

Pri písaní textu, vytváraní súboru, je dobré si tento hneď na začiatku uložiť. Aby sa nám nestalo, že napríklad pre výpadok elektrickej energie pridáme o našu prácu.

Pri ukladaní dokumentu v textovom editore odporúčame dodržiavať nasledujúci postup:

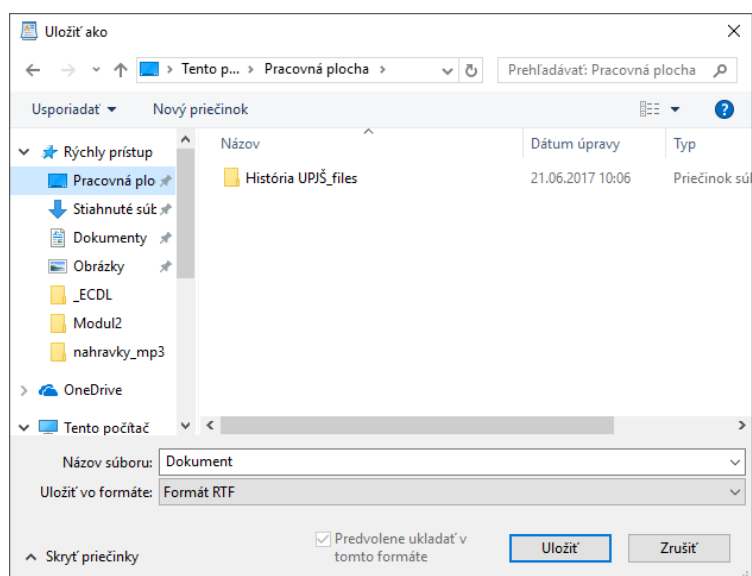
1. Prejdeme do ponuky **Súbor**, kde si zvolíme položku **Uložiť**, **Uložiť ako** resp. použijeme klávesovú skratku **Ctrl+S**.



Základným rozdielom medzi možnosťami uloženia **Uložiť** a **Uložiť ako** je to, že možnosťou **Uložiť ako** si vieme nastaviť dodatočné parametre uloženia (miesto, formát, názov dokumentu) pričom možnosť **Uložiť** nám túto možnosť

neponúka (dokument sa uloží na pôvodné miesto, s pôvodným názvom a v pôvodnom formáte).

Pri použití položky **Uložiť ako** sa otvorí dialógové okno **Uložiť ako**, v ktorom určíme základné vlastnosti dokumentu.



2. V hierarchickej štruktúre v ľavej časti okna si zvolíme si miesto uloženia dokumentu

3. Do riadku **Názov súboru** napíšeme názov nášho dokumentu.

Názov by mal byť jednoslovný, nemal by obsahovať diakritické znaky a mal by byť pre nás pomôckou, aby sme vedeli, o čom sa v danom dokumente píše. Preto by mal byť výstižný. Príponu súboru (v našom prípade RTF) písať nemusíme. Program ju k súboru pripojí sám.


5. Kliknutím na tlačidlo **Uložiť** uložíme súbor na určené miesto pod určeným názvom.

Ak v práci s dokumentom pokračujeme, je dobré naše zmeny v dokumente priebežne ukladať. Buď ponukou **Súbor**→**Uložiť** alebo klávesovou skratkou **Ctrl+S**.

3.2 Tlač

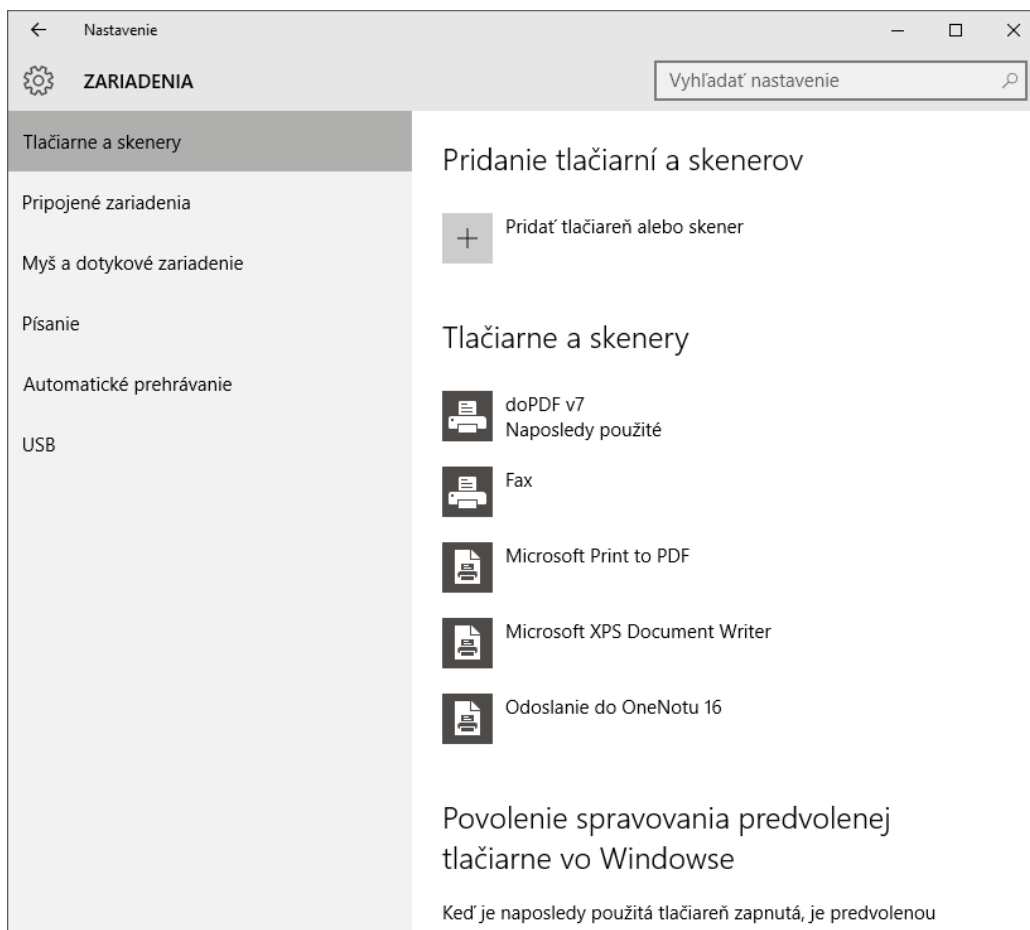
3.2.1 Nainštalovať, odinštalovať tlačiareň, vytlačiť testovaciu stranu.

INŠTALOVANIE NOVEJ TLAČIARNE K POČÍTAČU

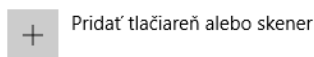
Pri inštalovaní novej tlačiarne si v prvom kroku otvoríme zoznam tlačiarň nainštalovaných na našom počítači cez ponuku **Štart**  → **Nastavenia** → **Zariadenia**.



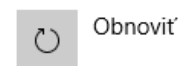
Zobrazí sa okno **Tlačiarne a faxy**, v ktorom nájdeme informácie o aktuálne nainštalovaných tlačiarňach.




Novú tlačiareň nainštalujeme kliknutím na tlačidlo **Pridať tlačiareň**



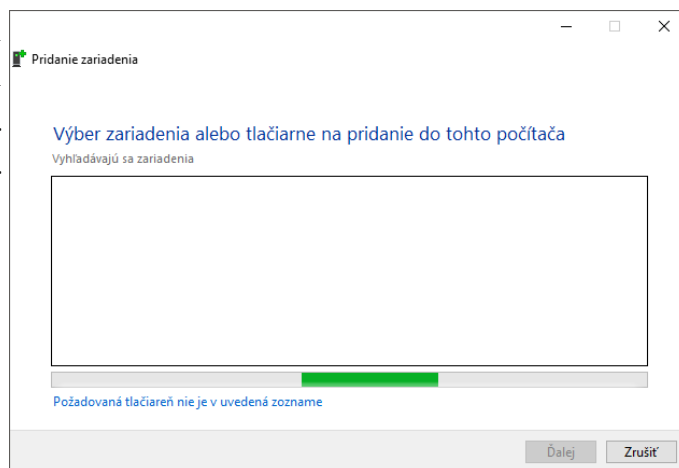
, kedy sa spustí vyhľadávanie pripojenej tlačiarne.



Hľadajú sa tlačiarne a skenery

Ak tlačiareň systém nenájde môžeme využiť odkaz v dolnej časti okna na **Zariadenia a tlačiarne** (alebo pravé tlačidlo myši na ponuke **Štart**  → **Ovládací panel** → **Zariadenia a tlačiarne**). V danom okne kliknutím na tlačidlo **Pridať tlačiareň**. **Sprievodca pridaním tlačiarne**, ktorý nám pomôže tlačiareň nainštalovať.

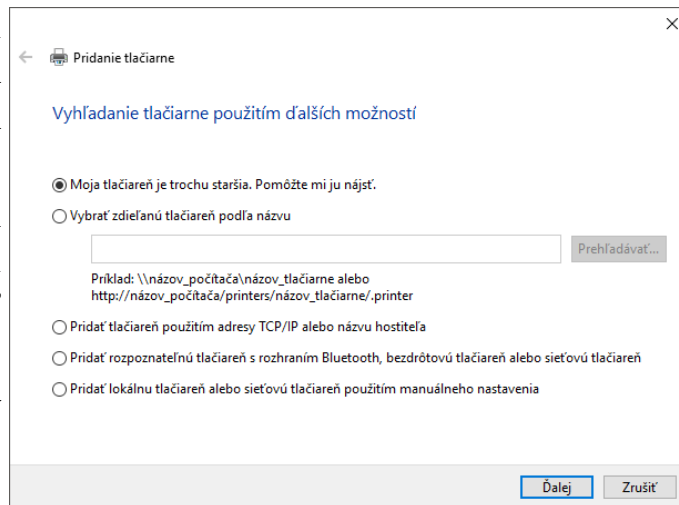
V prvom kroku sa systém pokúsi vyhl'adať tlačiareň, ak tlačiareň nenájde stlačíme **Požadovaná tlačiareň nie je uvedená v zozname.**



V ďalšom kroku si vyberieme či chceme inštalovať lokálnu, sieťovú tlačiareň alebo tlačiareň pripojenú bezdrôtovo.

Ak pridávame tlačiareň pripojenú priamo k počítaču napr. pomocou USB, vyberieme možnosť Pridať lokálnu alebo sieťovú tlačiareň.

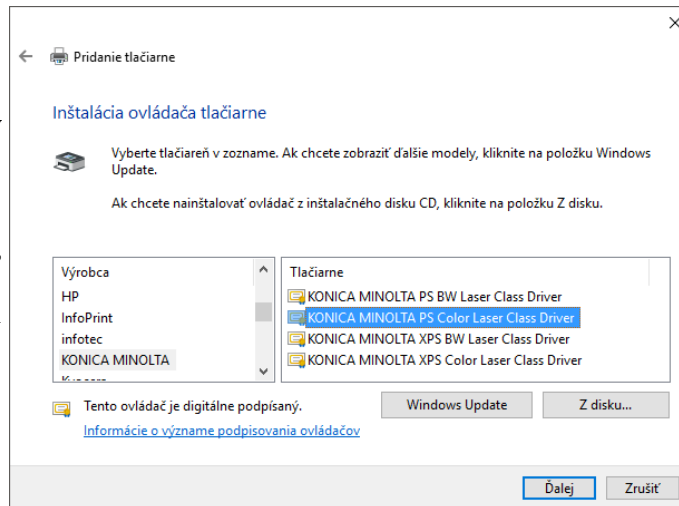
Ďalej postupujeme podľa pokynov **Sprievodcu.**



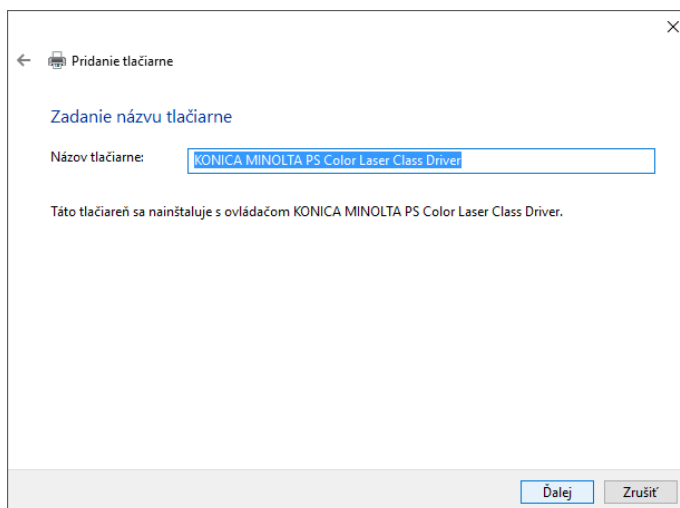
Väčšinou nám sprievodca navrhne vhodný výber.

Vyberieme softvér tlačiarne, ktorý sa ma použiť.

Buď si softvér vyberieme z ponuky, alebo ho môžeme nainštalovať z disku, ktorý nám dodal výrobca spolu s tlačiarňou.



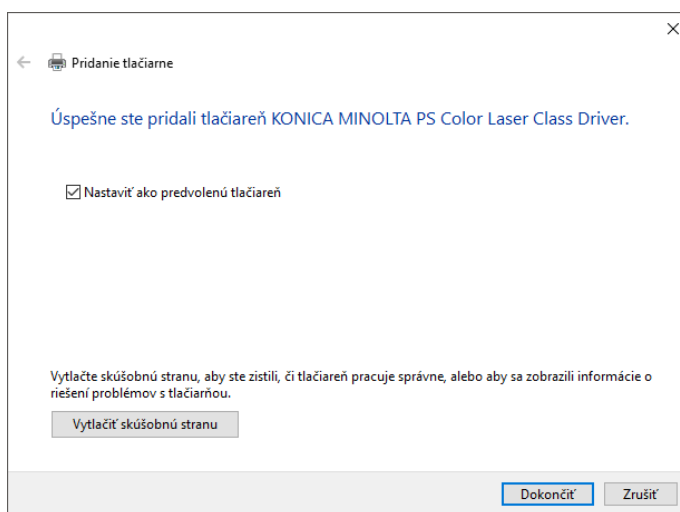
V nasledujúcom kroku si zvolíme názov tlačiarne resp. môžeme ponechať pôvodný názov tlačiarne.



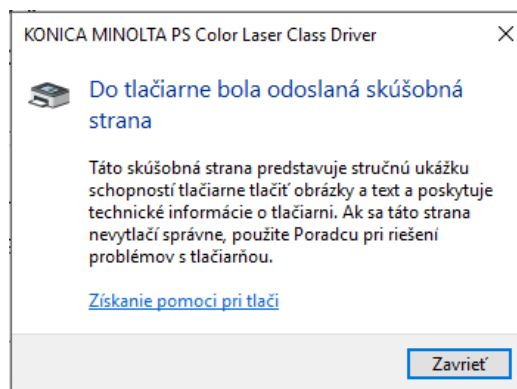
V ďalšom okne máme možnosť nastaviť tlačiareň ako predvolenú resp. môžeme rozhodnúť o tom, či vytlačíme skúšobnú stranu.

Inštaláciu dokončíme tlačidlom **Dokončiť**.

Tlačiareň pribudne v okne **Tlačiarnie a faxy** v zozname nainštalovaných tlačiarň.




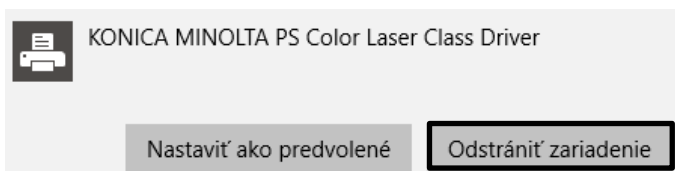
Vo všeobecnosti sa tlač skúšobnej strany odporúča. Skontrolujeme tak napríklad kvalitu toneru, znakovú sadu...



ODINŠTALOVANIE TLAČIARNE Z POČÍTAČA

Pri odstránení tlačiarne zo zoznamu nainštalovaných tlačiarň, odporúčame dodržať nasledujúci postup:

1. Prejdeme do zoznamu tlačiarň nainštalovaných na našom počítači cez ponuku **Štart**  **→ Nastavenia → Zariadenia → Tlačiarnie**.
2. Kliknutím tlačidlom myši na tlačiareň, ktorú chceme odstrániť,



vyvoláme kontextové menu.

3. Z menu vyberieme možnosť **Odstrániť zariadenie**.

Tlačiareň sa zo zoznamu nainštalovaných tlačiarňí odstráni.

3.2.2 Nastaviť predvolenú tlačiareň zo zoznamu nainštalovaných tlačiarňí.

Ak je k počítaču nainštalovaných niekoľko tlačiarňí, jedna z nich je štandardne nastavená ako predvolená.

Pri tlači sa súbor, ktorý chceme dať vytlačiť automaticky zaradí do tlačového radu predvolenej tlačiarne.

Pri predvolenej tlačiarňi býva napísané **Predvolené** a tým je odlišená od ostatných nainštalovaných tlačiarňí. (V zobrazení cez panel nástrojov zase býva označená zaškrtnutím).




KONICA MINOLTA PS Color Laser Class Driver
Predvolené

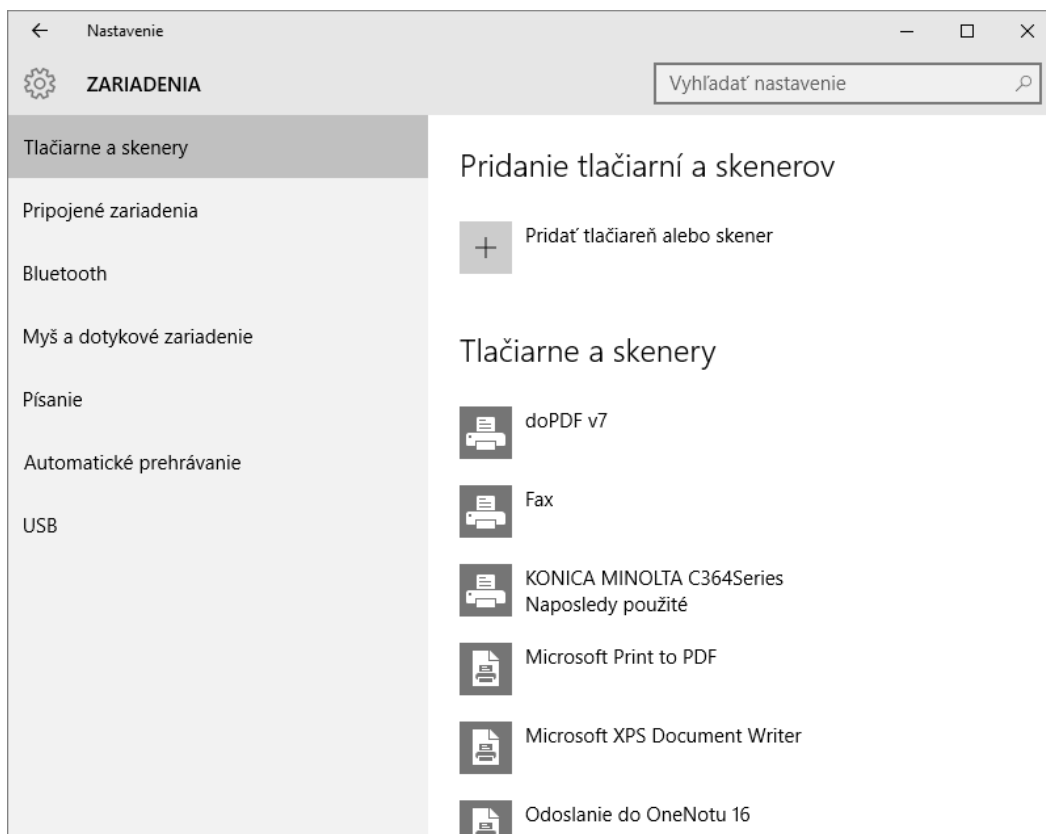


KONICA
MINOLTA PS
Color Laser Class
Driver

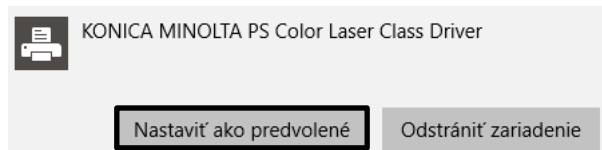
Pri zmene predvolenej tlačiarne, odporúčame dodržať nasledujúci postup:

1. Prejdeme do ponuky **Štart** , kde si zvolíme možnosť **Ovládací panel**.
2. V rámci jednotlivých kategórií **Ovládacieho panela** si zvolíme kategóriu **Hardvér a zvuk**
3. Klikneme na možnosť **Zariadenia a tlačiarne**.

Zobrazí sa zoznam zariadení a tlačiarňí nainštalovaných na počítači.



4. Kliknutím myši vyvoláme možnosti tlačiarne, ktorú chceme nastaviť ako predvolenú.
5. Z možnosti vyberieme **Nastaviť ako predvolené**.



3.2.3 Vytlačiť dokument z aplikácie na spracovanie textu.

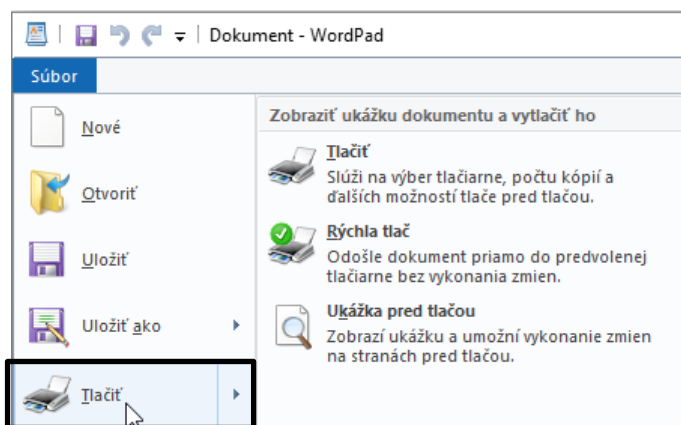
Tlač dokumentov v systéme Windows je riadená jedným spoločným tlačovým programom = správca tlače. Ak v nejakom programe vydáme príkaz na tlač, program predá požiadavku na vytlačenie súboru správcovi tlače.

Jednotlivé súbory sa radia do takzvanej tlačovej rady, ktorú správca tlače postupne spracováva.

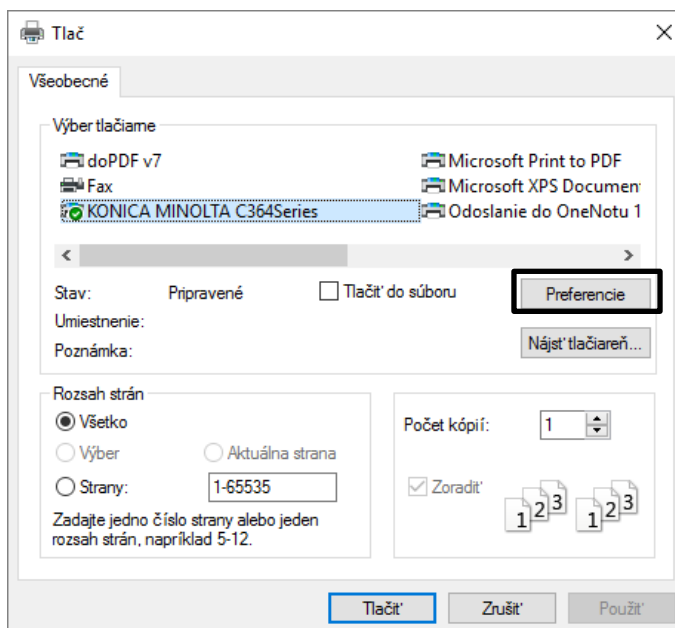
Ak je tlačiareň nainštalovaná lokálne, v rade sú len súbory z jedného počítača. Ak je zapojená tlačiareň sieťová, do tlačovej rady sa zaraďujú súbory všetkých užívateľov, ktorí majú k tlačiarňe prístup.

Pri tlači dokumentu z aplikácie na spracovanie textu odporúčame dodržať nasledujúci postup:

1. Otvoríme zvolený súbor - dokument.
2. V okne textového editora zvolíme ponuku: **Súbor → Tlačiť**. (pre tlač všetkých strán bez nastavení zvolíme Rýchla tlač)



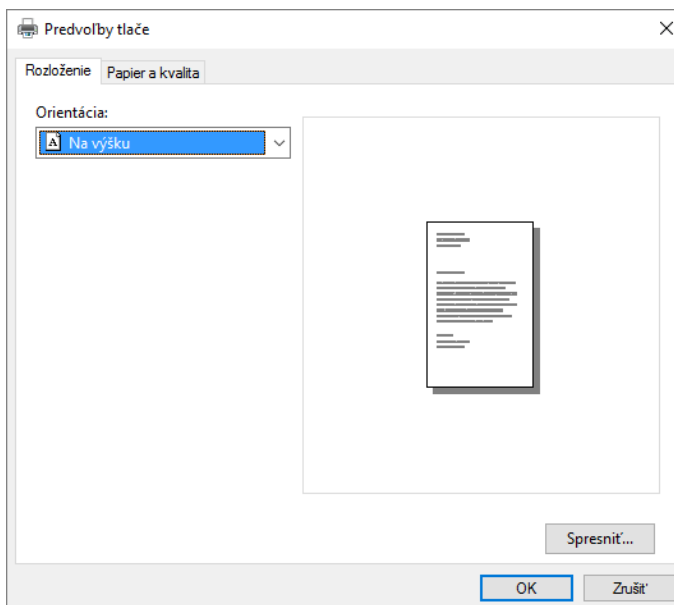
Zobrazí sa dialógové okno **Tlačiť**.



3. V časti **výber tlačiarne** si v zozname zvolíme tlačiareň, na ktorej chceme dokument vytlačiť.

Štandardne je v políčku zobrazená predvolená tlačiareň.

4. Kliknutím na tlačidlo **Preferencie** špecifikujeme podrobnejšie vlastnosti tlače na konkrétnej tlačiarňi.



5. Nastavíme ďalšie parametre tlače dokumentu – rozsah, počet kópií...
6. Spustíme samotnú tlač dokumentu, kliknutím na tlačidlo **Tlačiť**, kedy sa náš dokument zaradí do tlačovej rady danej tlačiarne.

Pri tlači si môžeme zvoliť aj možnosť **Tlačiť do súboru**. Vtedy správca tlače otvorí okno Tlač do súboru, kde zadáme názov súboru, ktorý bude mať špecifickú príponu PRN.

Využijeme to napríklad v prípade, že chceme náš dokument vytlačiť na inej tlačiarňi, nie na našej. Napríklad na takej, ktorá má lepšie rozlíšenie. Súbory PRN


sú akceptovateľné inými tlačiarňami. Avšak pri príprave súboru na tlač treba špecifikovať typ tlačiarne.

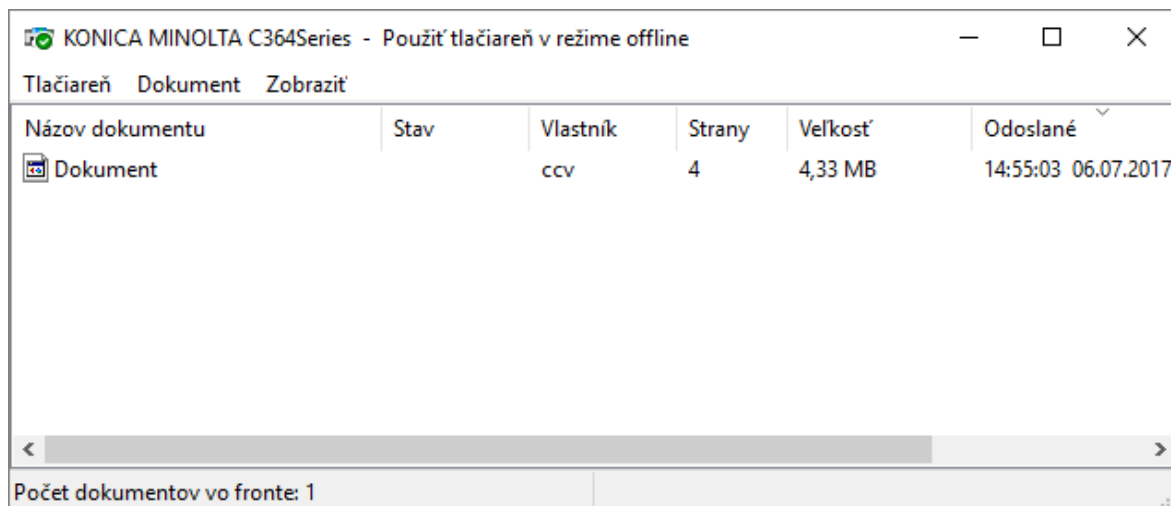
3.2.4 Prezerat', pozastaviť, obnoviť, zrušiť tlačovú úlohu.

Každý súbor, ktorý necháme tlačiť sa automaticky zaradí do tlačového radu konkrétnej tlačiarne.

ZOBRAZENIE ZOZNAMU A STAVU TLAČOVÝCH ÚLOH POMOCOU SPRÁVCU TLAČE

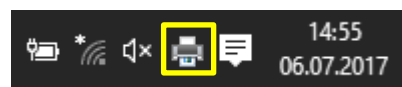
Na otvorenie okna pre zobrazenie zoznamu všetkých súborov, ktoré v tomto rade čakajú postupujeme nasledovne:

1. Prejdeme do ponuky **Štart** , kde si zvolíme cez pravé tlačidlo myši možnosť **Ovládací panel** a potom **Zariadenia a tlačiarne**
2. Dvojklikom na ľubovoľnú tlačiareň otvoríme okno s tlačovým radom danej tlačiarne.




V danom okne je uvedená informácia o názve dokumentu, stave tlače, užívateľské meno osoby, ktorá súbor odoslala na tlač, počet strán, veľkosť dokumentu, čas odoslania na tlač a port, ktorý používa tlačiareň.

Zoznam tlačových úloh tlačiarne zobrazíme aj dvojklikom na ikonu tlačiarne v pravom dolnom rohu pracovnej plochy.



PRERUŠOVANIE, REŠTARTOVANIE, VYMAZÁVANIE TLAČOVEJ ÚLOHY POMOCOU SPRÁVCU TLAČE

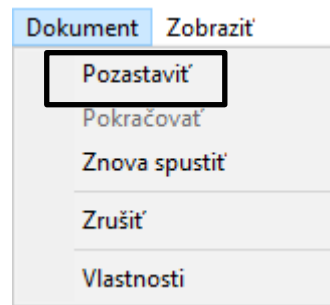
Prostredníctvom ponuky **Štart**  → **Zariadenia a tlačiarne** a následným dvojklikom na konkrétnu tlačiareň alebo dvojklikom na ikonu tlačiarne v pravom dolnom rohu pracovnej plochy zobrazíme okno so zoznamom tlačových úloh.

Tlačové úlohy vieme dodatočne spracovať. Vieme ich pozastaviť a opätovne spustiť, vieme ich reštartovať resp. ich zrušiť.

Prerušovanie a pokračovanie vo vykonávaní tlačovej úlohy.

Pre dočasné pozastavenie tlačovej úlohy napr. z dôvodu výmeny papiera, odporúčame použiť nasledujúci postup:

1. V zozname tlačových úloh označíme súbor.
2. Prejdeme do ponuky **Dokument** a vyberieme položku **Pozastaviť**.



Dokument sa do doby pokiaľ nebudeme v tlači pokračovať nevytlačí.

Výhodou dočasného pozastavenia tlače je, že nedôjde k prerušeniu celej spracováanej úlohy.

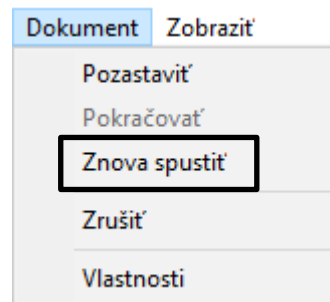
3. Pre pokračovanie tlačovej úlohy prejdeme do položky **Dokument** a vyberieme položku **Pokračovať**.

Dokument sa začne tlačiť avšak, ak sú pred ním súbory s vyššou prioritou, budeme musieť na jeho vytlačenie počkať.

Reštartovanie tlačovej úlohy.

Pre reštartovanie tlačovej úlohy odporúčame použiť nasledujúci postup:

1. V zozname tlačových úloh označíme súbor.
2. Prejdeme do ponuky **Dokument** a vyberieme položku **Znova spustiť**.



Následkom toho začne tlač dokumentu znovu od začiatku. Ak sú pred ním súbory s vyššou prioritou, budeme musieť na jeho vytlačenie počkať.

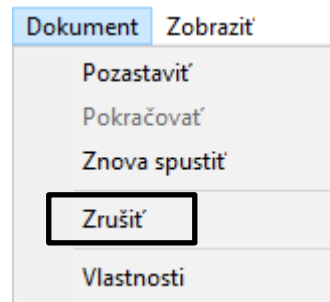
Vymazávanie tlačovej úlohy.

Ak chceme zrušiť tlač súboru, musíme ho odstrániť z tlačového radu. Nedá sa to však vykonať v programe, v ktorom sme zadali príkaz na tlač. Vymazanie t.j. zrušenie tlačovej úlohy je možné iba zo správcu tlače.

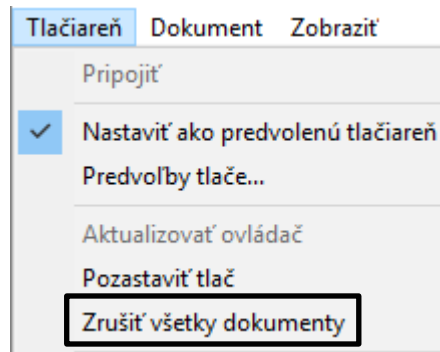
Pre zrušenie tlačovej úlohy odporúčame použiť nasledujúci postup:

1. V zozname úloh označíme súbor, ktorého tlač chceme zrušiť.
2. Prejdeme do ponuky **Dokument** a vyberieme položku **Zrušiť**.

Následne sa označený dokument odstráni zo zoznamu tlačových úloh tlačiarne.



Ponukou **Tlačiareň** → **Zrušiť** všetky dokumenty odstránime zo zoznamu všetky dokumenty (nielen jednu tlačovú úlohu) a zrušíme ich tlač.



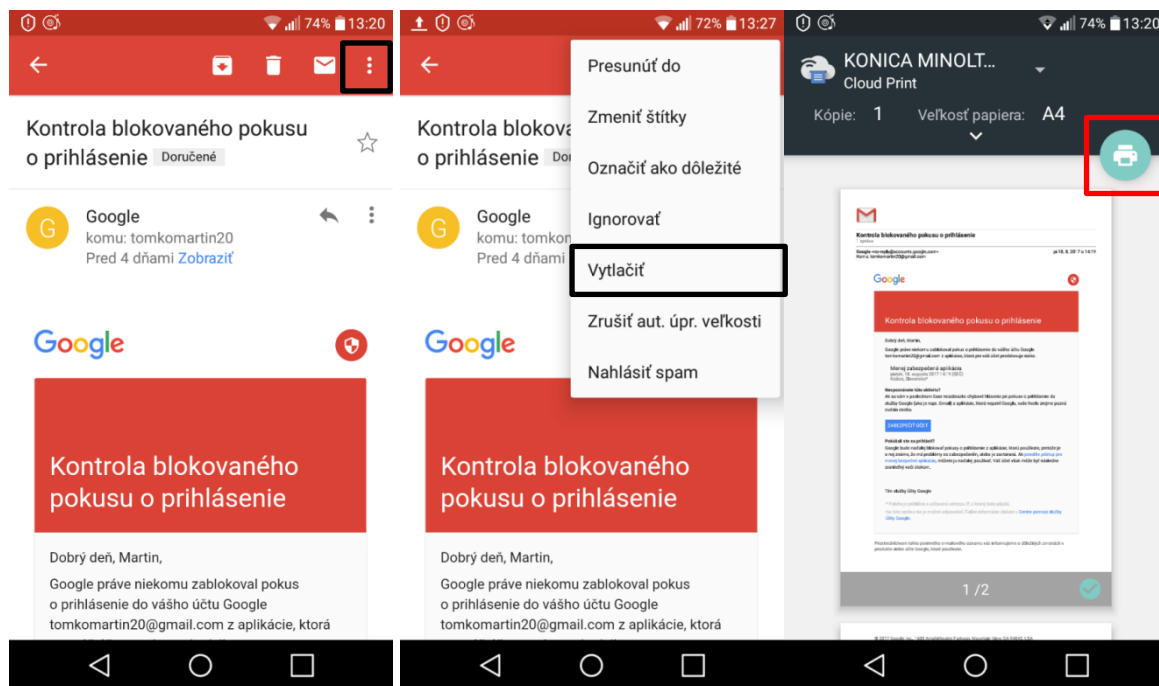
Všetky uvedené zmeny v zozname tlačových úloh – prerušenie, reštartovanie a vymazanie môžeme robiť len s vlastnými súbormi. Spravovať súbory, ktoré tlačia iní používatelia, môžu len používatelia oprávnení na správu súborov.

DOPLŇUJÚCE UČIVO

Vytlačiť dokumenty, maily, obrázky zo smartfónu (tabletu)

Ďalšou zaujímavou alternatívou je pripojenie tlačiarne k smartfónu. Existuje síce služba Google Cloud Print, ale pre jej využitie je potrebná tlačiareň podporujúca túto funkciu alebo neustále zapnutý počítač s klasickou tlačiarňou.

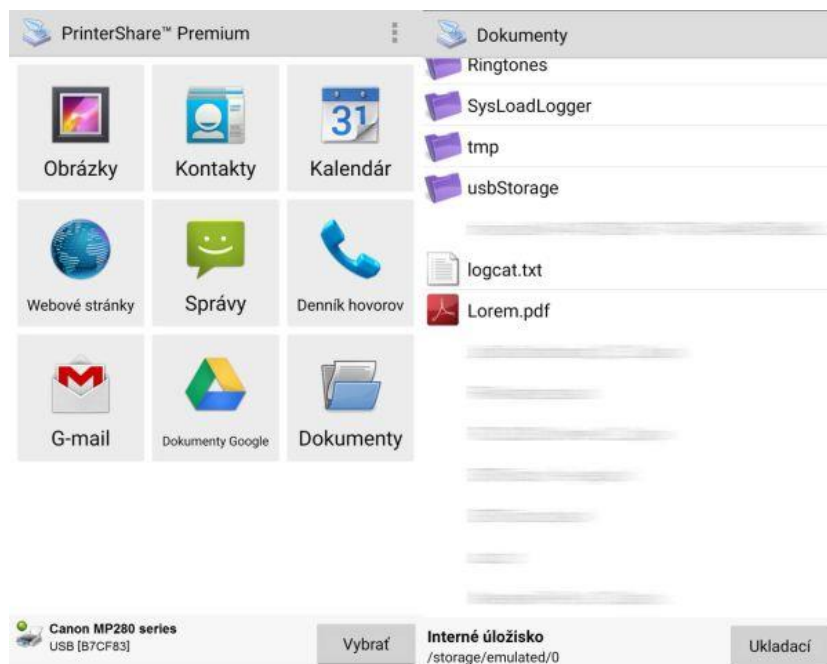
V službe Google Cloud Print, po prihlásení, je potrebné pridať tlačiareň a potom v smartfóne alebo tablete dať obrázok, mail či dokument vytlačiť.



Ak však potrebujete vytlačiť e-mail, alebo iné dokumenty a počítač je nedostupný, pomôže niektorá z mnohých aplikácií. V obchode Google Play má takmer každý významný výrobca svoju aplikáciu. Niektoré pracujú iba s tlačiarňami pripojenými k lokálnej sieti, iné majú priamu podporu OTG káblu.

Aplikácia PrinterShare Print Service patrí medzi komplexné riešenia, pričom podporuje tisíce rôznych modelov. Rozpozná takmer každú tlačiareň, ktorá je

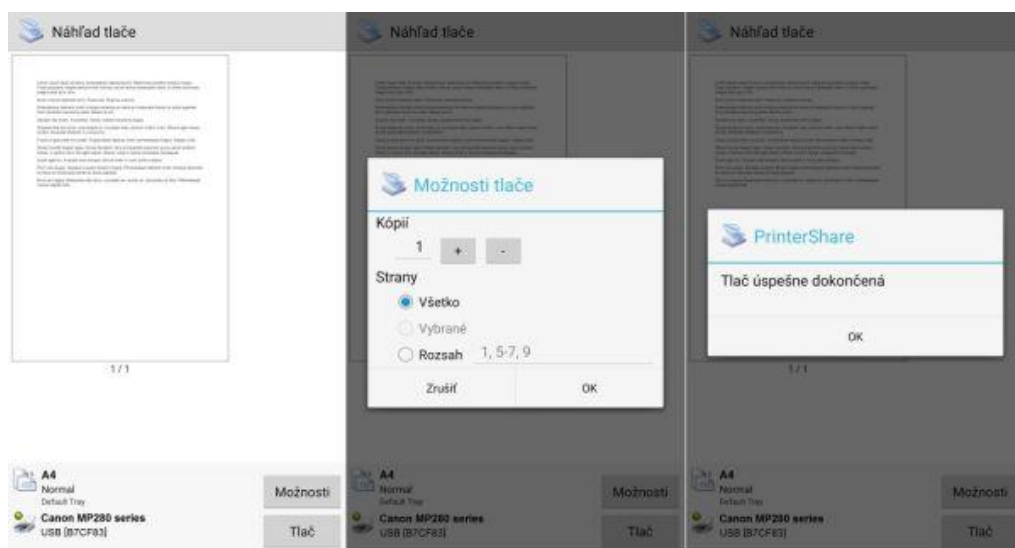
pripojená cez Wi-Fi, Bluetooth, USB, alebo prostredníctvom internetu. Používateľské rozhranie je prepracované a intuitívne.



Rozhranie aplikácie PrinterShare Print Service (zdroj: Ján Koliba)

Ihneď po spustení aplikácie sa zobrazí typ obsahu, ktorý potrebujeme vytlačiť. Môže to byť fotografia uložená v smartfóne, PDF, Microsoft Office dokumenty, kontakty či mnoho iného. Vyhľadanie a inštalácia tlačiarne je otázkou pár sekúnd. Používateľ iba vyberie spôsob pripojenia, povolí aplikácii prístup k USB zariadeniu a z internetu sa stiahne súbor približne s veľkosťou 4 MB. Následne je tlačiareň pripravená s možnosťou vytlačenia skúšobnej strany.

PDF dokumentu. Po zvolení konkrétneho dokumentu sa zobrazí náhľad tlače. Voliteľne sa dajú upraviť aj nastavenia základných parametrov, ako je rozloženie papiera (na výšku, na šírku), počet kópii, zvoliť, ktoré strany chceme vytlačiť a podobne. Po potvrdení prebehne už iba samotná tlač.



Tlač dokumentu zo smartfónu (zdroj: Ján Koliba)

V bezplatnej verzii treba počítať s výrazným obmedzením tlačenía a zobrazovaním reklám v aplikácii či na vytlačenej strane.

Vytlačenie dokumentov z USB kľúča

Pre tlač dokumentov z USB kľúča je potrebné sa presvedčiť či naša tlačiareň má USB port a či podporuje tlač daného formátu. Na samotnú tlač potom stačí zapojiť USB kľúč do portu tlačiarne a v tlačiarňi si vybrať dokument, ktorý chceme vytlačiť.