



EURÓPSKA ÚNIA

Európsky sociálny fond  
Európsky fond regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM  
ĽUDSKÉ ZDROJE



## Modul 3: Spracovanie textu

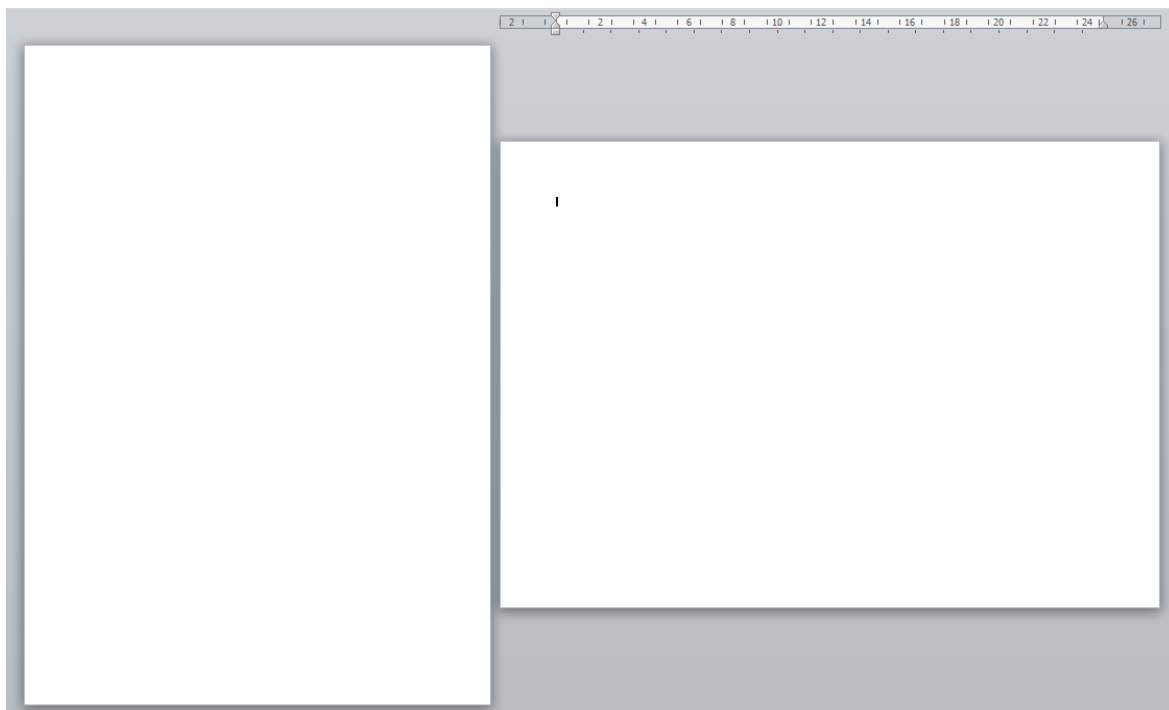
# Príprava výstupov

## 6 Príprava výstupov

### 6.1 Nastavenia

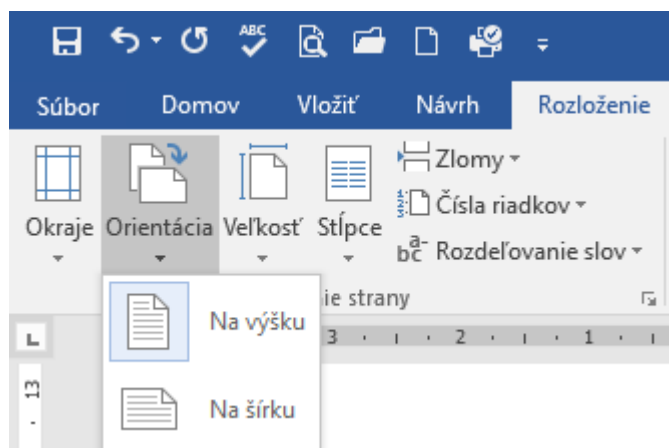
#### 6.1.1 Meniť orientáciu dokumentu: na výšku, na šírku. Meniť veľkosť papiera.

Po spustení aplikácie Microsoft Word 2016 sa nám otvorí nový dokument. Orientácia strany je predvolene nastavená na výšku. Máme dve možnosti nastavenia orientácie strany: na výšku a na šírku. Orientáciu strany môžeme zmeniť kedykoľvek.



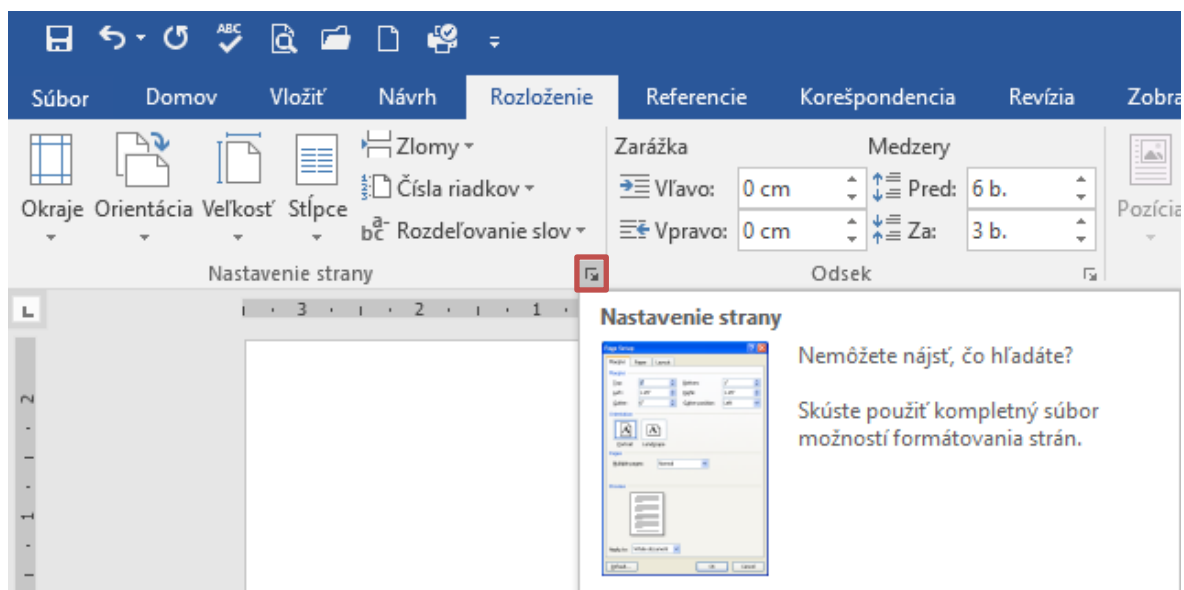
Obrázok 1 – Orientácia strany: na výšku a na šírku

Jednoduché nastavenie orientácie strany v dokumente môžeme vykonať cez kartu Rozloženie, skupinu Nastavenie strany a príkaz Orientácia. Aktuálna orientácia strany je zvýraznená. Kliknutím na nezvýraznené tlačidlo sa zmení orientácia strany. Ak dokument obsahuje viac strán, tak sa zmení orientácia všetkých strán.

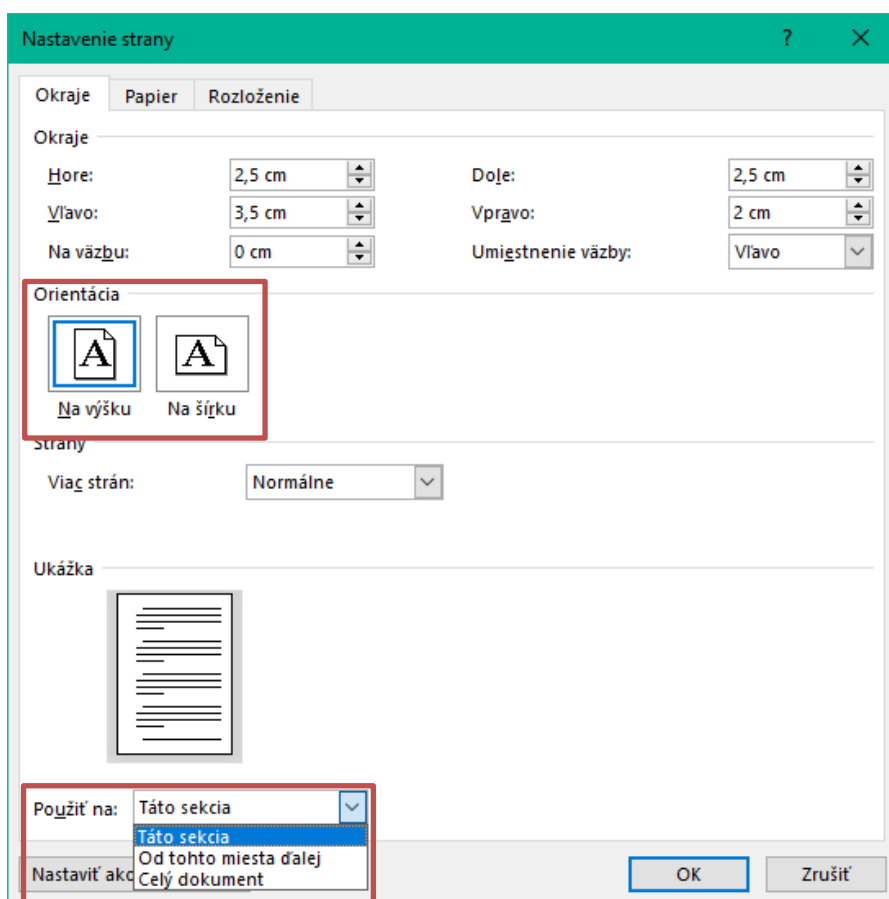


Obrázok 2 – Karta Rozloženie, skupina Nastavenie strany - Orientácia

Orientáciu strany je možné nastaviť aj cez dialógové okno **Nastavenie strany**.



Obrázok 3 – Karta Rozloženie, skupina Nastavenie strany – vyvolanie dialógového okna Nastavenie strany



Obrázok 4 – Dialógové okna Nastavenie strany, záložka Okraje

V záložke Okraje v časti Orientácia máme na výber obidve nastavenia. Aktuálna orientácia papiera je zvýraznená modrým orámovaním.

V časti Použiť na: máme možnosť zvoliť jednu z troch možností:

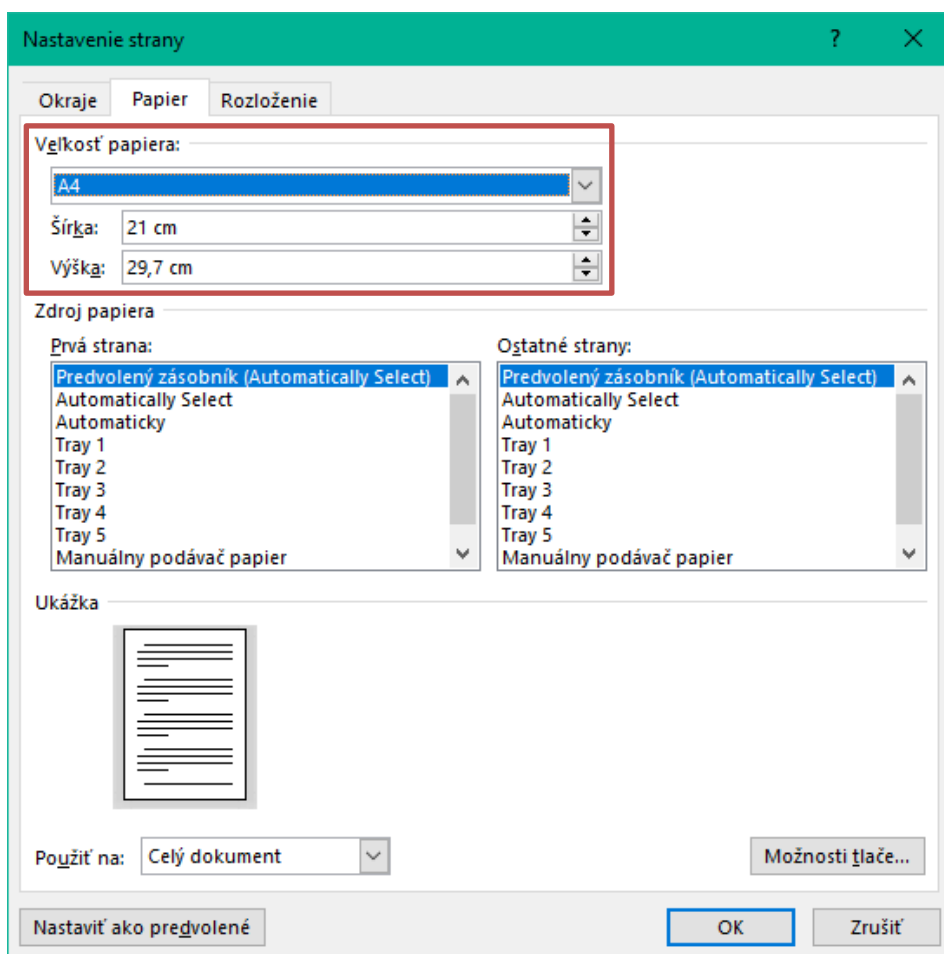
- Celý dokument
- Od tohto miesta ďalej
- Táto sekcia

Štandardné nastavenie je na Celý dokument. Zmenu orientácie, resp. ďalšie zmeny v dialógovom okne potvrdíme tlačidlom **OK**.


V prípade, že chceme zmeniť orientáciu iba jednej strany, resp. niekoľkých strán, tak je potrebné dokument rozdeliť na sekcie, aby sme mohli na daných stranách zmeniť niektoré hlavné vlastnosti formátu dokumentu.

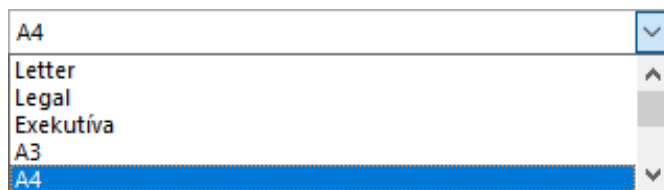
Sekcia umožňuje zmeniť hlavné rysy formátu dokumentu na miestach, kde sa rozhodneme. Novú sekciu začneme, ak potrebujeme zmeniť: orientáciu strany, okraje, formát číslovania strán, hlavičku a päťu, vzhľad poznámok pod čiarou, číslovanie riadkov.

Súčasťou dialógového okna Nastavenie strany sú aj informácie o veľkosti papiera, na ktorý aktuálne píšeme. Tieto údaje nájdeme na záložke Papier.



Obrázok 5 –Dialógové okna Nastavenie strany, záložka Papier

V časti Veľkosť papiera pomocou tlačidla  zobrazíme zoznam rôznych nastavení papiera. Zo zoznamu si vyberieme kliknutím myšou.



Obrázok 6 – Výber veľkosti papiera

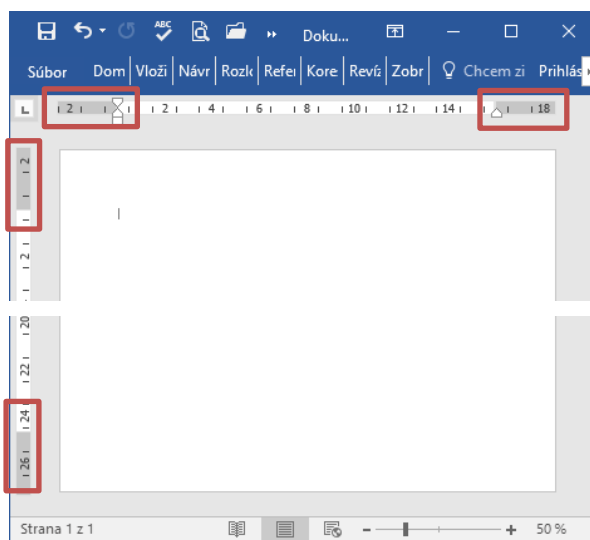
Pod políčkou s názvom príslušnej veľkosti sa zobrazia presné rozmery papiera.

Výber opäť potvrdíme tlačidlom .

### 6.1.2 Meniť okraje celého dokumentu: horný, dolný, ľavý, pravý.

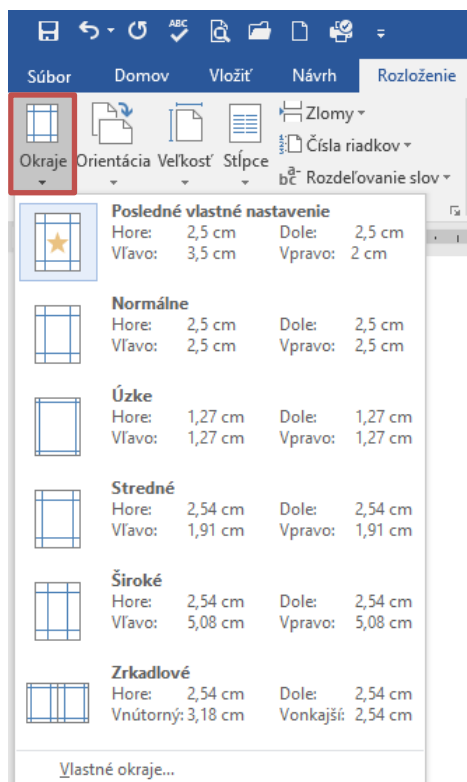
Neoddeliteľnou súčasťou dokumentu sú jeho okraje. Okraje strany sú prázdne miesta okolo krajov strany. Správne nastavenie okrajov býva pri rôznych prácach veľmi dôležité a preto je potrebné mu venovať patričnú pozornosť. Text a grafické prvky sa zvyčajne vkladajú na plochu ohraničenú okrajmi, ktorú je možné vytlačiť. Niektoré položky (napríklad hlavičky, päty a čísla strán) však môžeme umiestniť aj na okraje.

Okraje môžu byť jednotné v celom dokumente alebo rôzne pre rôzne strany. Je dobré okraje definovať hneď, keď začíname nový projekt a pred vytlačením ich ešte jemne doladiť. Štandardne má každý dokument preddefinované okraje o veľkosti 2,5 cm, pričom rozoznávame štyri základné okraje: ľavý, pravý, horný a dolný. Okraje dokumentu môžeme kedykoľvek zmeniť.



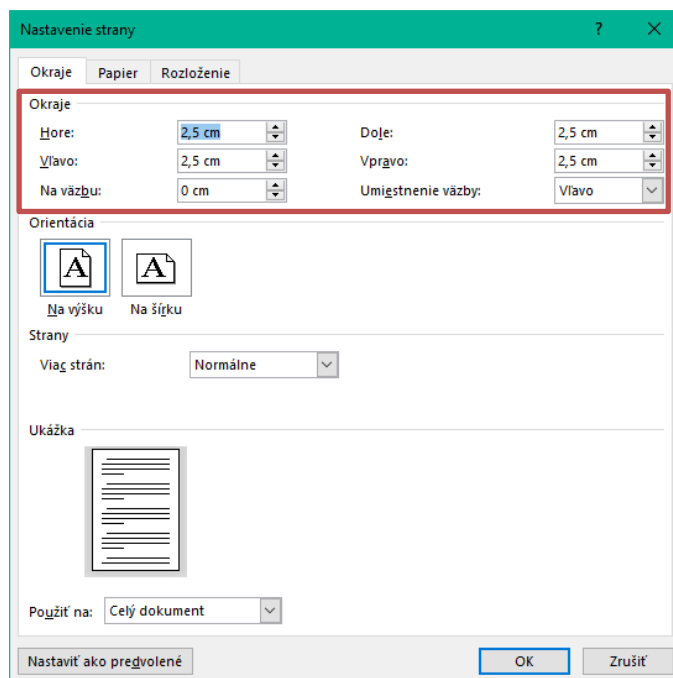
Obrázok 7 – Okraje strany zobrazené na pravítku

Zmenu okrajov môžeme vykonať na karte Rozloženie v skupine Nastavenie strany v skupine príkazov Okraje. K dispozícii máme preddefinované nastavenia okrajov (normálne, úzke, stredné, široké, zrkadlové) alebo možnosť Vlastné okraje...




Obrázok 8 – Karta Rozloženie, skupina Nastavenie strany - Okraje


Po kliknutí na možnosť Vlastné okraje... sa otvorí dialógové okno Nastavenie strany so záložkou Okraje. V tomto dialógovom okne v časti Okraje vieme zmeniť okraje.

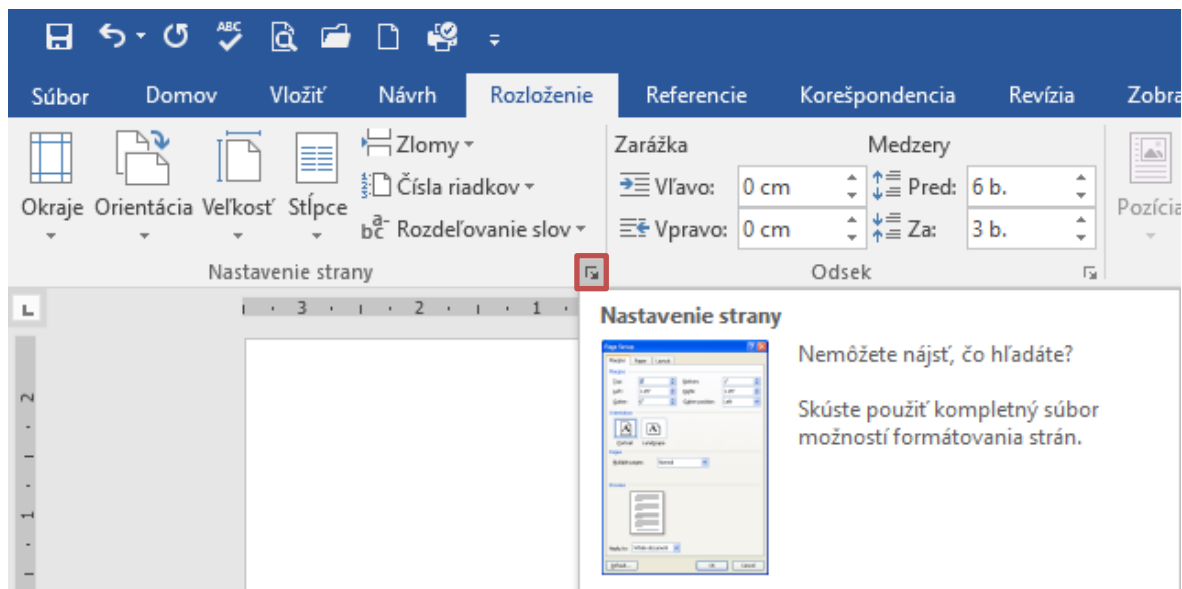


Obrázok 9 – Dialógové okna Nastavenie strany, záložka Okraje

Veľkosť zmeníme postupným klikaním na tlačidlá , alebo do príslušného políčka napíšeme novú hodnotu. Nové nastavenie potvrdíme tlačidlom **OK**.

Pri zmene okrajov by sme mali dávať pozor na to, aby sme okraje nenechali príliš malé, mohlo by sa stať, že na tlačiarňi nevytlačíme celý text.

Dialógové okno Nastavenie strany vieme vyvolať tiež kliknutím na šípku  v skupine Nastavenie strany.

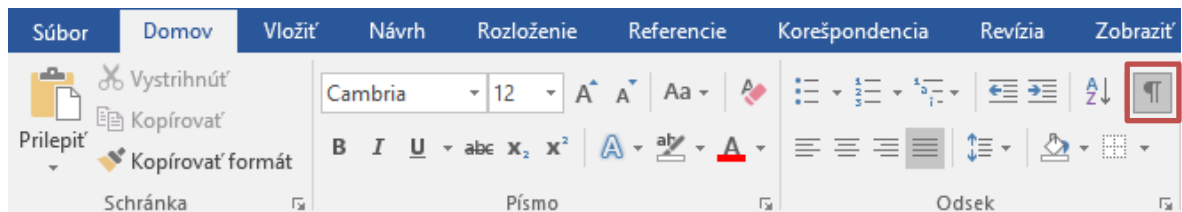


Obrázok 10 – Karta Rozloženie, skupina Nastavenie strany – vyvolanie dialógového okna Nastavenie strany

### 6.1.3 Poznať techniky správneho vkladania nových strán: vkladat' zlom strany (page break), nepoužívať viacnásobne kláves Enter (Return).

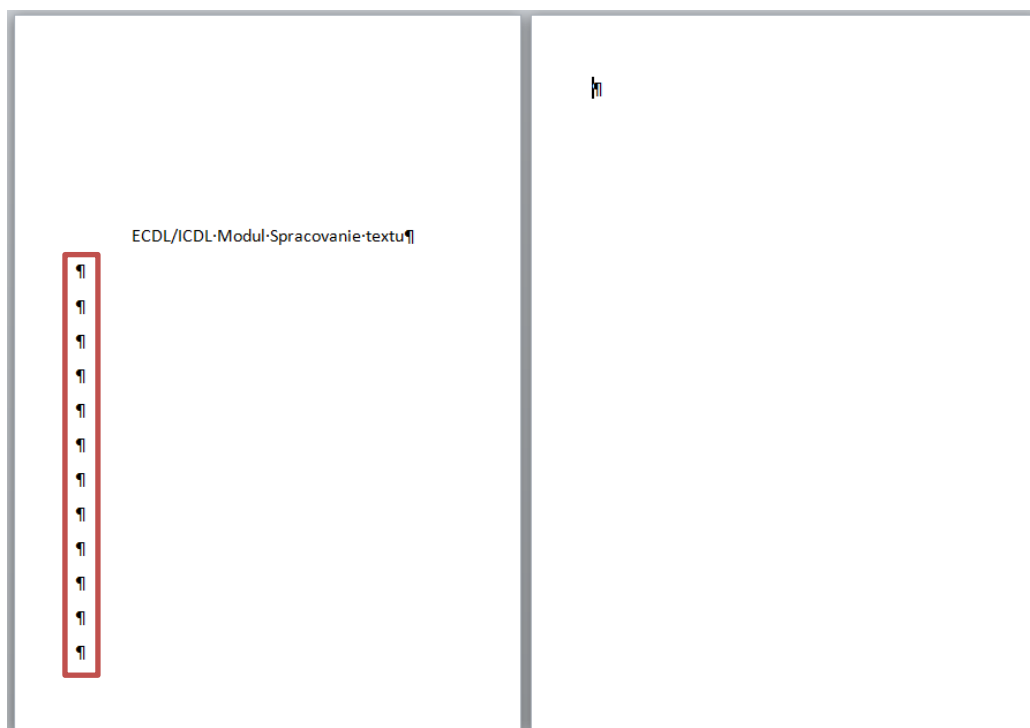
Pri písaní textu v aplikácii Microsoft Word 2016 nemusíme stláčať žiadny kláves, aby sme sa dostali na nový riadok a tiež na novú stranu. Ak ide o dlhší text, aplikácia automaticky presunie kurzor na ďalší riadok, prípadne stranu.

Niekedy pri tvorbe dokumentov potrebujeme predčasne ukončiť stranu a presunúť sa na ďalšiu stranu. Ak píšeme napríklad správu, ktorej prvá strana obsahuje iba jej názov, nebudeme sa presúvať na druhú stranu stláčaním klávesu Enter. Je to jedna z najčastejších chýb, ktorú bežný užívateľ robí pri presune na novú stranu.



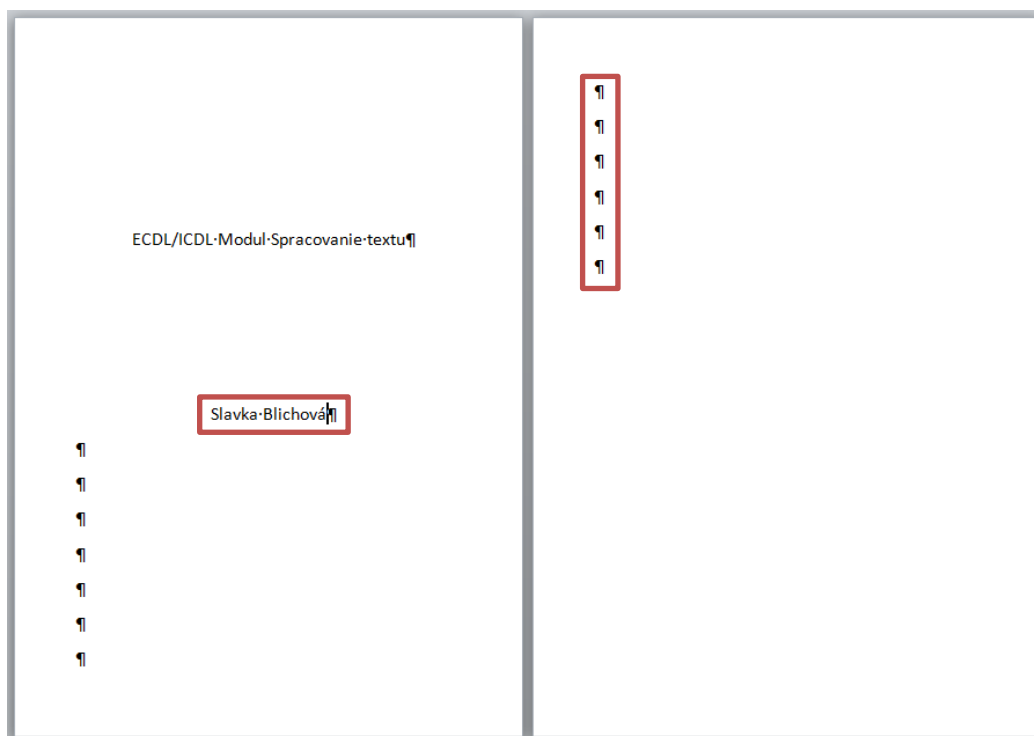
Obrázok 11 – Karta Domov, skupina Odsek – Zobrazit' všetko

Ak si zobrazíme netlačiteľné znaky príkazom Zobrazit' všetko na karte Domov v skupine Odsek, vidíme znaky odseku v jednotlivých riadkoch.



Obrázok 12 – Presun na novú stranu stláčaním klávesu Enter

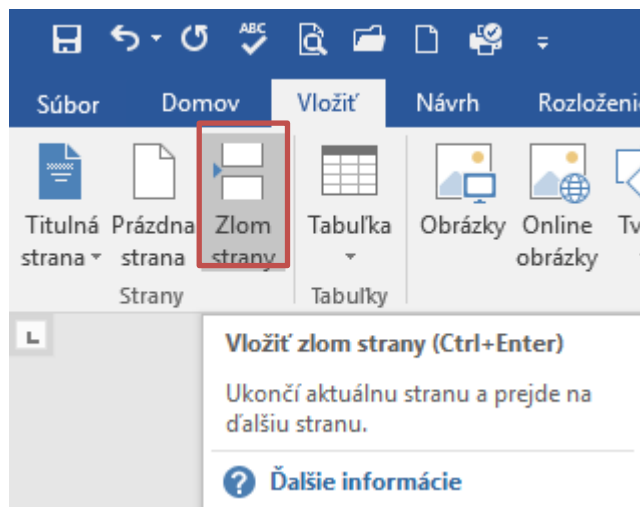
Dosiahli by sme síce rovnaký výsledok – dostali sme sa na novú stranu, ale tento spôsob nie je efektívny a môže nám spôsobiť problémy, ak by sme chceli vkladať ďalší text za nadpis na prvej strane. Text sa nám rozhádže - poposúva a musíme ho opäť upravovať.



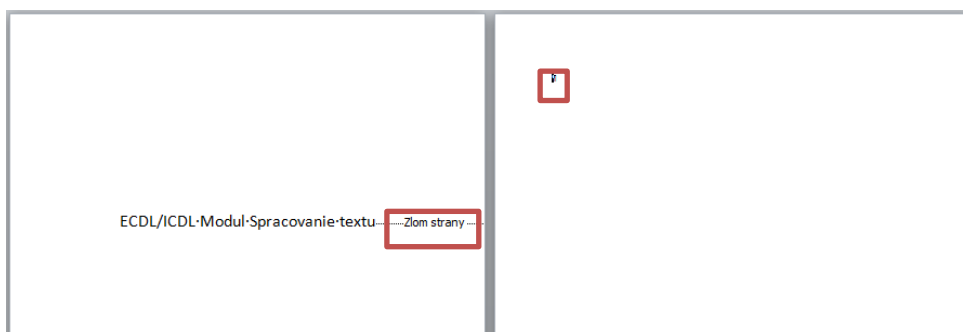
Obrázok 13 – Vloženie textu – poposúvanie zvyšku textu pri viacnásobnom použití klávesu Enter



Oveľa elegantnejší a praktickejší spôsob ako sa dostať rýchlo na novú stranu je vloženie Zlomu strany.

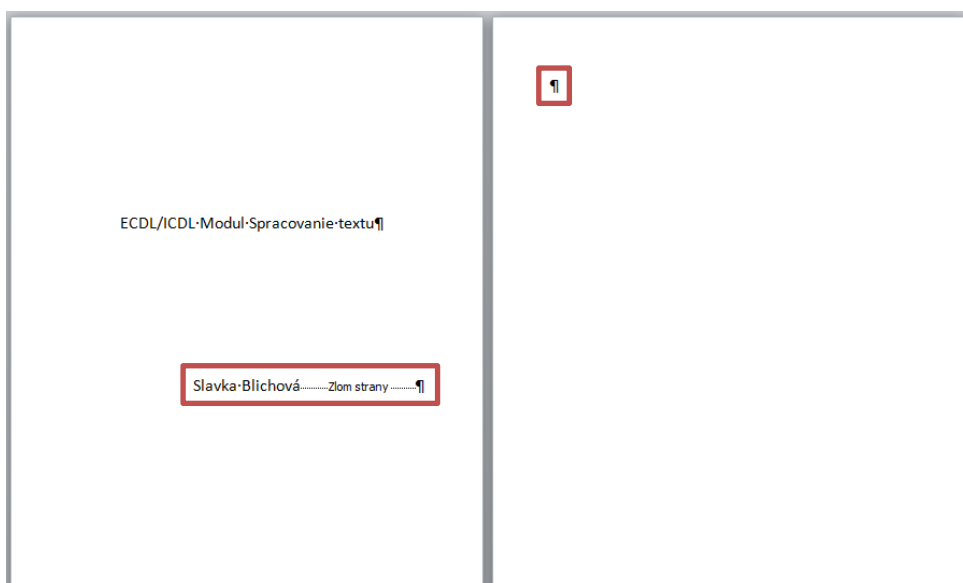


Obrázok 14 – Karta Vložiť, skupina Strany – Zlom strany



Obrázok 15 – Presun na novú stranu vložení zmlu strany

Pri použití zlomu strany môžeme za nadpis vkladať nový text (napr. meno autora) a ďalší text ostáva na svojom mieste.



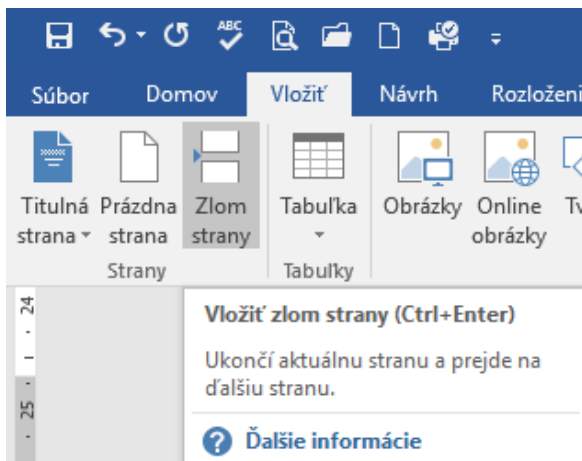
Obrázok 16 – Vloženie textu – zachovanie rozloženia textu

Technika správneho vkladania nových strán je dôležitá hlavne pri písaní dlhších dokumentov ako sú bakalárske a diplomové práce, resp. iné typy záverečných prác.

#### 6.1.4 Vkladať, vymazávať zlom strany v dokumente.

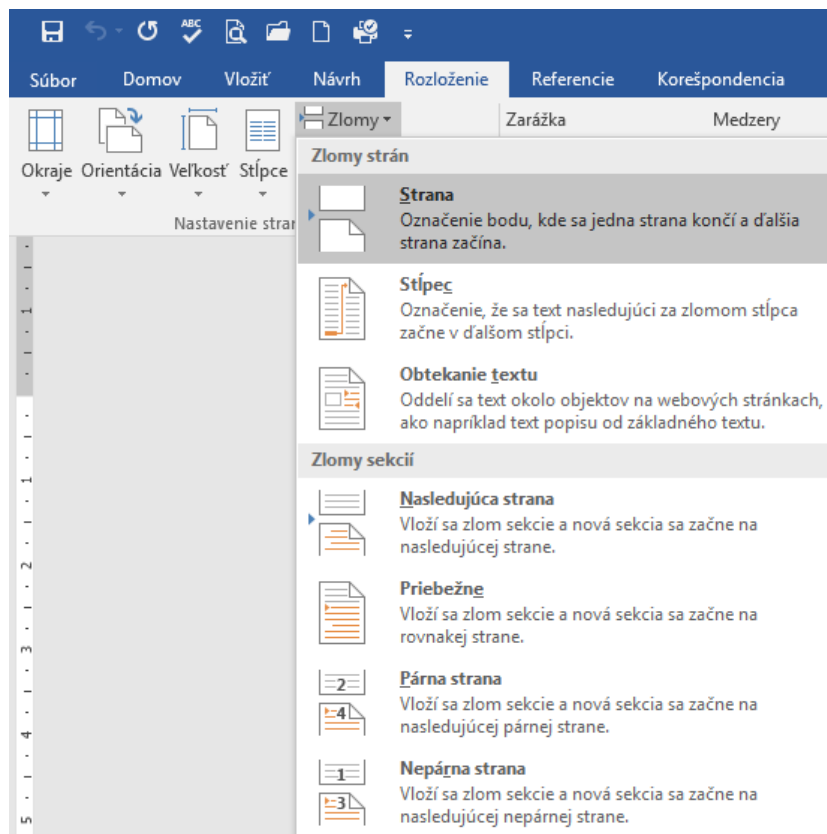
Ak chceme vložiť zlom strany na určité miesto v dokumente, nastavíme na toto miesto kurzor myši. Následne máme dve možnosti:

1. vyberieme kartu Vložiť, skupinu Strany, príkaz Zlom strany;




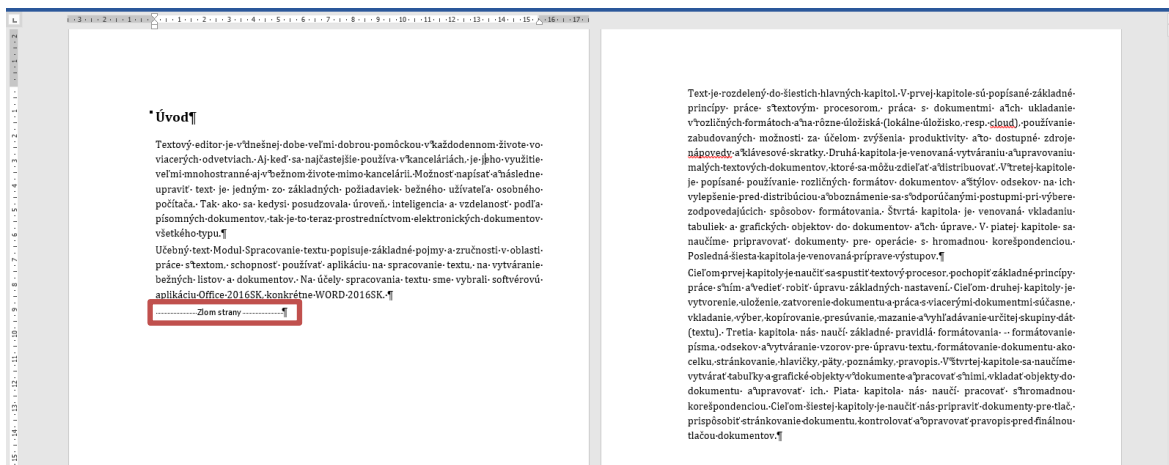
Obrázok 17 – Karta Vložiť, skupina Strany – Zlom strany

2. vyberieme kartu Rozloženie, skupinu Nastavenie strany, skupinu príkazov Zlomy a z rozbaľovacieho zoznamu Zlomy strán – Strana.



Obrázok 18 – Karta Rozloženie, skupina Nastavenie strany - Zlomy


Na miesto, kde aktuálne blinká kurzor, sa vloží koniec strany a kurzor sa presunie na ďalšiu stranu. Pri zobrazení netlačiteľných znakov si môžeme všimnúť, že na mieste, kde sme vložili Zlom strany sa objavil symbol .




Obrázok 19 – Ukážka zlomu strany v texte

Môžeme si prípadne zapamätať aj klávesovú skratku **Ctrl+Enter**.

Zlom strany odstránime tak, že zmažeme symbol zlomu strany. Tento symbol zmažeme podobne ako akýkoľvek iný znak – pomocou kláves **Delete**, alebo **Backspace**.

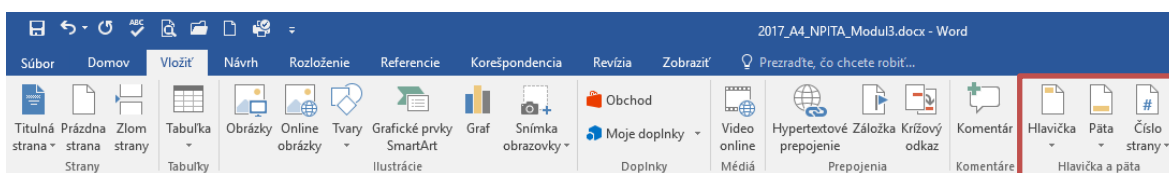
Kláves **Delete** používame ak chceme mazať  znaky za kurzorom.

Kláves **Backspace** používame ak chceme mazať  znaky pred kurzorom.

### 6.1.5 Vkladať, upravovať, vymazávať text v hlavičkách, päťach.

V dlhšom dokumente sa často vyskytuje potreba číslovania strán, zobrazovania názvov kapitol alebo iných informácií na každej strane dokumentu. Práve na to nám slúžia hlavička a päta dokumentu. Ide o časť dokumentu, ktorá sa opakuje na všetkých stranách (ak to nenastavíme inak). Je umiestnená v priestore horného a dolného okraja a preto si tento priestor musíme zobrazit'.

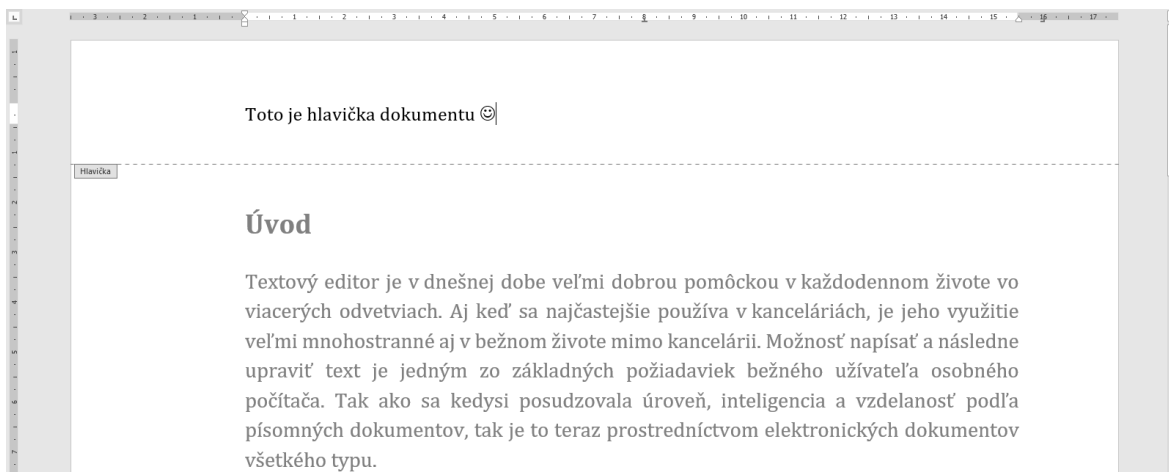
Ak chceme do hlavičky/päty dokumentu vložiť text alebo grafiku, resp. chceme upraviť hlavičku/päťu, uskutočníme to cez kartu Vložiť, skupina Hlavička a päta a skupinu príkazov Hlavička/Päta.



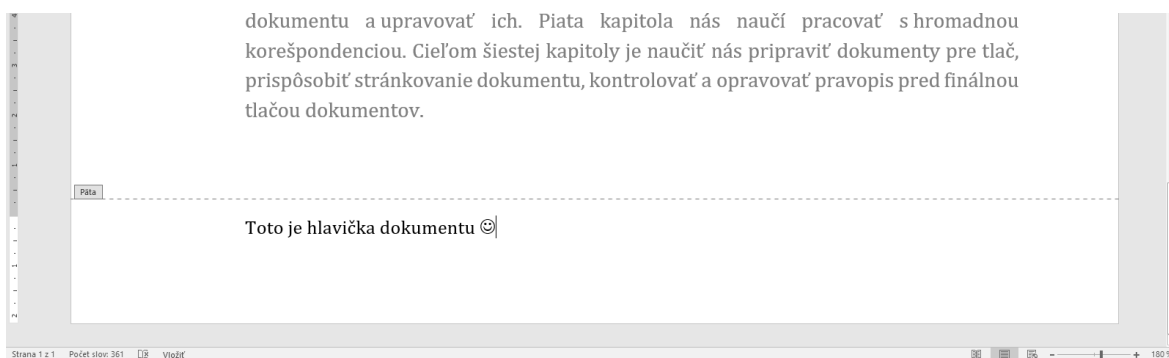
Obrázok 20 – Karta Vložiť, skupina Hlavička a päta

Pri písaní textu hlavičky/päty je normálny text neaktívny - sivý. Do hlavičky i pätičky vieme vložiť klasický text, tabuľku, obrázok...

Pri písaní textu platia tie isté pravidlá ako pri písaní klasického text – zarovnanie, zmena formátu, orámovanie...

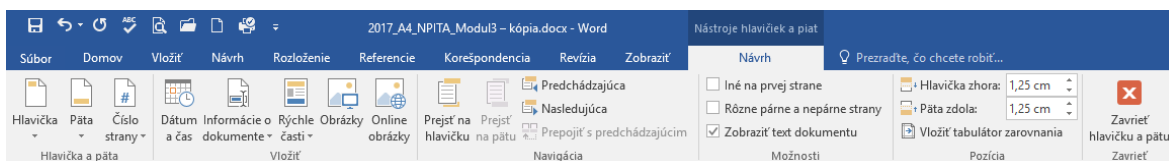


**Obrázok 21 – Zobrazenie/úprava hlavičky dokumentu**



**Obrázok 22 – Zobrazenie/úprava päty dokumentu**

Pri zobrazení hlavičky a päty sa na páse s nástrojmi zobrazí nová skupina kariet Nástroje hlavičiek a piat s kartou Návrh.

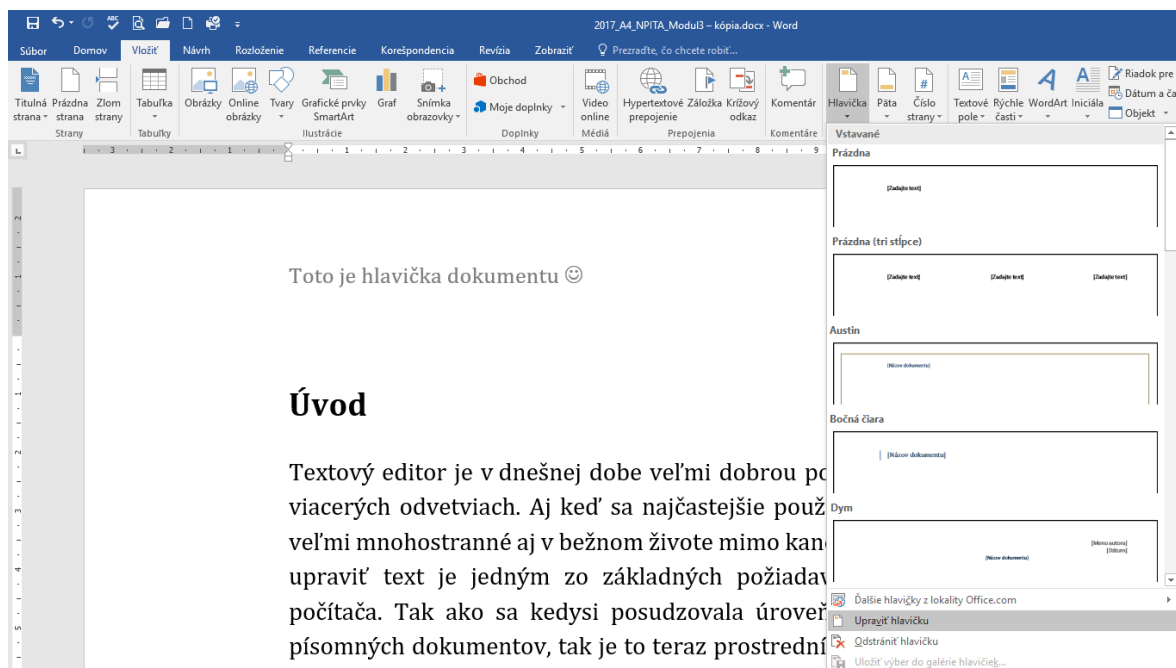


**Obrázok 23 – Skupina kariet Nástroje hlavičiek a piat, karta Návrh**

Ak sme napísali do hlavičky celý text a chceme pokračovať v písaní klasického textu, klikneme na príkaz Zavrieť hlavičku a päť v skupine Zavrieť na karte Návrh v skupine kariet Nástroje hlavičiek a piat.

Avšak z hlavičky/päty sa vieme ku klasickému textu prepnúť aj tak, že spravíme dvojklik na text mimo hlavičky/päty. Ak sme sa prepli do klasického textu, hlavička/päť sú neaktívne – sivé.

Ak potrebujeme zmeniť, prípadne doplniť text v hlavičke/päte, využijeme príkaz Upraviť hlavičku/päťu cez kartu Vložiť, skupina Hlavička a päta a príkaz Hlavička/Päta, alebo spravíme dvojklik na hlavičke/päte.



Obrázok 24 – Karta Vložiť, skupina Hlavička a päta – Hlavička/Upraviť hlavičku

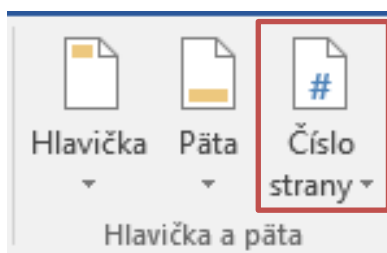
Pre rýchly spôsob vytvorenia hlavičky/päty je možné si vybrať z predvolených štýlov hlavičky/päty. Pokiaľ si, ale nevyberieme, máme k dispozícii príkaz Upraviť hlavičku/päťu. Jednoduché odstránenie hlavičky/päty vykonáme cez príkaz Odstrániť hlavičku/päťu.

#### 6.1.6 Pridávať, vymazávať polia v hlavičkách, päťach dokumentu, ktoré obsahujú: dátum, číslo strany, počet strán dokumentu, názov súboru, meno autora.

Okrem písania textu pomocou klávesnice, vkladania tabuliek a obrázkov sa najmä v päte dokumentu využíva vkladanie preddefinovaných polí ako sú: dátum, číslo strany, počet strán dokumentu, názov súboru, meno autora.

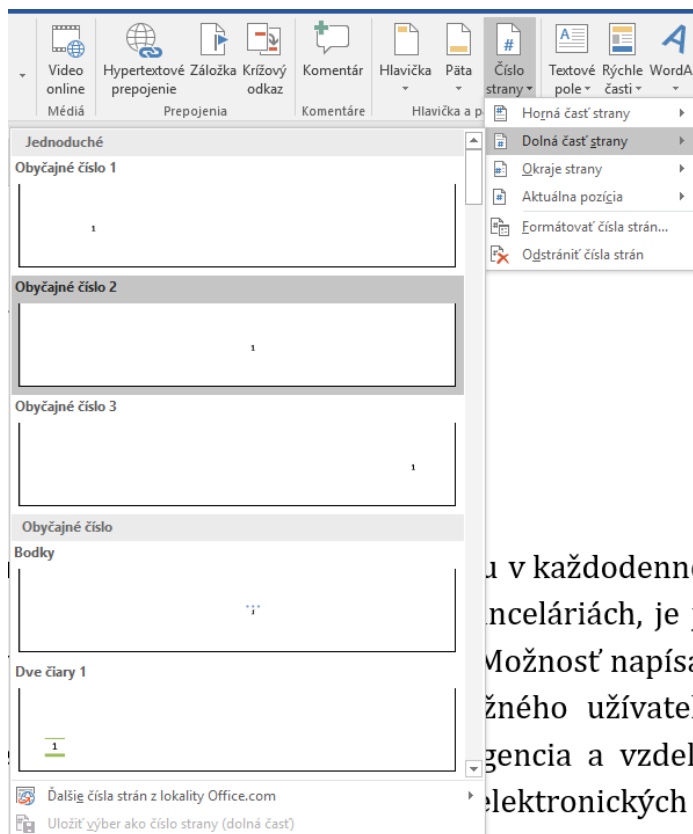
Najlepšie výsledky dosiahneme, ak sa najprv rozhodneme, či chceme použiť iba číslo strany alebo nejaké informácie spolu s číslom strany v hlavičke/päte.

Ak chceme vložiť iba číslo strany bez informácií, pridáme Číslo strany cez kartu Vložiť a skupinu Hlavička a päta.



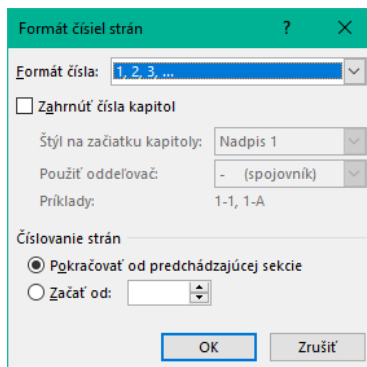
Obrázok 25 – Karta Vložiť, skupina Hlavička a päta – Číslo strany

Ak sme špeciálne nemenili nastavenia dokumentu, nevkladali prerušenia sekcií, pri vložení čísla strany na ľubovoľnú stranu dokumentu, sa číslovanie ostatných strán automaticky doplní. Pri vkladaní máme možnosť si vybrať umiestnenie čísla strany: Horná časť strany, Spodná časť strany, Okraje strany alebo Aktuálna pozícia. Každá z týchto možností nám ponúka niekoľko rôznych preddefinovaných štýlov pre číslo strany. Ale formát čísel môžeme zmeniť aj ako formát klasického písma. Číslo označíme a pomocou ikon na karte Domov v skupine Písmo zmeníme formát čísel.



Obrázok 26 – Preddefinované možnosti vloženia čísla strany

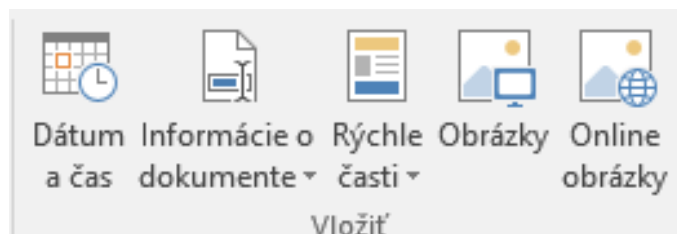
Po kliknutí na príkaz Formátovať čísla strán... sa zobrazí dialógové okno, v ktorom vieme definovať niekoľko ďalších nastavení: formát čísla, či sa majú zahrnúť čísla kapitol, či má číslovanie pokračovať od predchádzajúcej sekcie, či má začať od strany XY.



Obrázok 27 – Dialógové okno Formát čísel strán

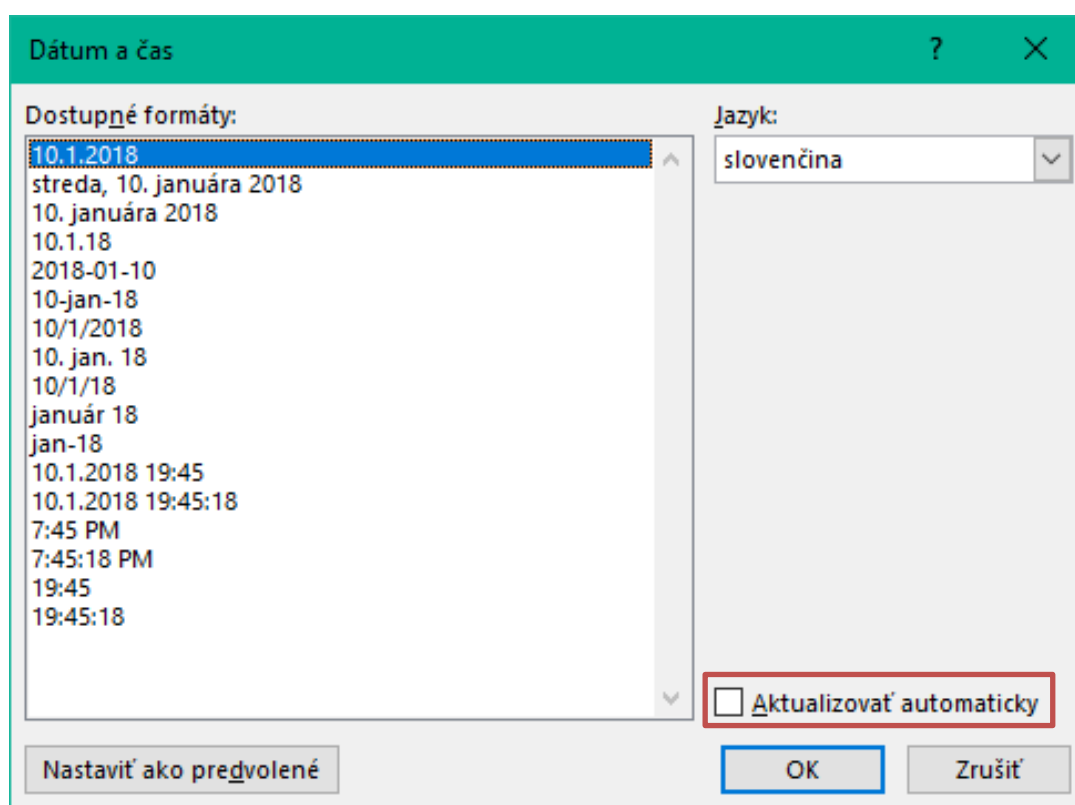
Ak chceme vložiť číslo strany spolu s nejakými ďalšími informáciami alebo iba nejaké informácie, postupujeme cez kartu Vložiť skupinu Hlavička a päta a príkaz Hlavička/Päta – Upraviť hlavičku/päťu. Či už si vyberieme Upraviť hlavičku alebo Upraviť päťu, zobrazí sa nová skupina kariet Nástroje hlavičiek a päť s kartou Návrh.

Cez skupinu Vložiť môžeme vložiť aktuálny dátum a čas, informácie o dokumente aj preddefinované automatické texty.



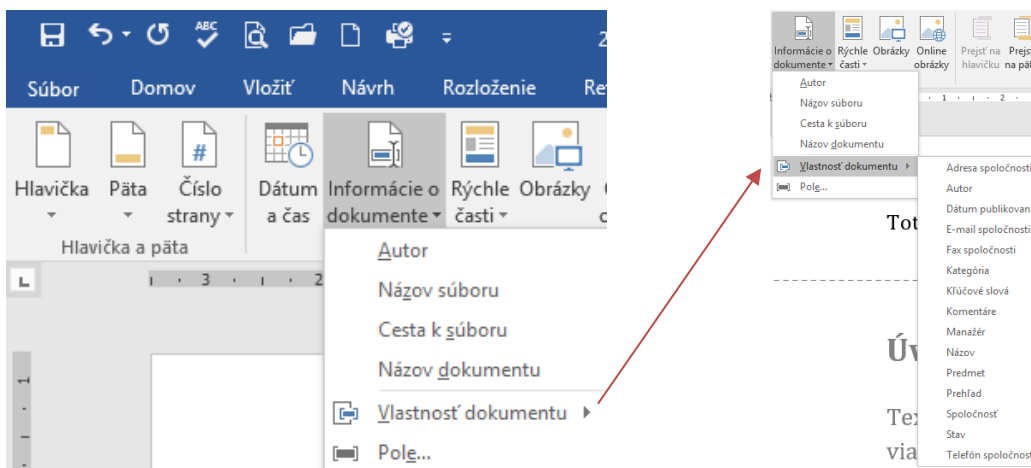
Obrázok 28 – Skupina kariet Nástroje hlavičiek a päť, karta Návrh, skupina Vložiť

Po kliknutí na príkaz Dátum a čas sa zobrazí dialógové okno Dátum a čas. Umožňuje vložiť aktuálny dátum a čas do dokumentu/hlavičky/päťu ako obyčajný text alebo ako pole, ktoré sa automaticky aktualizuje, pričom je možné si vybrať z dostupných formátov.



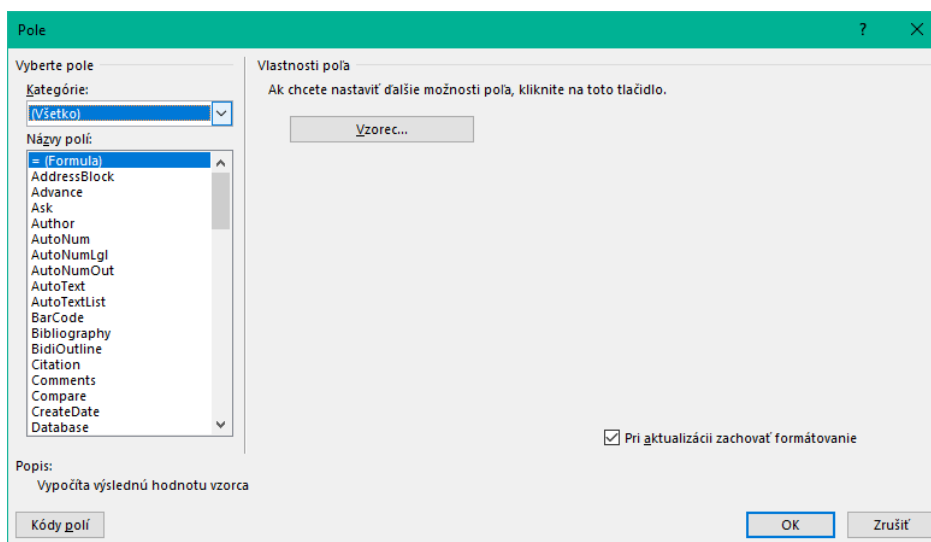
Obrázok 29 – Dialógové okno Dátum a čas

Po kliknutí na príkaz Informácie o dokumente sa zobrazia ďalšie príkazy, z ktorých môžeme vyberať: Autor, Názov súboru, Cesta k súboru, Názov dokumentu.



**Obrázok 30 – Skupina kariet Nástroje hlavičiek a piat, karta Návrh, skupina Vložiť – Informácie o dokumente**

Po kliknutí na príkaz Pole sa zobrazí dialógové okno Pole.

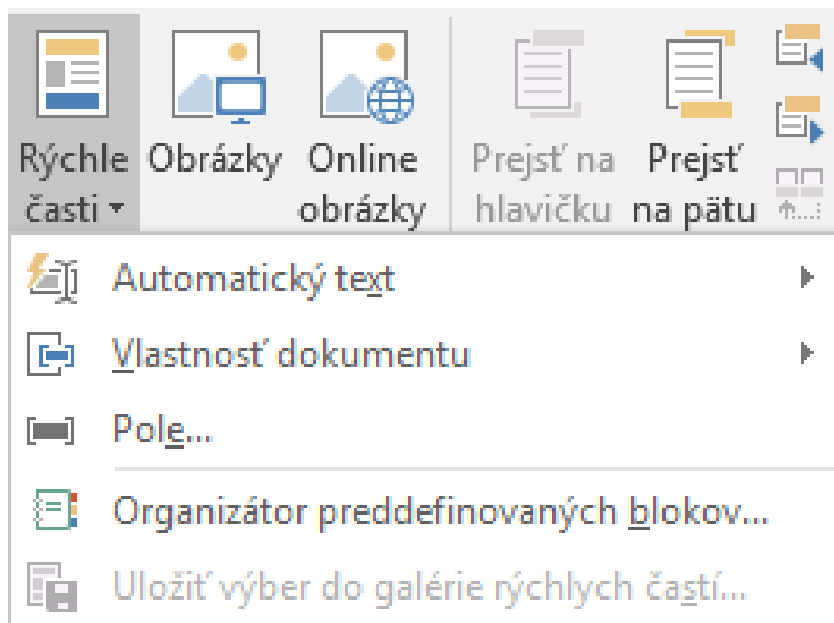


**Obrázok 31 – Dialógové okno Pole**

V aplikácii Microsoft Word 2016 sa polia používajú ako zástupné symboly pre údaje, ktoré sa môžu v dokumente meniť, a na vytváranie listov a menoviek formulára v dokumentoch hromadnej korešpondencie. Vkladanie polí nám umožní presné ovládanie dynamického textu v dokumente. Polia sú dôležitou súčasťou aplikácie Microsoft Wordu 2016, je však dobré vedieť, že mnoho polí sa vkladá automaticky cez vstavané príkazy a funkcie (vkladanie čísla strán, vytváranie obsahu). Polia môžeme vkladat' aj manuálne a zautomatizovať tak niektoré činnosti v rámci dokumentu, ako je napríklad zlučovanie údajov zo zdroja údajov alebo vykonávanie výpočtov.

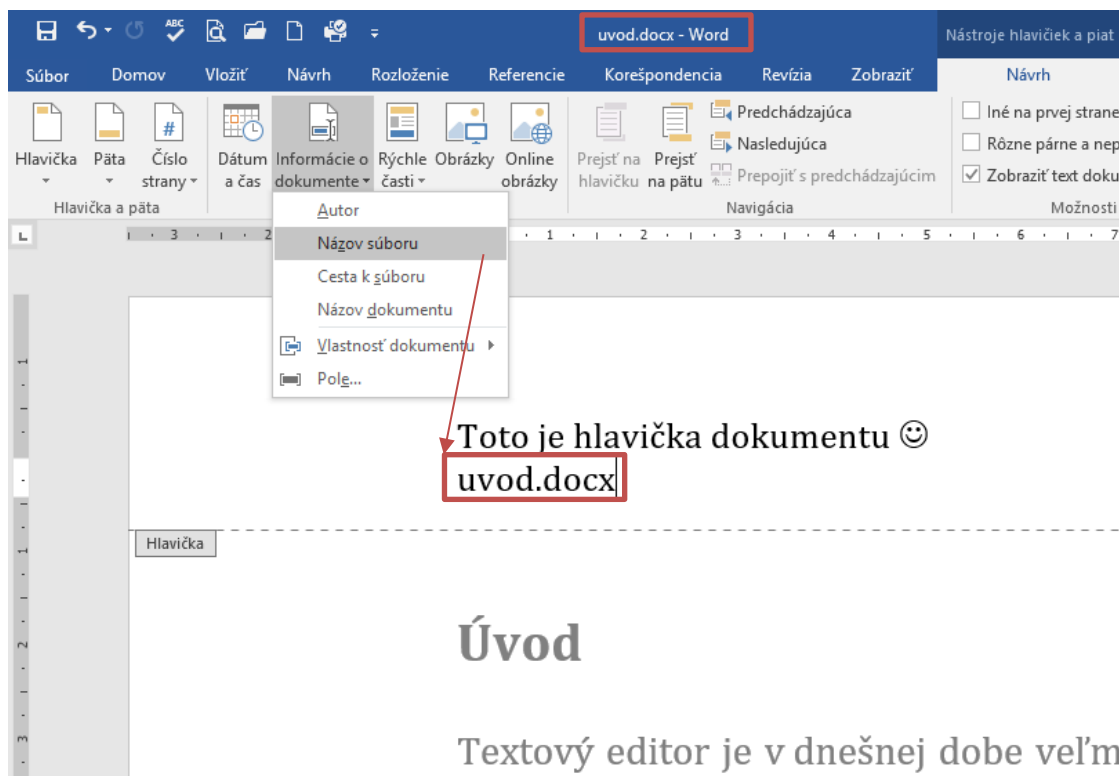
Po kliknutí na príkaz Rýchle časti sa zobrazí ďalšia skupina príkazov, kde sa nám opakuje Vlastnosť dokumentu a Pole.





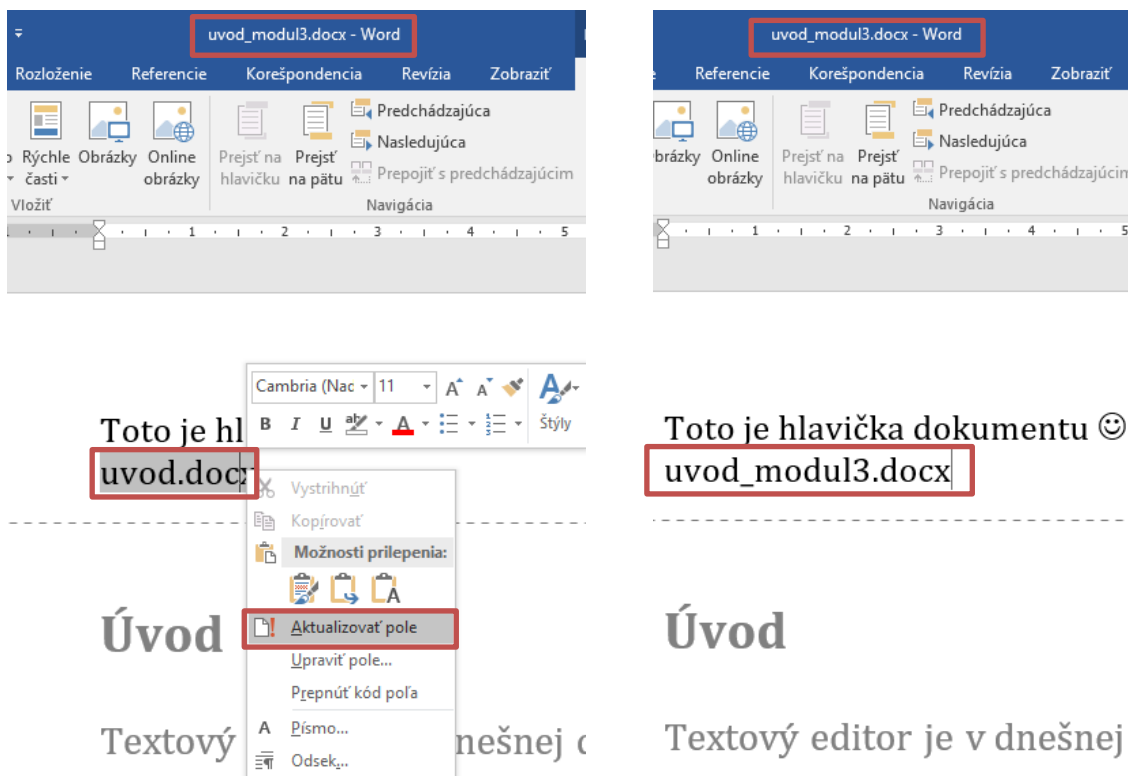
Obrázok 32 – Skupina kariet Nástroje hlavičiek a piat, karta Návrh, skupina Vložiť – Rýchle časti

V prípade, že chceme do hlavičky/päty vložiť napríklad názov súboru, musíme vybrať Informácie o dokumente a z ďalších príkazov Názov súboru.



Obrázok 33 – Vloženie Názvu súboru do hlavičky dokumentu

V prípade, že zmeníme názov súboru, stačí uvedené pole aktualizovať cez pravé tlačidlo myši. Po aktualizácii je v hlavičke/päte opäť správny názov súboru.



Obrázok 34 – Aktualizácia poľa Názov súboru

## 6.2 Kontrola a tlač

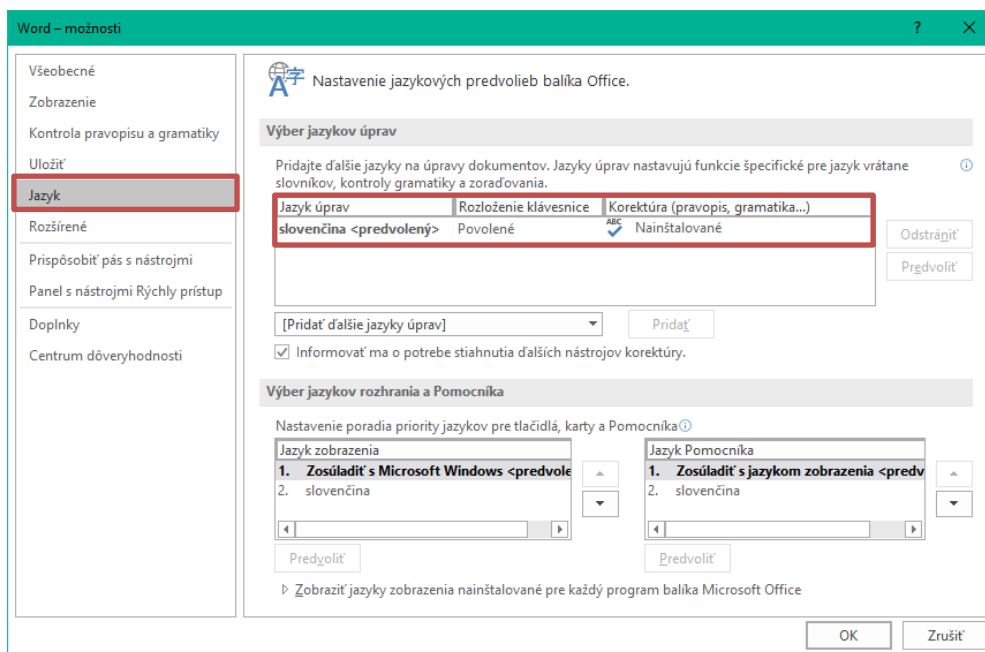
### 6.2.1 Kontrolovať pravopis v dokumente a opravovať preklepy, pravopisné chyby, ignorovať špecifické slová, vymazávať opakujúce sa slová.

Program Microsoft Word 2016 v predvolenom nastavení kontroluje pravopis a gramatiku automaticky pri písaní. Pravdepodobné pravopisné chyby podčiarkuje červenou farbou a prípadné gramatické chyby zelenou farbou.

Pre kontrolou pravopisu v dokumente by sme si mali skontrolovať, aký jazyk máme na kontrolu nastavený. V Microsoft Word 2016 si môžeme zmeniť jazyk v týchto troch oblastiach:

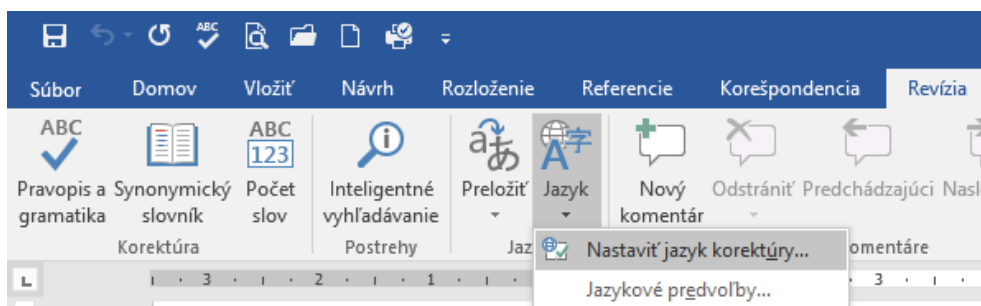
- **používateľské rozhranie** (alebo UI), ktoré predstavuje všetky tlačidlá, ponuky a ovládacie prvky, niekedy sa označuje ako jazyk zobrazenia;
- **úprava** je jazyk, v ktorom zadávame a upravujeme svoj obsah, toto nastavenie ovláda primárne nastavenie jazyka klávesnice;
- **nástroje korektúry** vykonávajú kontrolu pravopisu a gramatiky, zvyčajne sa tento jazyk nastavuje tak, aby bol zhodný s jazykom úprav.

Jazyk používateľského rozhrania a jazyk úprav môžeme nastaviť tak, aby boli rovnaké, ale ak chceme, môžeme ich nastaviť aj na rôzne jazyky. Vyberieme kartu Súbor, položku Možnosti, čím sa otvorí dialógové okno Word – možnosti, kde si vyberieme ponuku Jazyk.



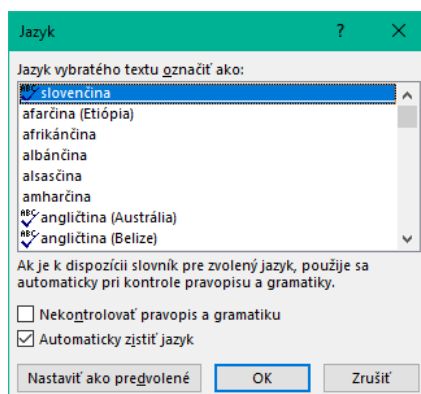
Obrázok 35 – Dialógové okno Word – možnosti - Jazyk

Zmenu jazyka môžeme jednoducho urobiť aj cez kartu Revízia skupinu Jazyk a ponuku Jazyk.



Obrázok 36 – Karta Revízia, skupina Jazyk, skupina príkazov Jazyk – Nastaviť jazyk korektúry

Kliknutím na príkaz Nastaviť jazyk korektúry... sa zobrazí dialógové okno Jazyk.

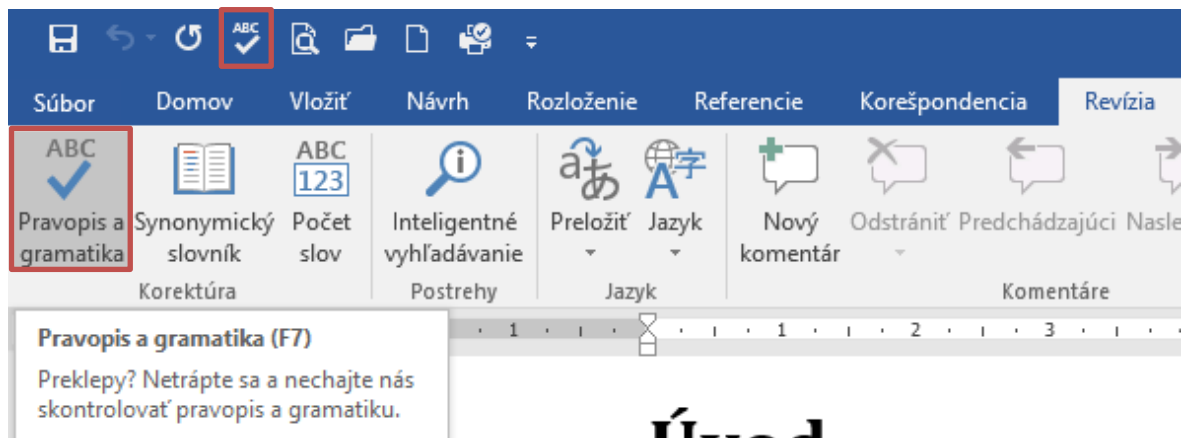


Obrázok 37 – Dialógové okno Jazyk

V dialógovom okne Jazyk si v zozname kliknutím vyberieme jazyk. V dolnej časti okna si zaškrtnutím príslušného políčka môžeme nastaviť, či má aplikácia automaticky

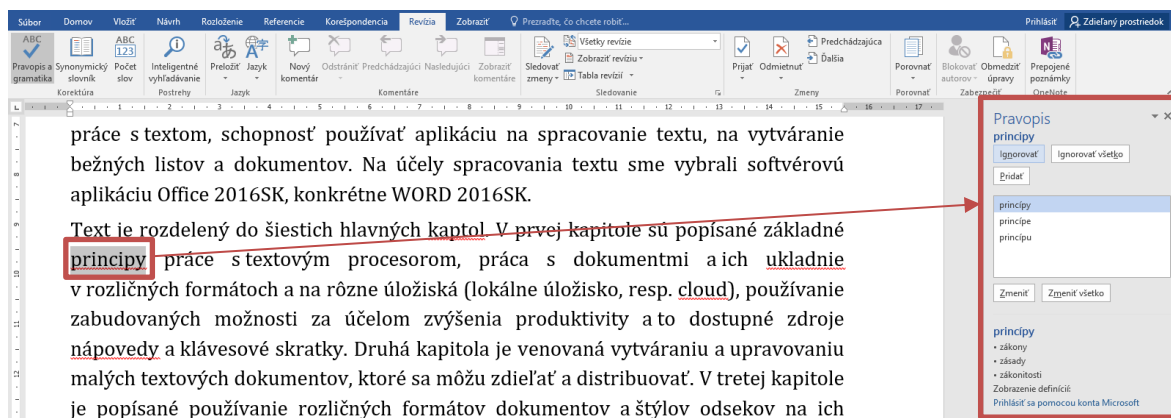
zistiť jazyk, v ktorom bol text písaný. V druhom políčku môžeme zaškrtnutím zrušiť kontrolovanie pravopisu a gramatiky. Nastavenie potvrdíme tlačidlom **OK**.

Keď máme nastavený jazyk, môžeme spustiť kontrolu pravopisu s využitím automatického nástroja v aplikácii Microsoft Word 2016. Spustíme ju cez kartu Revízia, skupinu Korektúra a príkaz Pravopis a gramatika. V prípade, že je tlačidlo prístupné aj v paneli s nástrojmi Rýchly prístup, môžeme kontrolu spustiť aj ním.



Obrázok 38 – Karta Revízia, skupina Korektúra, príkaz Pravopis a gramatika

Keď program nájde pravopisné chyby, zobrazí sa v pravej časti okna aplikácie Microsoft Word 2016 tabla Pravopis s prvým nesprávne napísaným slovom, ktoré kontrola pravopisu zistila.



Obrázok 39 – Tabla Pravopis

Chybné slovo je v texte zvýraznené a na table sa nám zobrazia ponúkané možné opravy slova.

Každú chybu, ktorú program nájde, môžeme odstrániť rôznymi spôsobmi.

➤ **Chceme opraviť chybu použitím jedného z navrhnutých slov:**

- vyberieme slovo zo zoznamu,
- klikneme na tlačidlo **Zmeniť**.

➤ **Chceme opraviť chybu tak, že slovo zmeníme sami:**

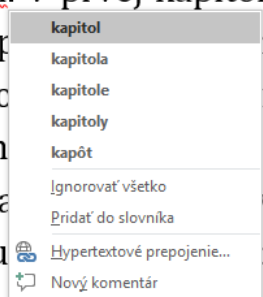
- klikneme na označené slovo priamo v texte,

- upravíme slovo,
- klikneme na tlačidlo **Zmeniť**.
- Slovo označené ako nesprávne napísané je správne slovo, ktoré používame. **Chceme, aby všetky programy balíka Microsoft Office toto slovo rozpoznali a nepovažovali ho za nesprávne napísané slovo:**
  - klikneme na príkaz Pridať,
  - slovo sa pridá do vlastného slovníka.
- **Chceme ignorovať toto nesprávne napísané slovo a prejsť na ďalšie nesprávne napísané slovo:**
  - klikneme na príkaz Ignorovať.
- **Chceme ignorovať všetky výskyty tohto nesprávne napísaného slova a prejsť na ďalšie nesprávne napísané slovo:**
  - klikneme na príkaz Ignorovať všetko.

Po rozhodnutí, ako riešiť nesprávne napísané slovo (ignorovaním, pridaním do slovníka programu alebo jeho zmenou), sa program presunie na ďalšie nesprávne napísané slovo.

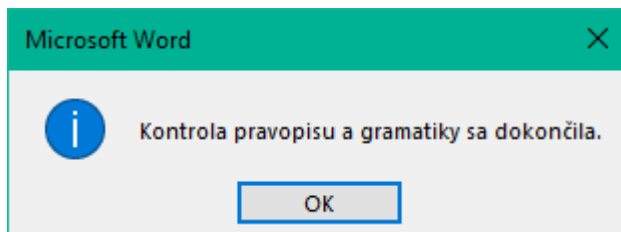
Podčiarknuté chybné slovo môžeme opraviť aj s využitím kontextového menu. Klikneme na slovo pravým tlačidlom. V kontextovom menu sa zobrazia možné opravy slova. Vyberieme správne slovo a kliknutím na toto slovo sa opraví.

Text je rozdelený do šiestich hlavných kaptol. V prvej kapitole princípy práce s textovým procesorom, p v rozličných formátoch a na rôzne úložiská (l zabudovaných možnosti za účelom zvýšen nápovedy a klávesové skratky. Druhá kapitola malých textových dokumentov, ktoré sa môžu ie napísané používajú rozličných formátov dokumentov a



Obrázok 40 – Kontextové menu kontroly pravopisu

Po ukončení kontroly pravopisu a gramatiky sa zobrazí informácia:



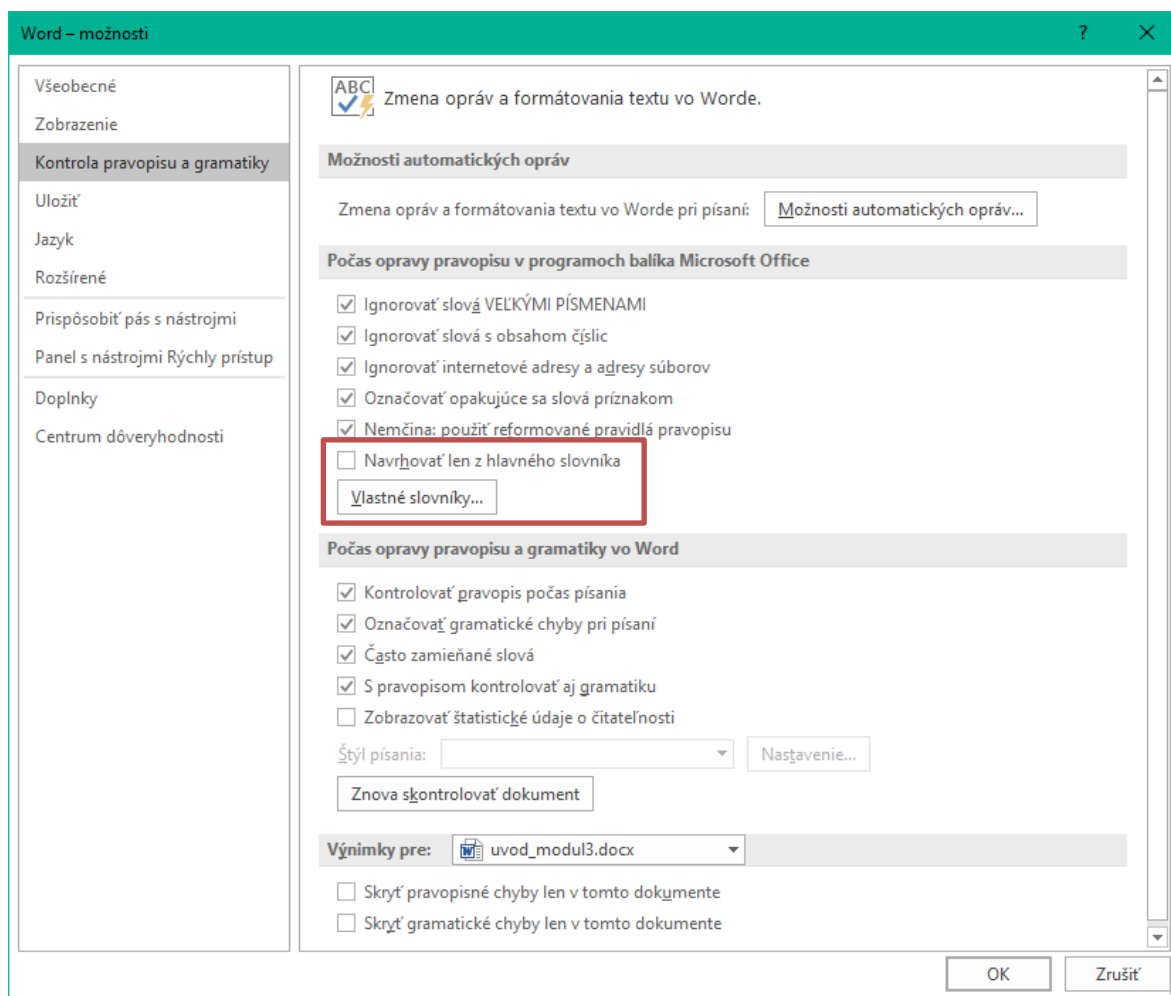
Obrázok 41 – Dialógové okno ukončenia kontroly pravopisu a gramatiky

Táto metóda je užitočná vtedy, ak chceme vykonať komplexnú korektúru textu. Môžeme skontrolovať možné chyby a potom potvrdiť každú opravu.

### 6.2.2 Pridávať slová do vlastného slovníka používateľa v nástroji pre kontrolu pravopisu.

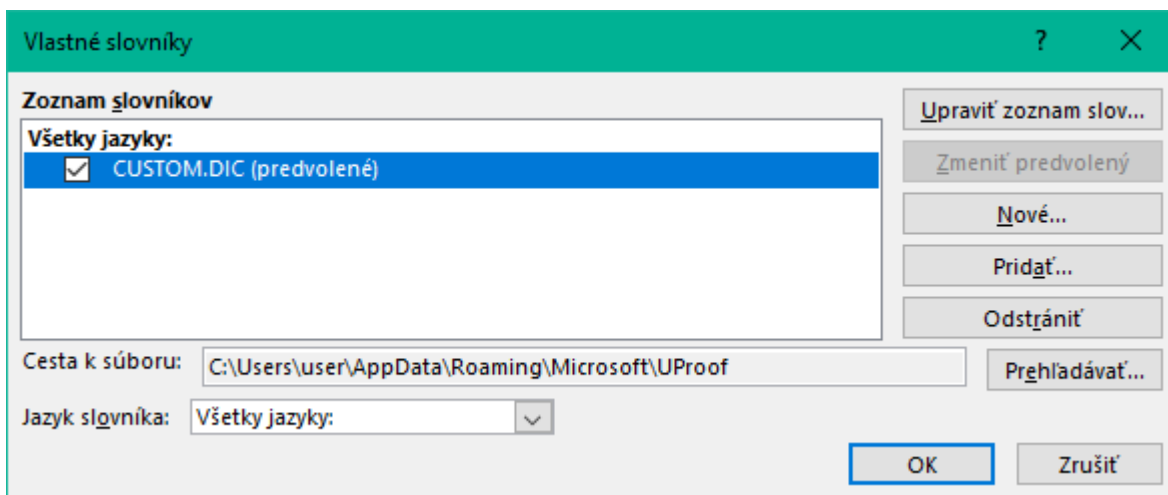
Pri kontrole pravopisu sa slová v dokumente porovnávajú so slovami v hlavnom slovníku. Hlavný slovník obsahuje najčastejšie sa vyskytujúce slová, ale nemusí zahŕňať vlastné mená, rôzne názvy, technické termíny alebo skratky, atď. Navyše, niektoré slová v hlavnom slovníku môžu mať inú veľkosť počiatočných písmen ako v dokumente. Pridaním takýchto slov do vlastného slovníka sa zabráni, aby ich kontrola pravopisu označila ako chybné.

Aby sme mohli používať vlastné slovníky, musíme sa uistiť, že máme povolené ich používanie. Cez kartu Súbor a položku Možnosti sa otvorí dialógové okno Word - Možnosti, v ktorom si vyberieme ponuku Kontrola pravopisu a gramatiky.



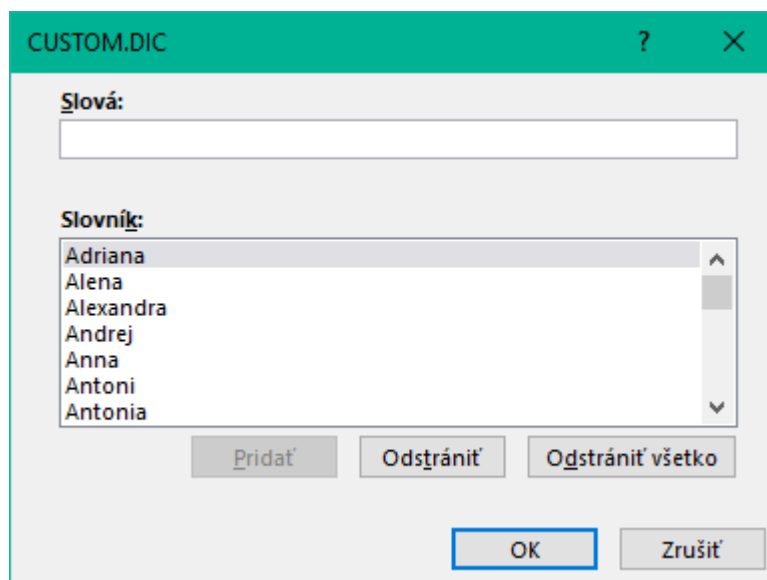
Obrázok 42 – Dialógové okno Word – možnosti, ponuka Kontrola pravopisu a gramatiky

Uistíme sa, že je zrušené začiarknutie políčka Navrhovať len z hlavného slovníka. Následne klikneme na tlačidlo Vlastné slovníky..., čím otvoríme dialógové okno. Pre použitie vlastných slovníkov musíme mať začiarknuté políčko vedľa každého slovníka, ktorý chceme použiť.



Obrázok 43 – Dialógové okno Vlastné slovníky

Pri úprave slov vo vlastnom slovníku klikneme na tlačidlo Upraviť zoznam slov.... Otvorí sa dialógové okno vlastného slovníka.



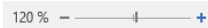
Obrázok 44 – Dialógové okno vlastného slovníku Custom.dic

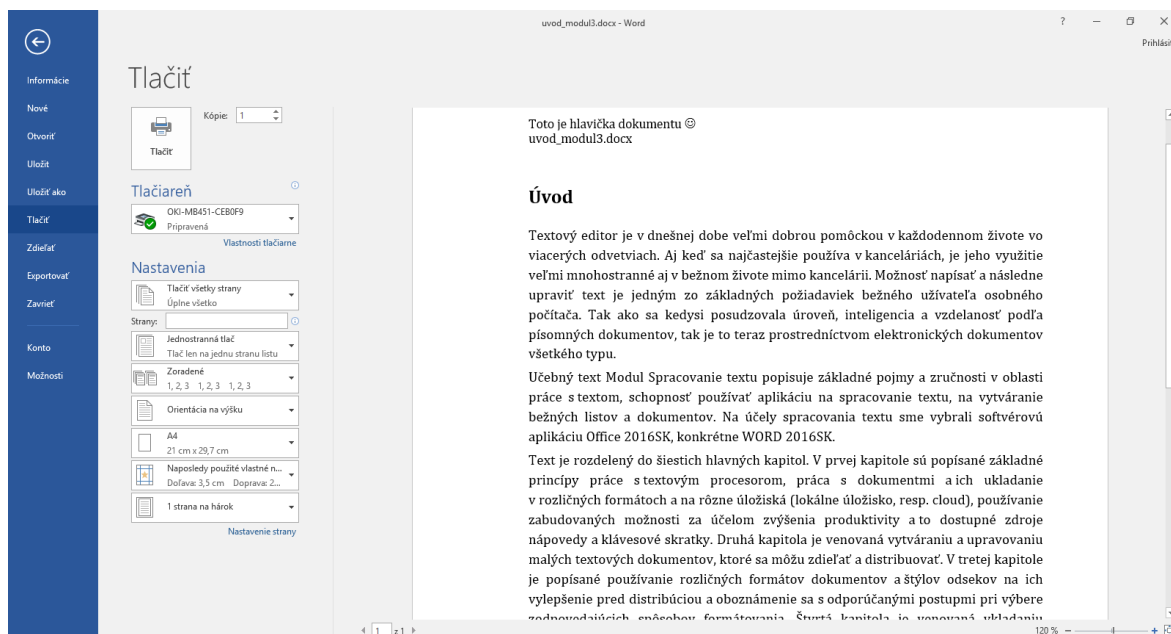
Ak chceme pridať akékoľvek slovo, zadáme ho do poľa Slová a klikneme na tlačidlo Pridať. Ak chceme odstrániť slovo, označíme ho v poli Slovník a potom klikneme na tlačidlo Odstrániť. Ak chceme slovo upraviť, musíme ho najprv odstrániť a potom pridať s požadovaným pravopisom. Ak chceme odstrániť všetky slová, klikneme na tlačidlo Odstrániť všetko.

### 6.2.3 Zobrazovať ukážku dokumentu pred tlačou.


V prípade, že chceme vytlačiť dokument, ktorý sme si pripravili, je dobré sa pred samotnou tlačou pozrieť ako bude vyzeráť. Môže sa totiž stať, že dokument po vytlačení nebude vyzeráť tak, ako by sme chceli. Kontrola rozloženia je dobrá najmä vtedy, ak chceme, aby text nepôsobil nevyvážene a rušivo.

Ukážka pred tlačou je funkcia, ktorá nielenže zobrazuje dokument ako keby už bol vytlačený, ale obsahuje aj možnosti nastavenia tlače. Nájdeme ju na karte Súbor v položke Tlačiť.

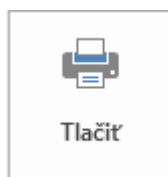
Na pravej strane sa nachádza ukážka konkrétnej strany pred tlačou. Môžeme ju priblížiť pomocou lupy v pravom dolnom rohu . Na ľavej strane sa otvorí panel, v ktorom si vyberáme ďalšie nastavenia.



Obrázok 45 – Karta Súbor, položka Tlačiť

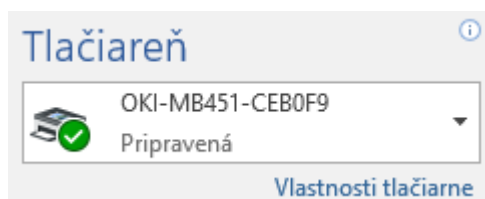
Ak sa chceme vrátiť do dokumentu a urobiť pred tlačou zmeny, klikneme na šípku v ľavom hornom rohu , nakoľko v zobrazení ukážky pred tlačou nie je možné dokument upravovať.

Ak sú vlastnosti tlačiarne a možnosti tlače nastavené tak, ako ich chceme mať, klikneme rovno na tlačidlo **Tlačiť**.



Obrázok 46 – Karta Súbor, položka Tlačiť – tlačidlo Tlačiť

V prípade, že chceme zmeniť vlastnosti tlačiarne, pod názvom tlačiarne klikneme na možnosť Vlastnosti tlačiarne.

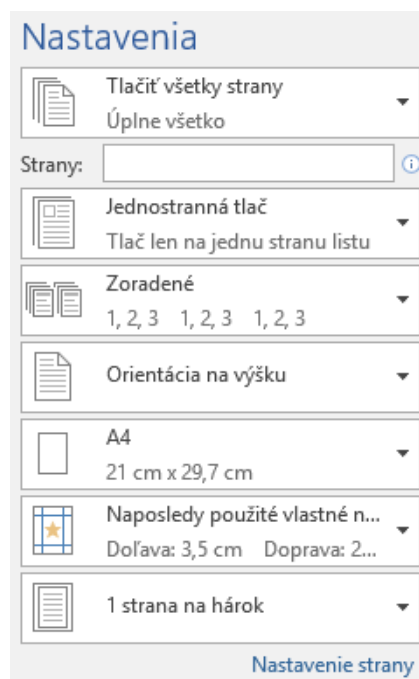


Obrázok 47 – Karta Súbor, položka Tlačiť – Tlačiareň, Vlastnosti tlačiarne



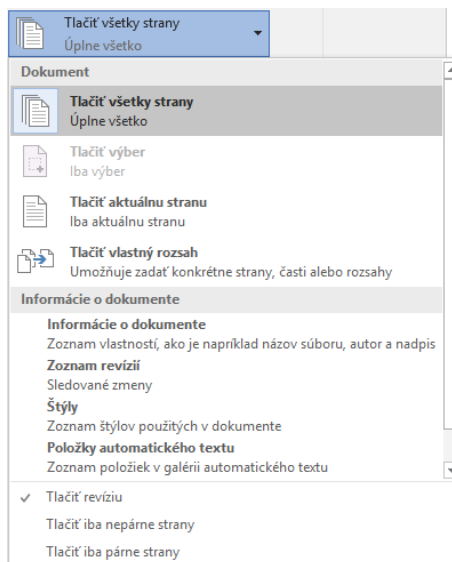
#### 6.2.4 Tlačiť dokument na inštalovanej tlačiarni a nastavovať parametre, ako sú: celý dokument, len vybrané strany, určený počet kópií.

Pred tlačou vieme nastaviť parametre tlače v časti Nastavenia.



Obrázok 48 – Nastavenia tlače

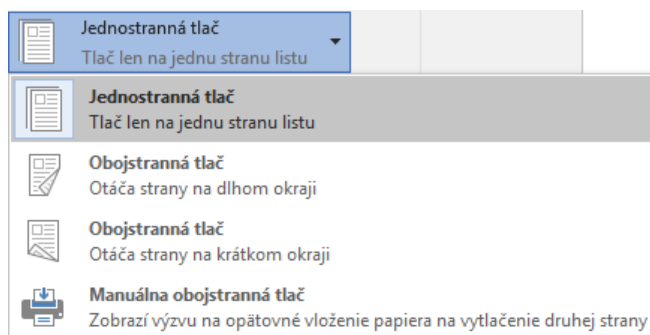
V položke Tlačiť všetky strany je štandardne nastavené Úplne všetko.



Obrázok 49 – Nastavenia tlače – rozsah tlače

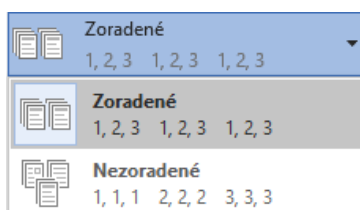
Máme však možnosť vybrať si vytlačenie aktuálnej strany, resp. definovať vlastný rozsah strán na vytlačenie. Strany – do políčka zadáme rozsah strán, alebo konkrétne strany. Ak chceme z dokumentu vytlačiť prvú, tretiu a piatu stranu a stranu osem až desať, do políčka napíšeme: 1,3,5,8-10.

V druhej položke je nastavená Jednostranná tlač, ale máme možnosť vybrať aj obojstrannú tlač na dlhom alebo krátkom okraji, resp. manuálnu obojstrannú tlač.



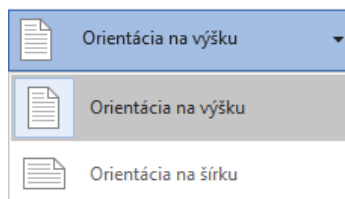
Obrázok 50 – Nastavenia tlače – jednostranná, resp. obojstranná tlač

Tretie nastavenie nám umožňuje vybrať si, či v prípade tlače viacerých kópií chceme mať dokumenty zoradené alebo nezoradené.



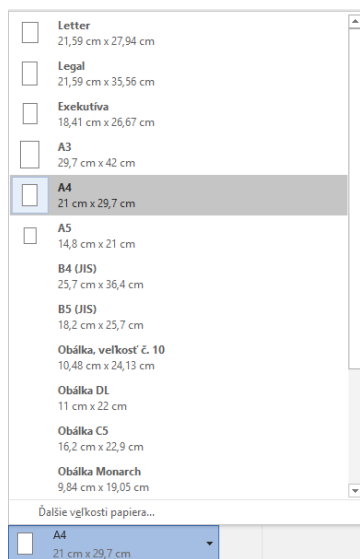
Obrázok 51 – Nastavenia tlače – zoradenie, resp. nezoradenie kópií

V štvrtom nastavení máme možnosť si vybrať, či chceme stranu tlačiť na výšku alebo na šírku.

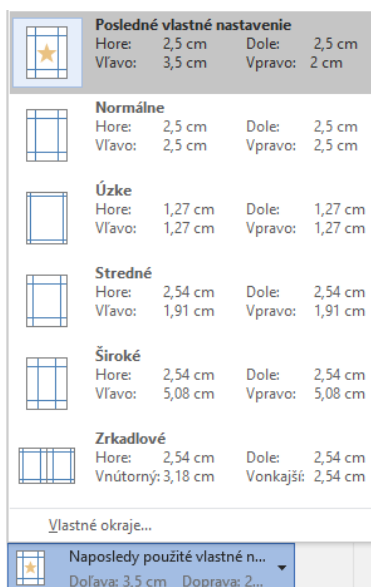


Obrázok 52 – Nastavenia tlače – orientácia na výšku alebo na šírku

Posledné tri nastavenia nám umožňujú definovať veľkosť papiera, okraje a koľko strán sa má tlačiť na hárok.



Obrázok 53 – Nastavenia tlače – veľkosť papiera

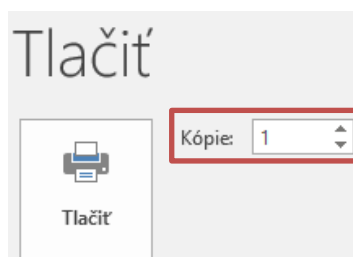


Obrázok 54 – Nastavenia tlače – okraje



Obrázok 55 – Nastavenia tlače – počet strán na hárok

Veľmi dôležité nastavenie ohľadne počtu kópií sa nachádza vedľa hlavného tlačidla **Tlačiť**. Štandardne nastavenú hodnotu 1 zmeníme pomocou tlačidiel , alebo do políčka napíšeme žiadaný počet kópií.



Obrázok 56 – Nastavenia tlače – počet kópií