



EURÓPSKA ÚNIA

Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE



Modul 3: Spracovanie textu

Objekty

4 Objekty

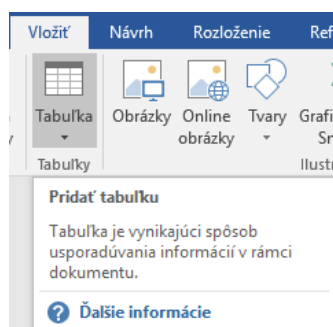
4.1 Vytváranie tabuľky

4.1.1 Vytvárať, vymazávať tabuľku.

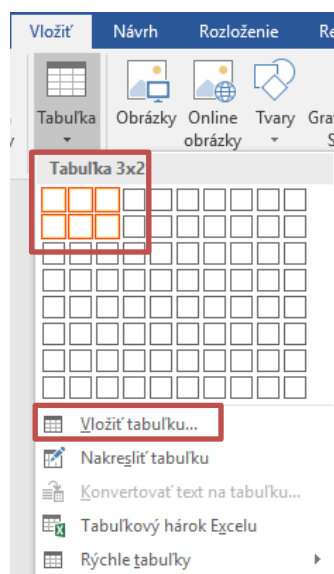
Tabuľky sú vhodné pre prehľadné spracovanie dát, využijeme ich všade, kde potrebujeme uvádzať informácie štruktúrované do stĺpcov.

Aplikácia Microsoft Word 2016 ponúka niekoľko možností ako vložiť do dokumentu tabuľku.

Klikneme na miesto, kde chceme vložiť tabuľku. Cez kartu Vložiť a skupinu Tabuľky môžeme priamo pomocou kurzoru myši označiť potrebný počet riadkov a stĺpcov.




Obrázok 1 – Karta Vložiť, skupina Tabuľky
– Pridať tabuľku



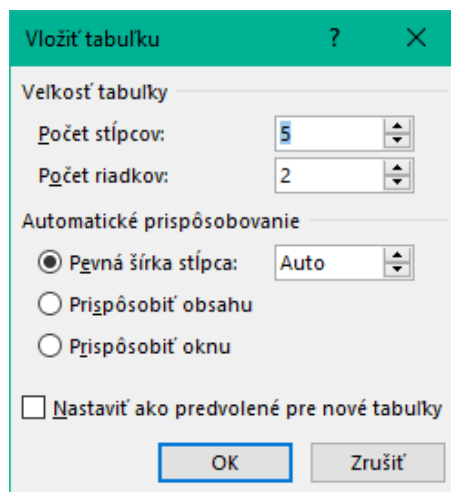
Obrázok 2 – Vložiť tabuľku 3x2

Do dokumentu je vložená tabuľka s požadovaným počtom riadkov a stĺpcov. Všetky stĺpce sú rovnako široké a riadky rovnako vysoké a orámované tenkou plnou čiarou.

Tabuľka s 3 stĺpcami, 2 riadkami.

V prípade, že si vyberieme príkaz  **Vložiť tabuľku...**, zobrazí sa dialógové okno Vložiť tabuľku.

V dialógovom okne Vložiť tabuľku v časti Veľkosť tabuľky môžeme nastaviť presný počet riadkov a stĺpcov, na úpravu veľkosti tabuľky môžeme použiť možnosti automatického prispôsobovania a nakoniec stlačíme tlačidlo **OK**.



Obrázok 3 – Dialógové okno Vložiť tabuľku

Ak potrebujeme zložitejšiu tabuľku, vieme si ju nakresliť s využitím príkazu **Nakresliť tabuľku**. Ukazovateľ myši sa zmení na ceruzku. Orámovanie tabuľky vytvoríme tým, že nakreslíme obdĺžnik. Vo vnútri obdĺžnika potom nakreslíme čiary stĺpcov a riadkov.

Tabuľku môžeme vložiť na čistú stranu, do rozpísaného dokumentu, do už vytvorenej tabuľky...

4.1.2 Vkladať, upravovať údaje v tabuľke.

Dáta vkladáme do tabuľky podobne ako text bez použitia tabuľky.

Využijeme klávesnicu, alebo text do tabuľky vložíme pomocou kopírovania, resp. presúvania. Vkladný objekt – písmo, obrázok... sa vloží na miesto, kde bliká kurzor.

Medzi jednotlivými bunkami tabuľky sa presúvame pomocou šípok, klávesom **Tabulátor**, alebo klikaním myšou.

Meno a priezvisko	Ulica	Mesto	Ak píšeme dlhší text, bunka sa textu prispôsobí – rozšíri sa, predĺži.
Janko Nový	Kvetná	Košice	
Peter Nedotknuteľný	Bublínková	Ružomberok	

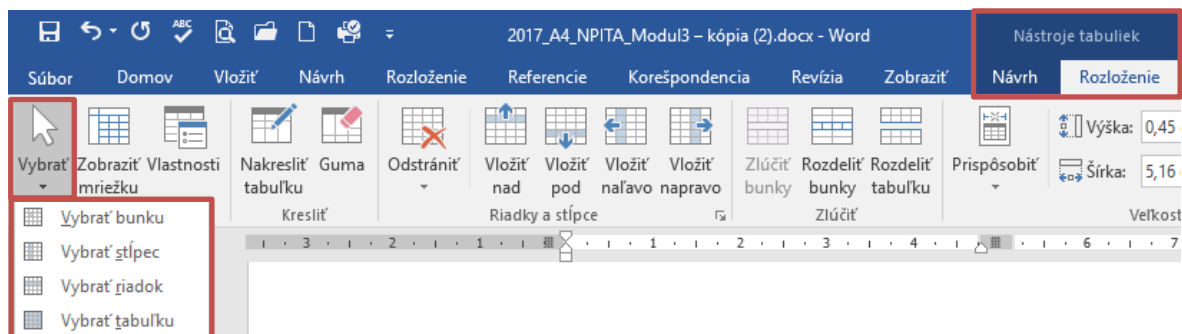
Úprava textu sa riadi tými istými pravidlami ako úprava dát mimo tabuľky. Či už ide o zmenu formátu, orámovanie, podfarbenie, zarovnanie.

Označíme objekt, ktorý chceme upraviť a pomocou karty Domov a skupín Písmo a Odsek objekt upravíme.

4.1.3 Vyberať riadky, stĺpce, bunky, celú tabuľku.

V aplikácii Microsoft Word 2016 môžeme využiť možnosť označiť celý riadok, stĺpec, viaceré bunky, resp. celú bunku, celú tabuľku, ak chceme napríklad meniť niektoré nastavenia pre väčšiu oblasť.

Kurzor myši umiestnime do tabuľky a v skupine kariet Nástroje tabuliek na karte Rozloženie v skupine Tabuľka zvolíme príkaz Vybrať a následne máme 4 možnosti: Vybrať bunku, Vybrať stĺpec, Vybrať riadok, Vybrať tabuľku.



Obrázok 4 – Skupina kariet Nástroje tabuliek s kartou Rozloženie – príkaz Vybrať

Výber riadku

Klikneme do riadku, ktorý chceme celý označiť a na karte Rozloženie v skupine Tabuľka zvolíme príkaz Vybrať a následne vyberieme Vybrať riadok.

Január	PONDELOK	Košice
Február	UTOROK	Bratislava
Marec	STREDA	Žilina

Riadok môžeme označiť tiež pomocou myši. Presunieme sa myšou pred riadok, ktorý chceme označiť. Kurzor myši sa zmení na šípku smerujúcu doprava a kliknutím sa označí celý riadok tabuľky.

Január	PONDELOK	Košice
Február	UTOROK	Bratislava
Marec	STREDA	Žilina

Výber stĺpca

Klikneme do stĺpca, ktorý chceme celý označiť a na karte Rozloženie v skupine Tabuľka zvolíme príkaz Vybrať a následne vyberieme Vybrať stĺpec. Myšou označíme stĺpec podobne ako riadok. Presunieme sa kurzorom myši nad riadok, ktorý chceme označiť. Kurzor sa zmení na šípku smerujúcu dole ↓, klikneme ľavým tlačidlom myši a stĺpec sa označí.

Január	PONDELOK	Košice
Február	UTOROK	Bratislava
Marec	STREDA	Žilina

Výber bunky

Ak chceme označiť jednu bunku, klikneme do bunky a na karte Rozloženie v skupine Tabuľka zvolíme príkaz Vybrať a následne vyberieme Vybrať bunku. Jednu bunku môžeme označiť aj pomocou myši. Presunieme sa na začiatok bunky, ktorú chceme označiť. Kurzor sa zmení na šípku smerujúcu vpravo hore ↗. Klikneme myšou a bunka sa označí.

Január	PONDELOK	Košice
Február	UTOROK	Bratislava
Marec	STREDA	Žilina

Výber tabuľky

Ak chceme označiť celú tabuľku, klikneme do bunky a na karte Rozloženie v skupine Tabuľka zvolíme príkaz Vybrať a následne vyberieme Vybrať tabuľku. Celú tabuľku môžeme označiť aj pomocou myši. Presunieme sa kurzorom do priestoru tabuľky. V ľavom hornom rohu tabuľky sa zobrazí štvorček so šípkami. Kliknutím na tento štvorček sa označí celá tabuľka.

Január	PONDELOK	Košice
Február	UTOROK	Bratislava
Marec	STREDA	Žilina

Aplikácia Microsoft Word 2016 nám umožňuje vybrať súvislú, ale i nesúvislú oblasť buniek.

Pri označovaní súvislej oblasti klikneme do prvej bunky z označovaných, stlačíme ľavé tlačidlo myši, držíme ho stlačené a označíme potrebný rozsah buniek.

Január	PONDELOK	Košice
Február	UTOROK	Bratislava
Marec	STREDA	Žilina

Pri označovaní nesúvislej oblasti buniek postupujeme nasledovne. Označíme prvú bunku výberu, stlačíme kláves **Ctrl** a označujeme ďalšie bunky.

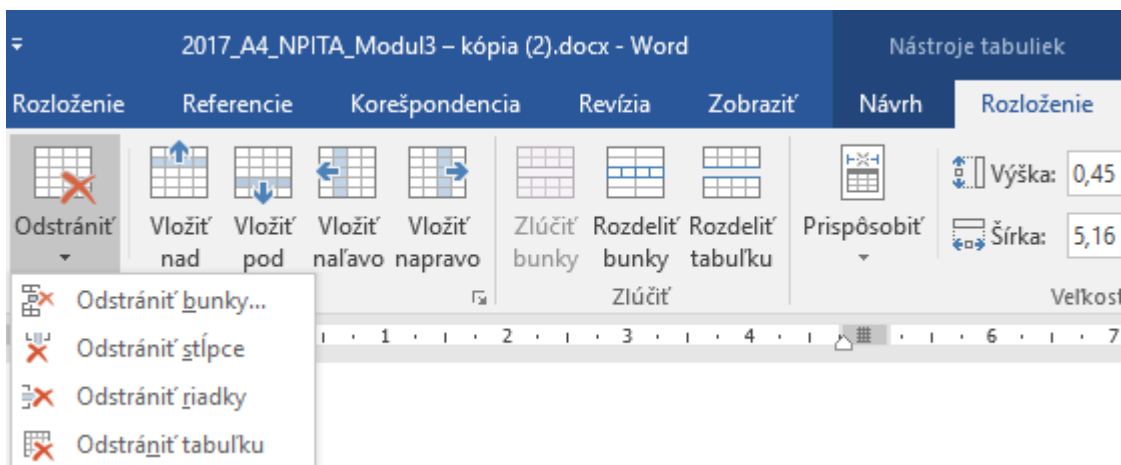
Január	PONDELOK	Košice
Február	UTOROK	Bratislava
Marec	STREDA	Žilina

Podobne ako nesúvislú oblasť buniek vieme označiť aj nesúvislú oblasť stĺpcov, alebo riadkov.

4.1.4 Vkladať, vymazávať riadky a stĺpce.

V aplikácii Microsoft Word 2016 môžeme využiť možnosť vkladať alebo vymazávať riadky a stĺpce.

Kurzor myši umiestnime do tabuľky a na karte Rozloženie v skupine Riadky a stĺpce zvolíme príkaz Odstrániť a následne máme 4 možnosti: Odstrániť bunky..., Odstrániť stĺpce, Odstrániť riadky, Odstrániť tabuľku.



Obrázok 5 – skupina kariet Nástroje tabuliek s kartou Rozloženie – príkaz Odstrániť

Označený riadok odstránime z tabuľky tak, že na karte Rozloženie v skupine Riadky a stĺpce zvolíme príkaz Odstrániť a následne vyberieme Odstrániť riadky. Odstránime tak riadok i s jeho obsahom.

Ak označíme niekoľko riadkov a použijeme uvedený postup, odstránime všetky označené riadky naraz.

Z ponúkaných možností je vidieť, že podobne ako odstraňovanie riadkov funguje aj odstraňovanie stĺpcov, resp. odstránenie celej tabuľky. Dokonca nie je potrebné pri odstraňovaní riadok/stĺpec/tabuľku označiť, stačí ak klikneme kdekoľvek v riadku/stĺpci/tabuľke a pomocou ponúkanej možnosti ich odstránime.

V prípade, že chceme vymazať bunku, označíme ju, resp. klikneme do bunky a na karte Rozloženie v skupine Riadky a stĺpce zvolíme príkaz Odstrániť a následne vyberieme Odstrániť bunky...



Obrázok 6 – Dialógové okno Odstrániť bunky

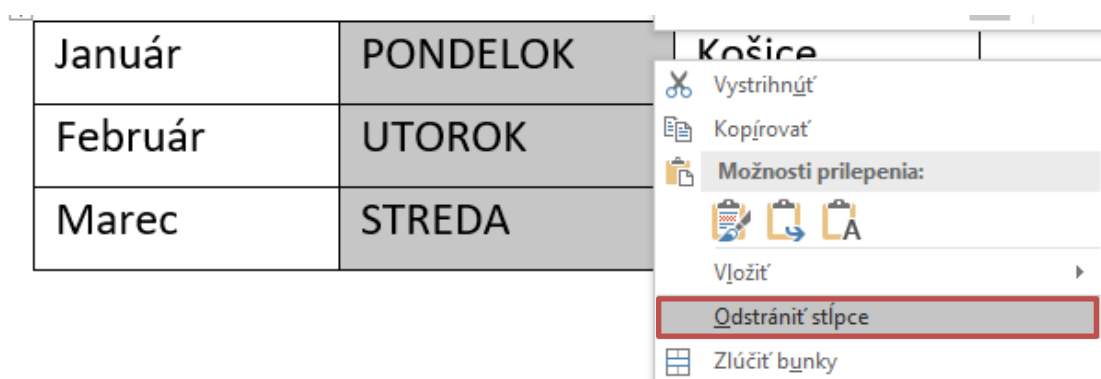
Nové dialógové okno nám ponúka 4 možnosti: Posunúť bunky doľava, Presunúť bunky nahor, Odstrániť celý riadok a Odstrániť celý stĺpec.

Pre odstránenie riadkov, stĺpcov, celej tabuľky alebo konkrétnej bunky môžeme použiť tiež kontextové menu.

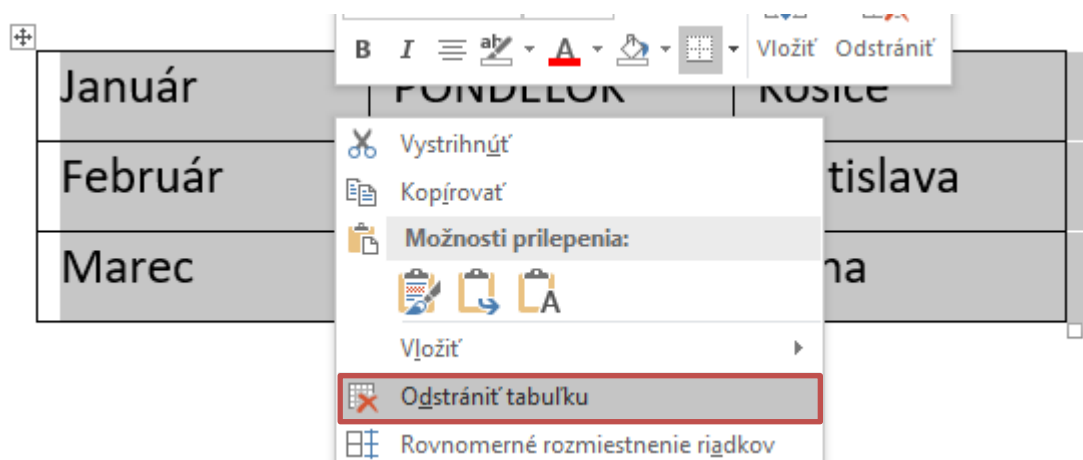
Označíme riadok/stĺpec/tabuľku, klikneme do označenej časti pravým tlačidlom myši a v kontextovom menu si zvolíme príkaz Odstrániť riadky/stĺpce/tabuľku.



Obrázok 7 – Kontextové menu – Odstrániť riadky



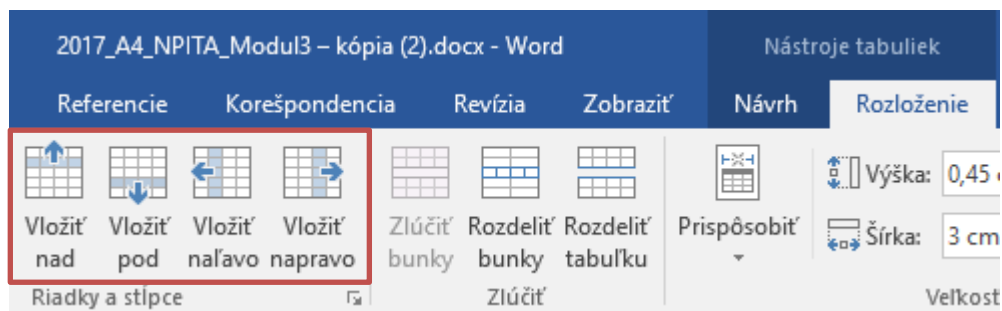
Obrázok 8 – Kontextové menu – Odstrániť stĺpce




Obrázok 9 – Kontextové menu – Odstrániť tabuľku

Ak riadok, ani stĺpec neoznačíme a využijeme kontextové menu s príkazom Odstrániť bunky, zobrazí sa nám na pracovnej ploche dialógové okno Odstrániť bunky. Z ponúknutých možností si vyberieme tú, ktorá nám vyhovuje.

Ak potrebujeme naopak riadok/stĺpec vložiť, stačí, ak klikneme do riadku/stĺpca, ktorý by mal s novovloženým riadkom/stĺpcom susediť a na karte Rozloženie v skupine Riadky a stĺpce zvolíme jednu z možností: Vložiť nad, Vložiť pod, Vložiť naľavo a Vložiť napravo.



Obrázok 10 – skupina kariet Nástroje tabuliek s kartou Rozloženie – príkaz Vložiť...

V prípade, že chceme vložiť bunky, klikneme do konkrétnej bunky a kliknutím na šípku  na karte Rozloženie v skupine Riadky a stĺpce zobrazíme dialógové okno Vložiť bunky, ktoré nám ponúka 4 možnosti: Posunúť bunky doprava, Posunúť bunky nadol, Vložiť celý riadok a Vložiť celý stĺpec.



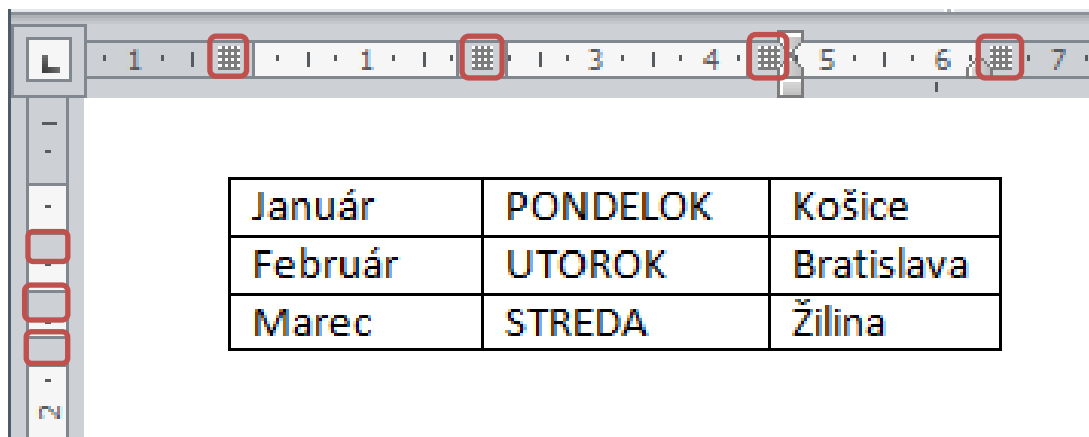
Obrázok 11 – Dialógové okno Vložiť bunky

Z ponúknutých možností si vyberieme tú, ktorá nám vyhovuje.

4.2 Formátovanie tabuľky


4.2.1 Upravovať šírku stĺpca a výšku riadku.

Pri písaní textu sa šírka stĺpca a výška riadku automaticky prispôsobuje písanému textu. Pomocou pravítka však môžeme nastaviť presnú šírku stĺpcov, resp. presnú výšku riadkov. Klikneme do tabuľky. Na pravítku sa zobrazia priečky stĺpcov a riadkov.

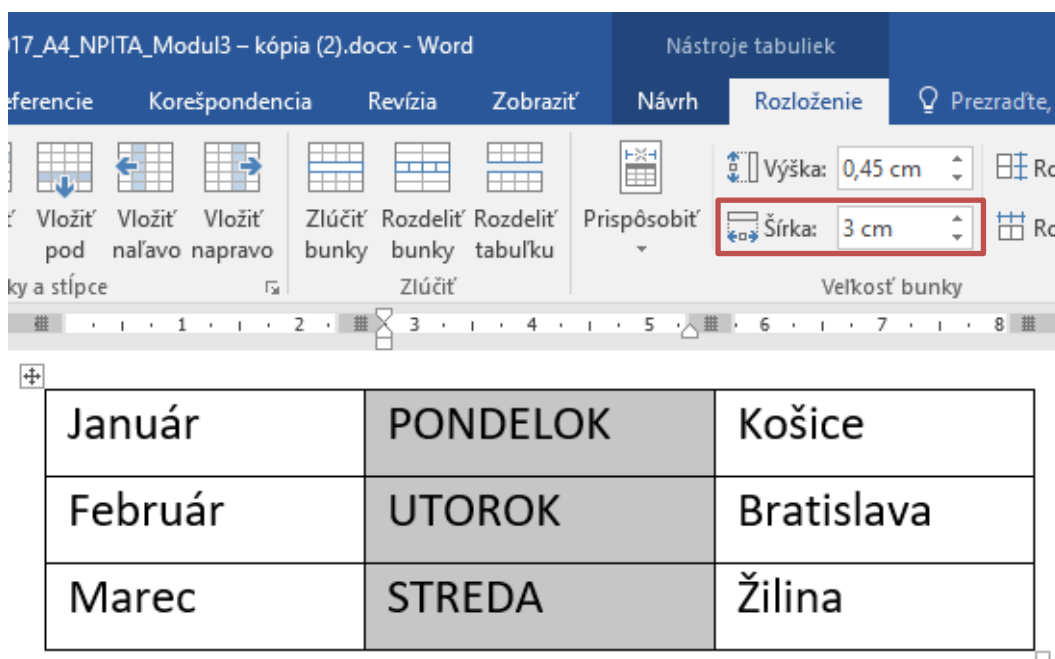


Obrázok 12 – Zobrazenie priečok stĺpcov a riadkov na pravítku


Šírka stĺpca

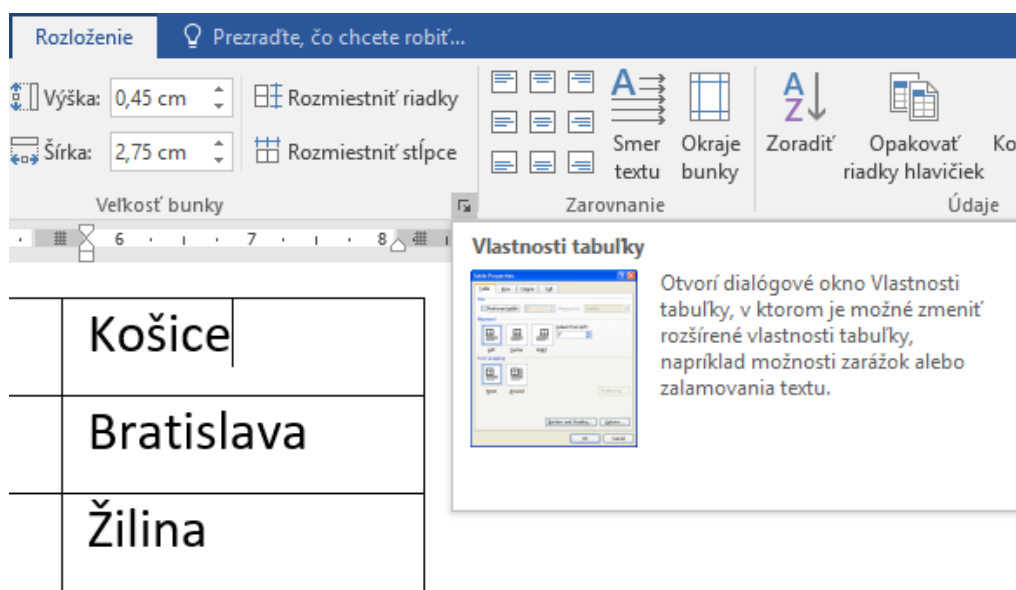
Kurzor myši presunieme na priečku stĺpca, ktorý chceme upraviť. Kurzor sa zmení na horizontálnu dvojšípku . Klikneme myšou, držíme stlačené ľavé tlačidlo myši a posunieme priečku doprava, alebo doľava. Takto stĺpec rozšírime, alebo zúžime.

Ak však potrebujeme šírku stĺpca upraviť na presnú hodnotu, je výhodnejšie využiť možnosti úpravy cez kartu Rozloženie a skupinu Veľkosť bunky. Zmena šírky stĺpca sa aplikuje na stĺpec, ktorý je označený, resp. stačí ak v ňom blinká kurzor.

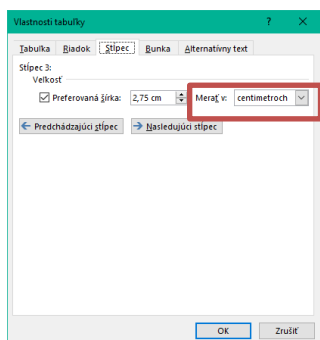


Obrázok 13 – skupina kariet Nástroje tabuliek s kartou Rozloženie – úprava šírky stĺpca

Ďalšiu možnosť nám ponúka dialógové okno Vlastnosti tabuľky, ktoré vyvoláme kliknutím na šípku  v skupine Veľkosť bunky.



Obrázok 14 – skupina kariet Nástroje tabuliek s kartou Rozloženie – skupina Veľkosť bunky



Obrázok 15 – Dialógové okno Vlastnosti tabuľky

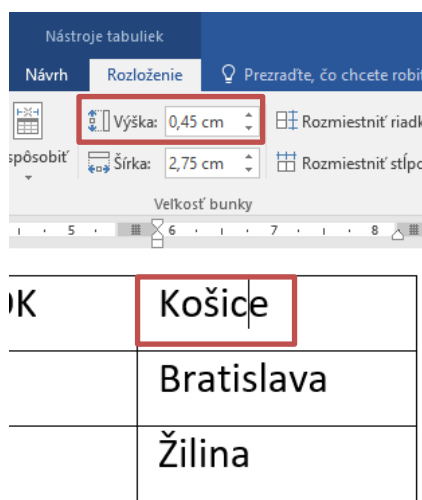
V dialógovom okne na záložke Stĺpec môžeme tiež nastaviť presnú šírku stĺpca, ale môžeme zároveň zadať, či to bude v centimetroch alebo v percentách. Výber potvrdíme tlačidlom **OK**.

Rovnakým postupom môžeme upraviť naraz šírku viacerých, prípadne všetkých stĺpcov tabuľky.

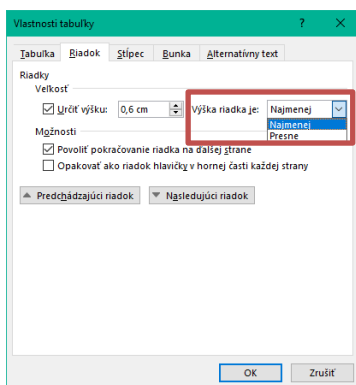
Výška riadka

Kurzor myši presunieme na priečku riadku, ktorý chceme upraviť. Kurzor sa zmení na vertikálnu dvojšípku . Klikneme myšou, držíme stlačené ľavé tlačidlo myši a posunieme priečku nadol, alebo nahor. Takto riadok rozšírime, alebo zúžime.

Ak však potrebujeme šírku riadka upraviť na presnú hodnotu, je výhodnejšie využiť možnosti úpravy cez kartu Rozloženie a skupinu Veľkosť bunky. Zmena výšky riadka sa aplikuje na riadok, ktorý je označený, resp. stačí ak v ňom bliká kurzor.



Obrázok 16 – skupina kariet Nástroje tabuliek s kartou Rozloženie – úprava výšky riadka




Obrázok 17 – Dialógové okno Vlastnosti tabuľky

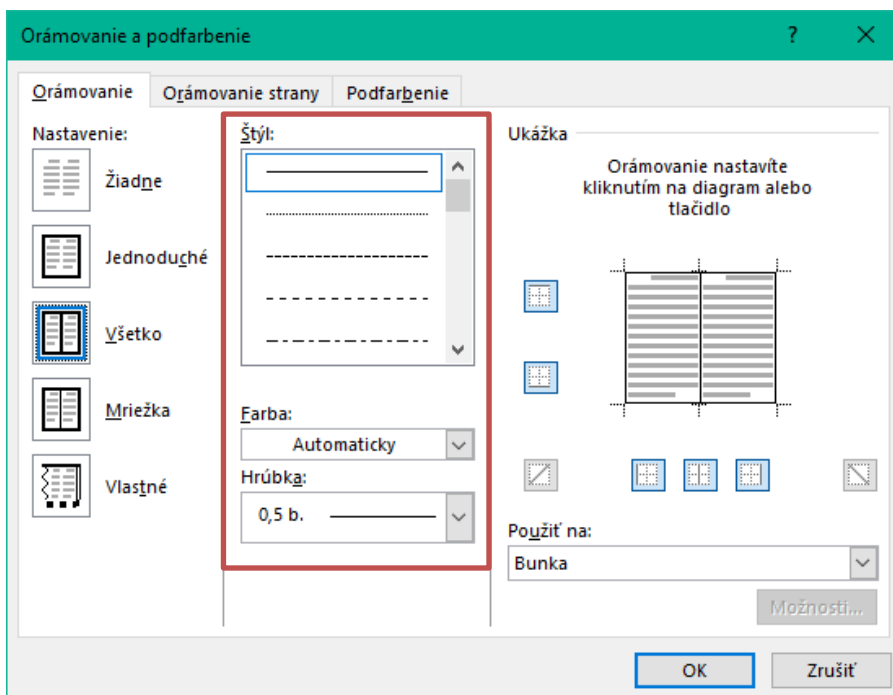
V dialógovom okne na záložke Riadok môžeme tiež nastaviť presnú výšku riadku, ale môžeme zároveň zadať, či to bude najmenej alebo presne. Výber potvrdíme tlačidlom **OK**.

Rovnakým postupom môžeme upraviť naraz výšku viacerých, prípadne všetkých riadkov tabuľky.

4.2.2 Upravovať hrúbku, štýl a farbu ohraničenia bunky.

Pri vložení tabuľky má tabuľka štandardne nastavené nasledovné vlastnosti: hrúbka čiar 0,5 bodu, orámovaná je celou čiarou čiernej farby.

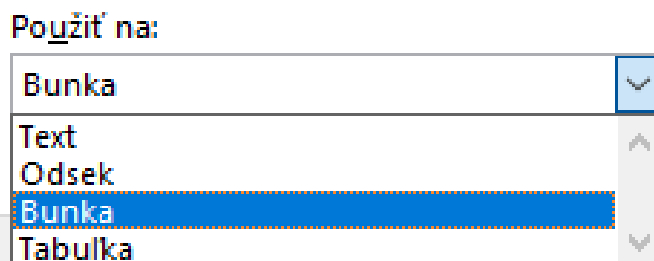
Ak nám uvedené nastavenia nevyhovujú, máme možnosť ich meniť v skupine kariet Nástroje tabuliek na karte Návrh v skupine Orámovanie. Kliknutím na šípku  je možné otvoriť dialógové okno Orámovanie a podfarbenie.



Obrázok 18 – Dialógové okno Orámovanie a podfarbenie

Rozbalením ponuky si môžeme vybrať vyhovujúci štýl čiar, farbu a hrúbku.

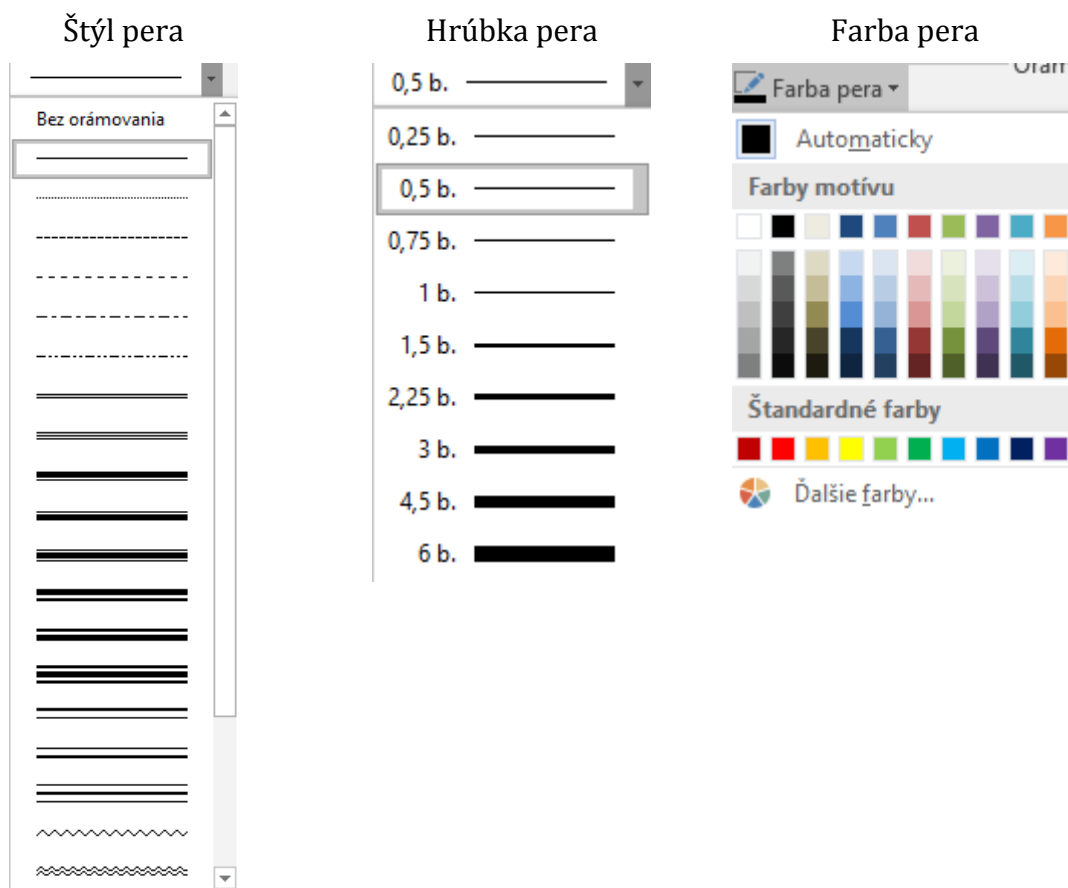
Pri zmene jednotlivých nastavení si musíme dať pozor, na ktorú časť tabuľky nové nastavenia aplikujeme. Skontrolovať to môžeme v časti Použiť na. Zmenu nastavení potvrdíme tlačidlom **OK**.




Obrázok 19 – Dialógové okno Orámovanie a podfarbenie – Použiť na:

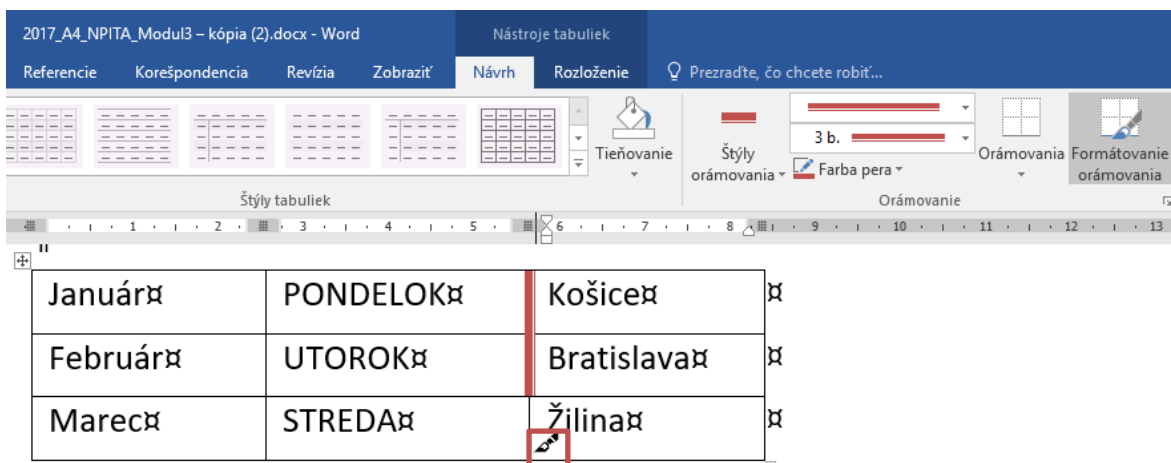
Po úprave hrúbky, štýlu a farby ohraničenia bunky môže naša tabuľka vyzeráť aj takto:

V prípade, že by sme chceli zvýrazniť iba niektoré čiary v tabuľke, máme priamo v skupine kariet **Nástroje tabuliek** na karte **Návrh** v skupine **Orámovanie** k dispozícii príkazy: **Štýl pera**, **Hrúbka pera**, **Farba pera**.



Obrázok 20 – Príkazy Štýl pera, Hrúbka pera, Farba pera

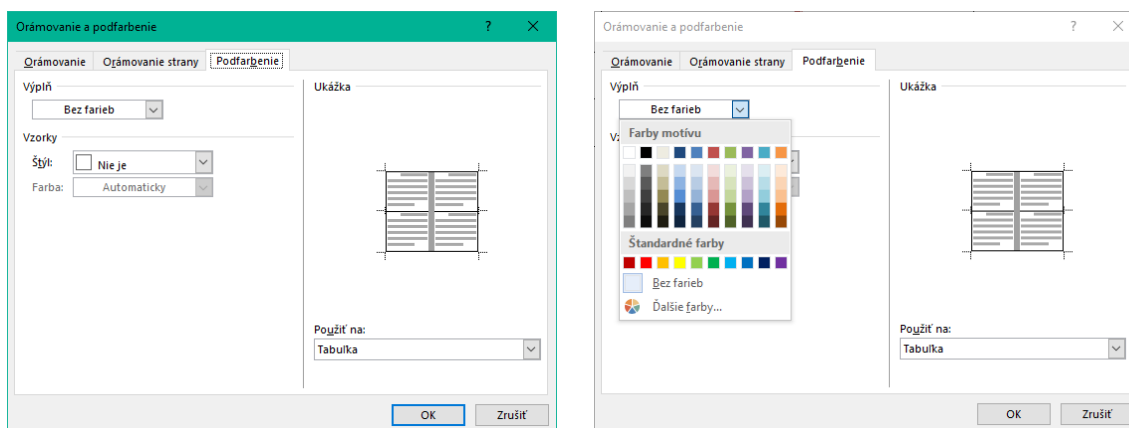
Vyberieme vhodné nastavenie štýlu pera, hrúbky pera, prípadne farby pera a automaticky sa zapne **Formátovanie orámovania** a kurzor myši sa zmení na  štetec. Následne môžeme označiť čiary, ktoré chceme upraviť na nastavenú farbu, hrúbku a štýl.



Obrázok 21 – skupina kariet Nástroje tabuliek s kartou Návrh – príkaz Formátovanie orámovania

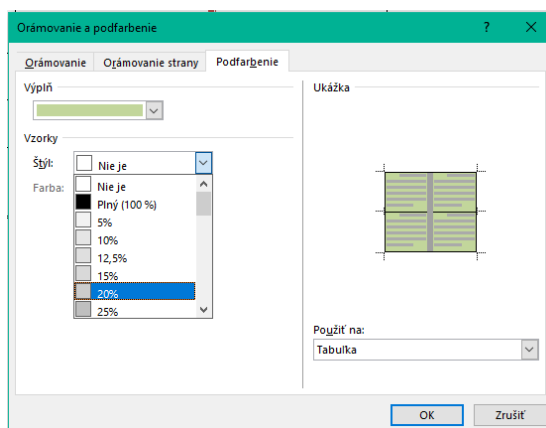
4.2.3 Nastavovať podfarbenie/pozadie bunky tabuľky.

Pozadie, čiže podfarbenie bunky, zmeníme tiež v dialógovom okne Orámovanie a podfarbenie a podfarbenie na záložke Podfarbenie. Farby výplne si vyberieme kliknutím myšou na konkrétnu farbu z palety v časti Výplň.



Obrázok 22 – Dialógové okno Orámovanie a podfarbenie, záložka Podfarbenie - Výplň

V časti Štýl si môžeme vybrať i vzorku. Opäť by sme si mali dať pozor na to, na ktorú časť tabuľky aplikujeme zmenu podfarbenia.

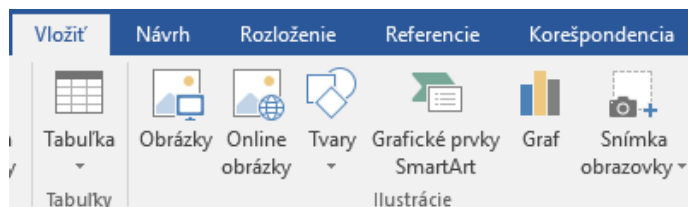


Obrázok 23 – Dialógové okno Orámovanie a podfarbenie, záložka Podfarbenie - Štýl

4.3 Grafické objekty

4.3.1 Vkladať objekt (obrázok, graf, kresbu) na špecifikované miesto v dokumente.

Objekt (obrázok, graf, kresbu) vložíme do dokumentu pomocou karty Vložiť a skupiny Ilustrácie tak, že klikneme na umiestnenie, kam chceme vložiť objekt. Kurzor sa tam presunie.

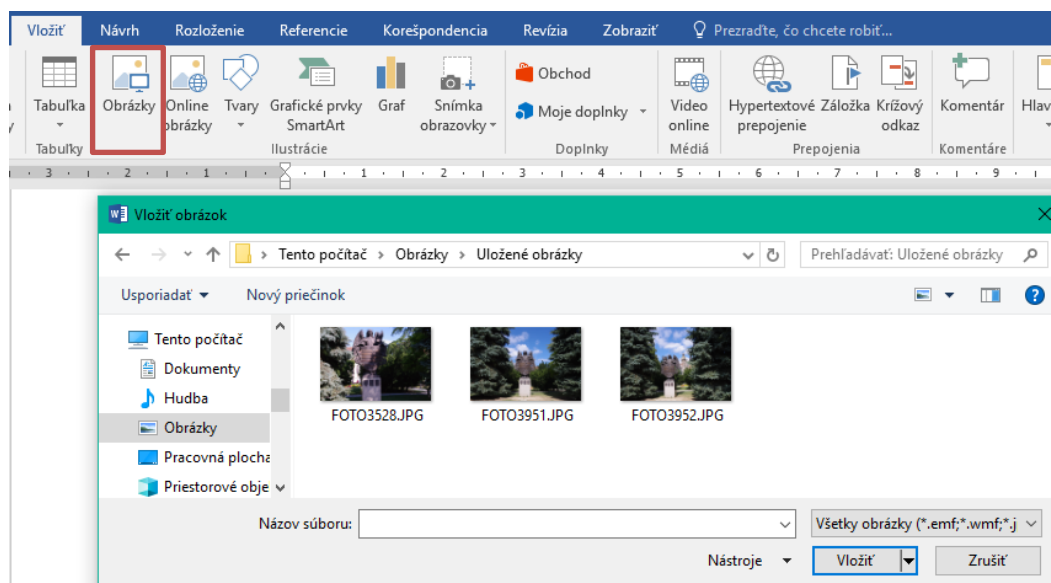


Obrázok 24 – Karta Vložiť, skupina Ilustrácie

Následne máme k dispozícii niekoľko možností a rozhodujeme sa podľa toho, aký objekt chceme do dokumentu vložiť – obrázky, online obrázky, tvary, grafické prvky SmartArt, graf alebo snímku obrazovky.

Vloženie obrázku zo súboru

Po kliknutí na príkaz Obrázky sa otvorí dialógové okno Vložiť obrázok.

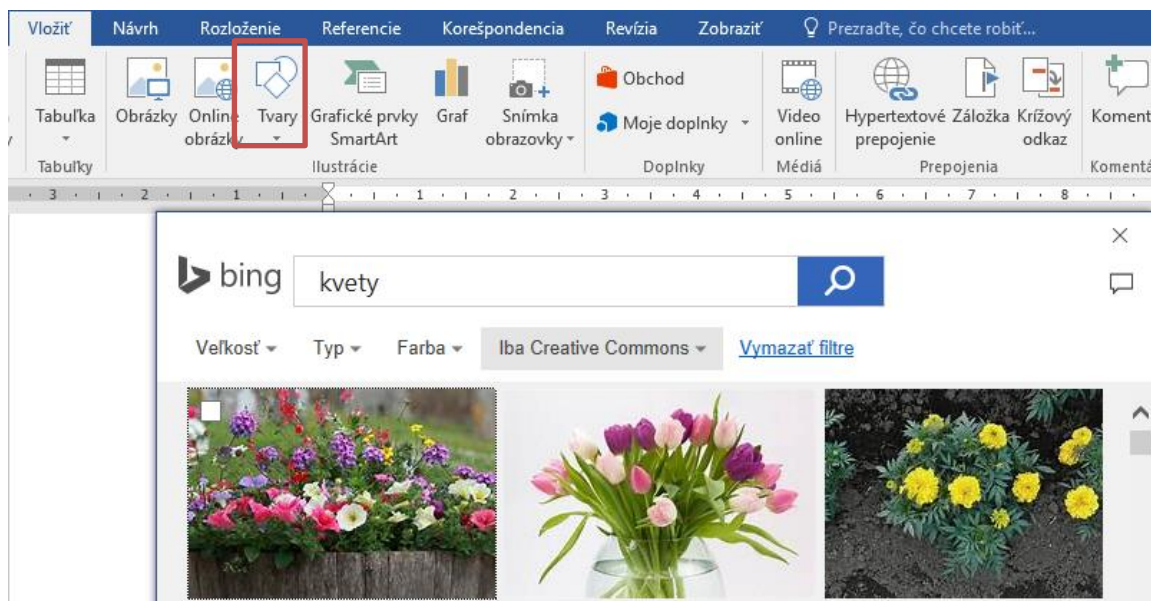


Obrázok 25 – Karta Vložiť, skupina Ilustrácie - Obrázky

Na disku nájdeme obrázok (nami vytvorený, zoskenovaný, uložený z internetu...), ktorý chceme vložiť, označíme ho kliknutím myšou a tlačidlom Vložiť ho vložíme na miesto v dokumente, kde bliká kurzor myši.

Vloženie online obrázku

Po kliknutí na príkaz Online obrázky sa otvorí dialógové okno Vloženie obrázka.



Obrázok 26 – Karta Vložiť, skupina Ilustrácie – Online obrázky

Do vyhľadávacieho poľa zadáme kľúčové slovo, napr. „kvety“ a klikneme na tlačidlo lupy, čím začne vyhľadávanie na internete.

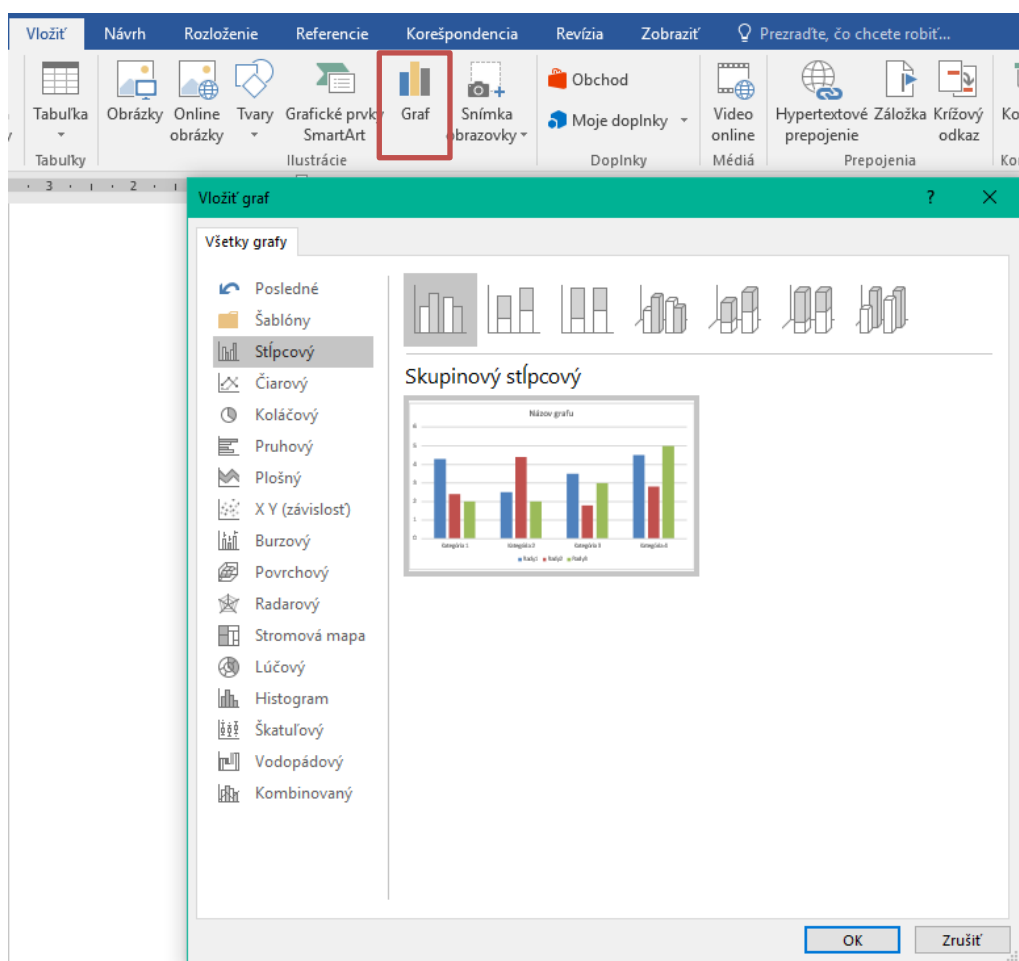
Zobrazí sa zoznam ilustrácií a fotografií súvisiacich s kľúčovým slovom. Klikneme na ilustráciu, ktorú chceme použiť, čím ju vyberieme a po kliknutí na tlačidlo Vložiť sa obrázok vloží na miesto kurzora v dokumente.

Vloženie grafu

Vkladanie grafu je podobné ako vkladanie obrázku. Po kliknutí na príkaz Graf sa otvorí dialógové okno Vložiť graf.

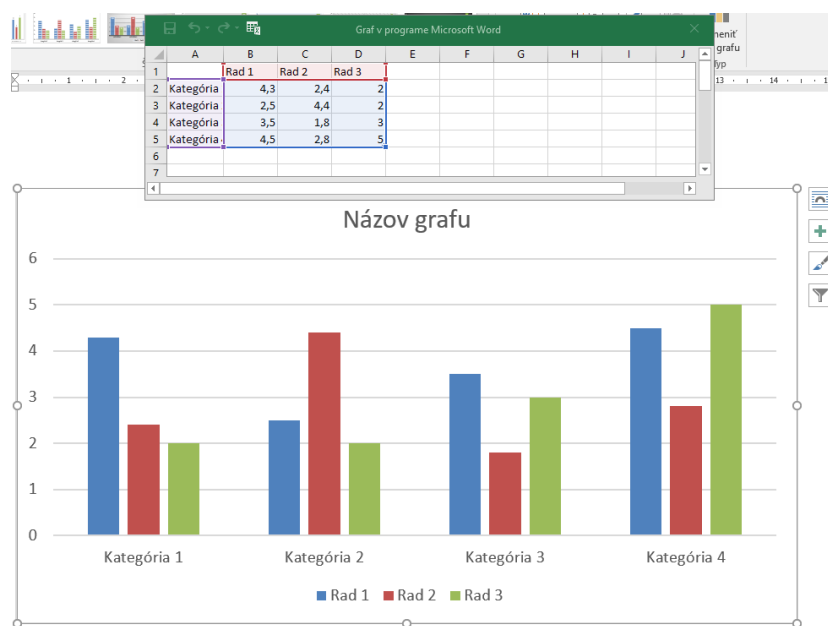
Vyberieme si vhodný typ grafu v závislosti od toho, aké údaje potrebujeme zobrazit'. Microsoft Word 2016 podporuje množstvo typov grafov (najčastejšie používané: stĺpcový, čiarový, koláčový,...), vďaka čomu môžeme údaje zobrazovať tak, aby čo najúčinnejšie oslovili tých, ktorým sú určené. Výber grafu potvrdíme tlačidlom **OK**.

Na mieste, kde sme mali umiestnený kurzor, sa objaví graf a prislúchajúca tabuľka sa objaví vedľa v aplikácii Microsoft Excel 2016.



Obrázok 27 – Karta Vložiť, skupina Ilustrácie – Graf

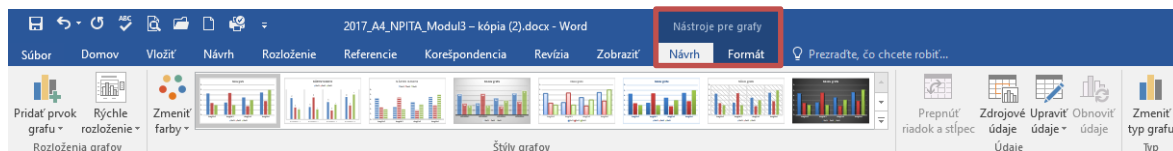
Náš graf upravíme tak, že zmeníme názvy Kategórií, Radov a hodnoty v štandardne ponúknuť tabuľke v aplikácii Microsoft Excel 2016. Jednotlivé hodnoty prepíšeme, zmažeme, v prípade potreby doplníme hodnoty do riadkov alebo stĺpcov.



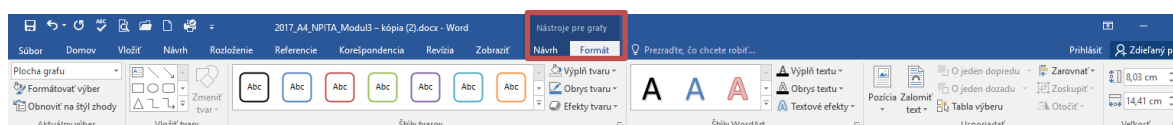
Obrázok 28 – Stĺpcový graf s tabuľkou na zadanie hodnôt

Ak sme ukončili editáciu grafu úpravou tabuľky, zatvoríme aplikáciu Microsoft Excel 2016.

Dodatočná úprava grafu je stále možná. Kliknutím na graf sa tento označí a na Páse s nástrojmi sa objaví nová skupina kariet Nástroje pre grafy. Obsahuje dve karty: Návrh a Formát. Na jednotlivých kartách nájdeme príkazy na zmenu typu grafu, na upravenie zdrojových údajov, na zmenu štýlu grafu, na úpravu názvu grafu, názvov osí, úpravu legendy,...



Obrázok 29 – skupina kariet Nástroje pre grafy s kartou Návrh



Obrázok 30 – skupina kariet Nástroje pre grafy s kartou Formát

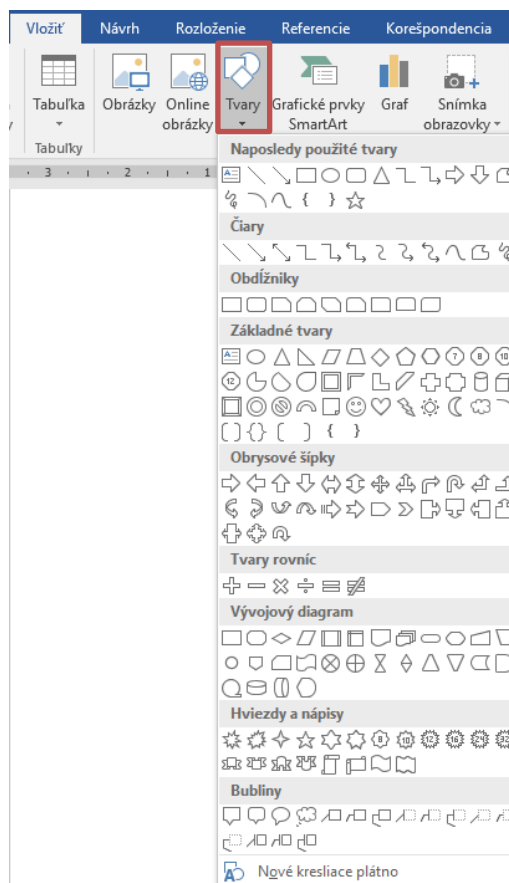
Vloženie kresby/tvarov

Vkládanie kresby/tvarov je veľmi podobné ako vkladanie obrázkov. Do dokumentu môžeme pridať jeden tvar alebo kombinovať viacero tvarov, a vytvoriť tak kresbu alebo zložitejší tvar. Po kliknutí na príkaz Tvary sa otvorí ponuka, ktorá nám umožňuje kresliť čiary, obdĺžniky, základné tvary, obrysové šípky, tvary rovníc, vývojové diagramy, hviezdy a nápisy, bubliny. Voľné kreslenie nám umožňuje príkaz Čarbanice v časti Čiary.

Do dokumentu vložíme ľubovoľný tvar nasledujúcim postupom: klikneme na požadovaný tvar v paneli Tvary, klikneme na ľubovoľné miesto v dokumente kam chceme vybraný grafický objekt vložiť a pri stlačení ľavom tlačidle myši pohybom myši vytvoríme požadovaný tvar objektu.

Pre efektívne kreslenie nám slúžia aj nasledovné pomôcky:

- ak chceme vytvoriť dokonalý štvorec alebo kruh (alebo obmedziť rozmery iných tvarov), pri ťahaní myšou podržíme stlačený kláves **Shift**,
- ak pri kreslení držíme stlačený kláves **Ctrl**, počiatočný bod, do ktorého sme nastavili kurzor, bude stredom objektu.



Obrázok 31 – Karta Vložiť, skupina Ilustrácie – Tvary

4.3.2 Vyberať objekt

Ak chceme dodatočne v dokumente zmeniť objekt (obrázok, graf, kresbu), pred jeho úpravou ho musíme označiť. Ľubovoľný z vyššie spomínaných objektov, ktorý je vložený v dokumente, označíme (vyberieme) kliknutím myšou. Okolo objektu sa zobrazí rámik s 8 aktívnymi bodmi, pri obrázku, resp. kresbe máme deviaty aktívny bod – krúžok so šípkou, pomocou ktorého vieme objekt otáčať.

Neoznačený obrázok

Označený obrázok

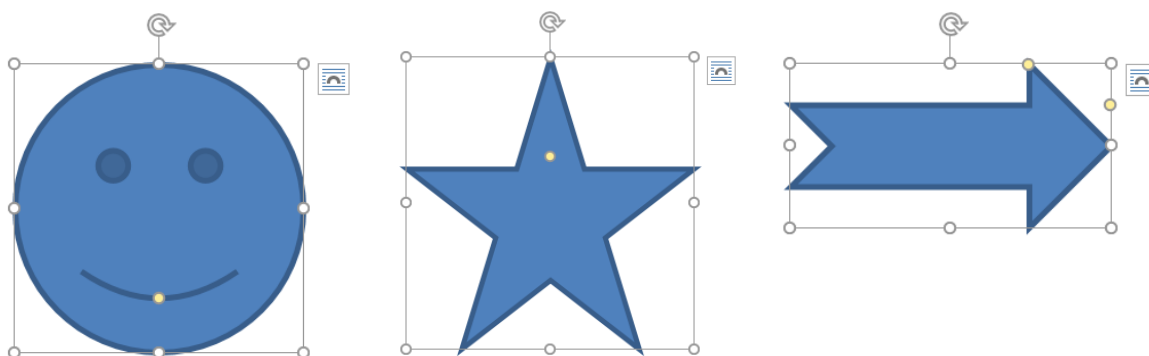
Neoznačená kresba

Označená kresba

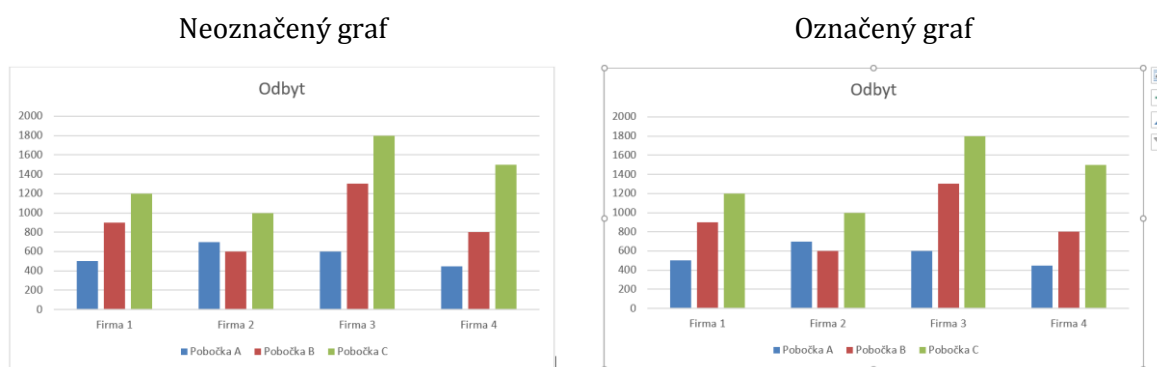


Obrázok 32 – Ukážka aktívnych bodov označeného obrázku/kresby

Pri niektorých tvaroch sa po vybratí zobrazí aj žltý krúžok, pomocou ktorého vieme meniť niektoré vlastnosti daného tvaru.



Obrázok 33 – Ukážka aktívnych bodov označených tvarov

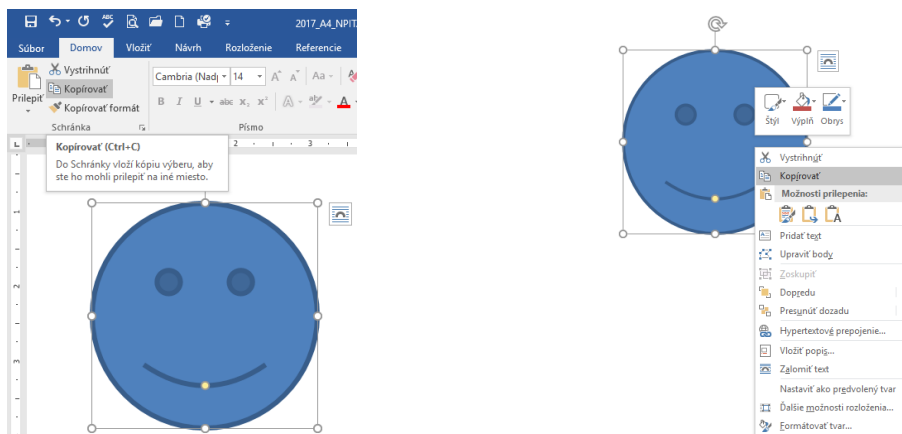


Obrázok 34 – Ukážka aktívnych bodov označeného grafu

4.3.3 Kopírovať, presúvať objekty v rámci dokumentu alebo medzi otvorenými dokumentmi

V prípade, že potrebujeme rovnaký objekt (obrázok, graf, kresbu) vložiť do dokumentu niekoľkokrát, nemusíme stále opakovať niektorý z vyššie spomínaných spôsobov vkladania objektu. Jednoducho môžeme objekt skopírovať na nové miesto.

Označíme objekt a pomocou príkazu Kopírovať na karte Domov v skupine Schránka, resp. pomocou klávesovej skratky **Ctrl+C** alebo cez kontextové menu vyvolané kliknutím pravého tlačidla myši na objekte, uložíme objekt do Schránky operačného systému.



Obrázok 35 – Príkaz Kopírovať

Presunieme kurzor na miesto, kam potrebujeme objekt vložiť a vložíme ho pomocou príkazu Prilepiť (Vložiť), alebo **Ctrl+V**, resp. cez kontextové menu vyvolané kliknutím pravého tlačidla myši na objekte.

Takýmto spôsobom môžeme jeden objekt vložiť hneď niekoľkokrát a na rôzne miesta.

Úvod

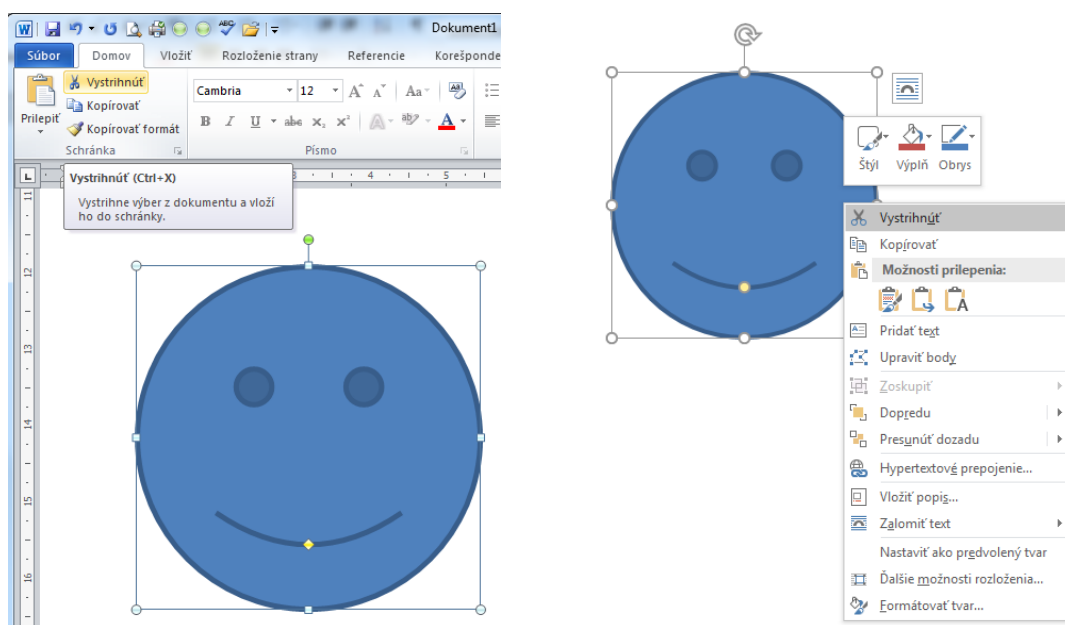
Učebný text 😊 Modul Spracovanie textu 😊 popisuje základné pojmy a zručnosti v oblasti práce s textom 😊, schopnosť používať aplikáciu na spracovanie textu 😊, na vytváranie bežných listov a dokumentov. Na účely spracovania textu 😊 sme vybrali softvérovú aplikáciu Office 2016SK, konkrétne WORD 2016SK.

Obrázok 36 – Ukážka nakopírovaného objektu

Kopírovať môžeme nielen v rámci jedného dokumentu, ale aj medzi viacerými otvorenými dokumentmi, dokonca i medzi rôznymi aplikáciami.

Presúvanie je podobný proces ako kopírovanie. S tým rozdielom, že pri presúvaní objekt z jeho pôvodného miesta odstránime.

Označíme objekt (obrázok, graf, kresbu) a pomocou príkazu Vystrihnúť na karte Domov v skupine Schránka, resp. pomocou klávesovej skratky **Ctrl+X** alebo cez kontextové menu vyvolané kliknutím pravého tlačidla myši na objekte, presunieme objekt do Schránky.



Obrázok 37 – Príkaz Vystrihnúť

Presunieme kurzor na miesto, kam potrebujeme objekt presunúť a vložíme ho pomocou príkazu Prilepiť (Vložiť), alebo **Ctrl+V**, resp. cez kontextové menu vyvolané kliknutím pravého tlačidla myši na objekte

Presúvaný objekt môžeme v aplikácii Microsoft Word 2016 vložiť niekoľkokrát. Presúvať môžeme opäť v rámci jedného dokumentu, alebo medzi viacerými otvorenými dokumentmi.

4.3.4 Meniť veľkosť objektu so zachovaním alebo bez zachovania pomeru. Vymazávať objekt.


Vložené objekty (obrázok, graf, kresba) môžeme upravovať. Jednou z najčastejšie používaných úprav je zmena veľkosti objektu.

Problém môže nastať najmä vtedy, ak budeme meniť veľkosť obrázka. Pri tvorbe dokumentov musíme myslieť na to, aby vkladané obrázky boli kvalitné a dobre čitateľné a mali i primeranú veľkosť. Ak vložíme do dokumentu príliš malý obrázok a dodatočne ho chceme zväčšiť, táto operácia môže značne zhoršiť kvalitu obrázku.



Obrázok 38 – Zmena veľkosti obrázka – zhoršenie kvality

Každopádne akákoľvek dodatočná zmena veľkosti obrázku v aplikácii Microsoft Word 2016 sa odráža na veľkosti dokumentu.

Zmene veľkosti musí predchádzať označenie objektu (obrázok, graf, kresba). Po označení môžeme použiť na zmenu veľkosti aktívne body okolo objektu. Presunieme sa kurzorom myši na aktívny bod. Vtedy sa kurzor myši zmení na dvojšípku . Stlačíme ľavé tlačidlo myši, držíme ho stlačené a veľkosť objektu zmeníme posúvaním sa smerom do vnútra objektu – zmenšovanie, alebo von z objektu – zväčšovanie. Okamžite vidíme zväčšený, resp. zmenšený objekt. Keď pustíme ľavé tlačidlo myši, objekt sa zobrazí v príslušnej veľkosti. Ak chceme stred objektu zachovať na rovnakom mieste, musíme stlačiť a podržať stlačený kláves **Ctrl**. Ak chceme zachovať pomer strán, musíme stlačiť a podržať stlačený kláves **Shift**. Ak

chceme zachovať pomer strán a udržať stred na rovnakom mieste, musíme stlačiť a podržať stlačený kláves **Ctrl** aj kláves **Shift**.

Takýto spôsob zmeny veľkosti objektu je jednoduchý, ale nedokážeme určiť presnú výšku, resp. šírku objektu.

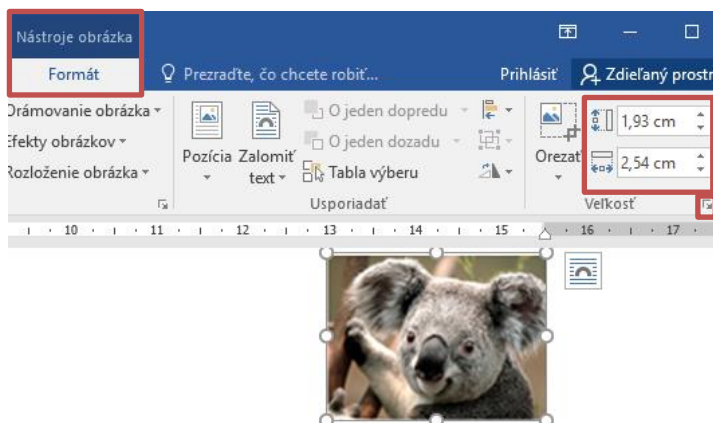
Na zmenu veľkosti odporúčame využiť aktívne body v rohoch označeného objektu. Vtedy sa veľkosť objektu mení proporcionálne, t.j. zachová sa pomer strán. Pri využití bodov na stranách objektu dochádza k deformácii objektu, t.j. zmení sa pomer strán.



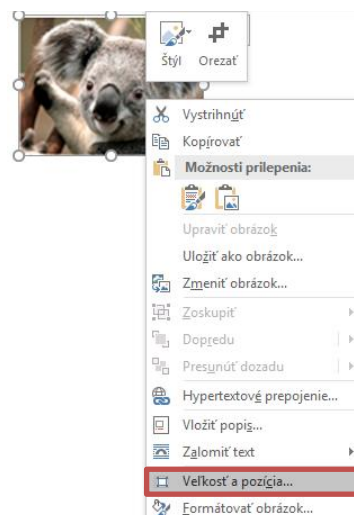
Obrázok 39 – Zmena veľkosti obrázka – deformácia objektu

V prípade, že chceme upraviť veľkosť objektu (obrázok, graf, kresba) na presne požadované rozmery, môžeme použiť ďalšie možnosti.


Obrázok: využitím novej karty Formát v skupine kariet Nástroje obrázka v skupine Veľkosť. Karta sa zobrazí na páse s nástrojmi iba pri označenom obrázku.




Obrázok 40 – skupina kariet Nástroje obrázka s kartou Formát – úprava výšky a šírky obrázka

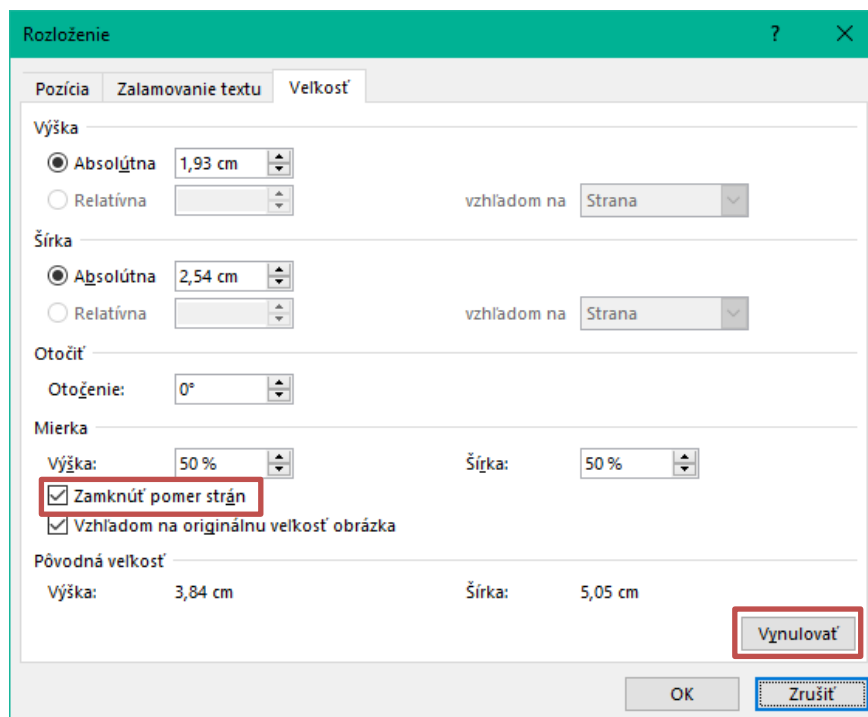


Obrázok 41 – Kontextové menu Veľkosť a pozícia...

Kliknutím na šípku  v skupine Veľkosť je možné otvoriť dialógové okno Rozloženie so záložkou Veľkosť. Rovnaké dialógové okno otvoríme, keď pravým tlačidlom myši vyvoláme kontextové menu a vyberieme príkaz Veľkosť a pozícia...

V dialógovom okne vidíme aktuálne rozmery obrázka. Veľkosť zmeníme manuálnym zadaním rozmerov v časti Výška a Šírka alebo percentom z originálu v časti Mierka.

Veľkosť meníme postupnou zmenou hodnôt pomocou tlačidiel , alebo novú hodnotu napíšeme priamo do políček. Nové hodnoty potvrdíme tlačidlom **OK**.

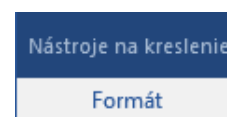


Obrázok 42 – Dialógové okno Rozloženie, záložka Veľkosť

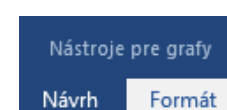
Aby sa obrázok nezdeformoval, je nutné zakliknúť **Zamknúť pomer strán**. V prípade, že by sme sa chceli vrátiť k pôvodnému obrázku, klikneme na tlačidlo **Vynulovať** a tým zahodíme všetky zmeny.

Rovnaké pravidlá platia aj pre kresbu, resp. graf.

Kresba: využitím novej karty Formát v skupine kariet Nástroje na kreslenie v skupine Veľkosť. Karta sa zobrazí na páse s nástrojmi iba pri označenom objekte.




Graf: využitím novej skupiny kariet Nástroje pre grafy, na karte Formát v skupine Veľkosť. Karta sa zobrazí na páse s nástrojmi iba pri označenom objekte.



Vymazávanie objektu

Po označení objektu, ktorý chceme z dokumentu zmazať, môžeme využiť niekoľko možností:

1. stlačíme kláves **Del** (Delete),
2. vyberieme ponuku **Vystrihnúť** na karte Domov v skupine Schránka, resp. pomocou klávesovej skratky **Ctrl+X**,
3. stlačíme pravé tlačidlo myši a z kontextového menu vyberieme príkaz **Vystrihnúť**.

V prípade, že chceme vložený objekt vymazať hneď po jeho vložení, môžeme použiť príkaz Späť  (**CTRL+Z**) na paneli s nástrojmi Rýchly prístup. Podobne môžeme postupovať, ak sme sa pomýlili a zmazali sme nesprávny objekt.