



EURÓPSKA ÚNIA

Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE



Modul 3: Spracovanie textu

Formátovanie

3 Formátovanie

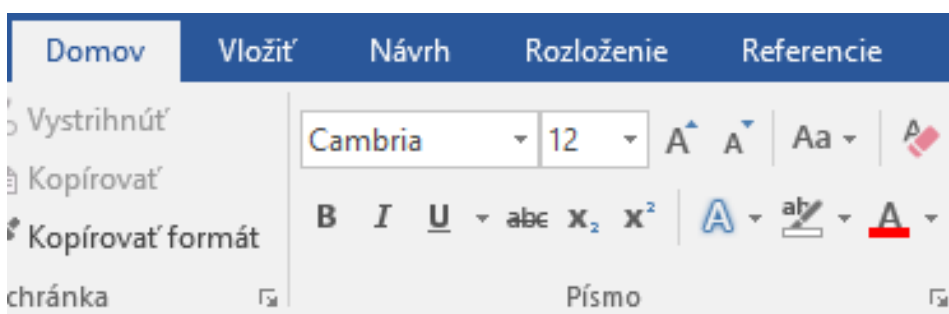
3.1 Text

3.1.1 Nastavovať formátovanie textu: veľkosť znakov, typ písma (font).

Pri písaní textu je výhodnejšie a časovo menej náročné písanie textu a následná úprava vzhľadu. Je to jednoduchší postup ako priebežná zmena vzhľadu aktuálne písaného textu.

Akejkolvek zmene a úprave textu musí predchádzať jeho označenie. Najskôr teda označíme text, ktorý chceme upraviť.

Základné akcie úpravy textu nájdeme na karte Domov v skupine Písmo.



Obrázok 1 – Karta Domov, skupina Písmo

Zmena veľkosti znakov

Štandardná veľkosť znakov je v aplikácii nastavená. Ak chceme zmeniť veľkosť označeného textu, využijeme pole Veľkosť písma v skupine Písmo na karte Domov. Aktuálnu veľkosť písma vidíme v políčku - 12. Ak ju chceme zmeniť, klikneme na ikonku šípky. Objaví sa rolovacie menu, v ktorom sú rôzne veľkosti písma. Štandardne sú to veľkosti od 8 do 72. Myšou sa posúvame v zozname a kliknutím na konkrétnu hodnotu zmeníme veľkosť písma.

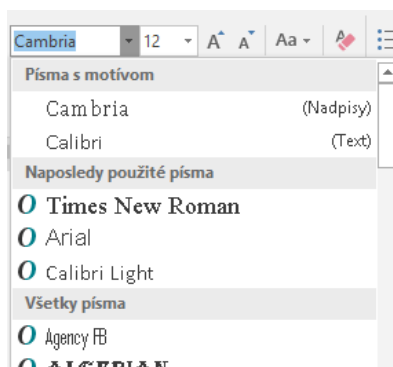
V prípade, že nám ani jedna veľkosť nevyhovuje, môžeme do políčka s veľkosťou písma napísať ľubovoľnú číselnú hodnotu. Stlačením klávesu **Enter** ju potvrdíme a zmeníme tak veľkosť písma.

Typ písma (font)


Aktuálny typ písma je zobrazený v poli Písmo **Cambria** tiež v skupine Písmo na karte Domov. Aktuálny font zmeníme podobne ako veľkosť písma.

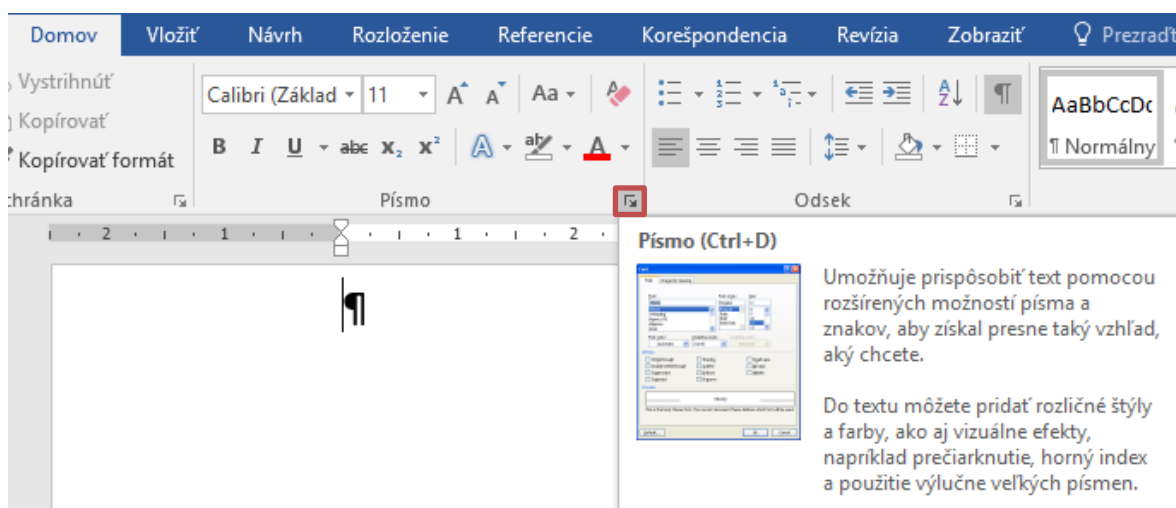
Text, v ktorom chceme zmeniť typ písma, označíme, vyberieme si nový typ písma a kliknutím na konkrétny typ v zozname font zmeníme.





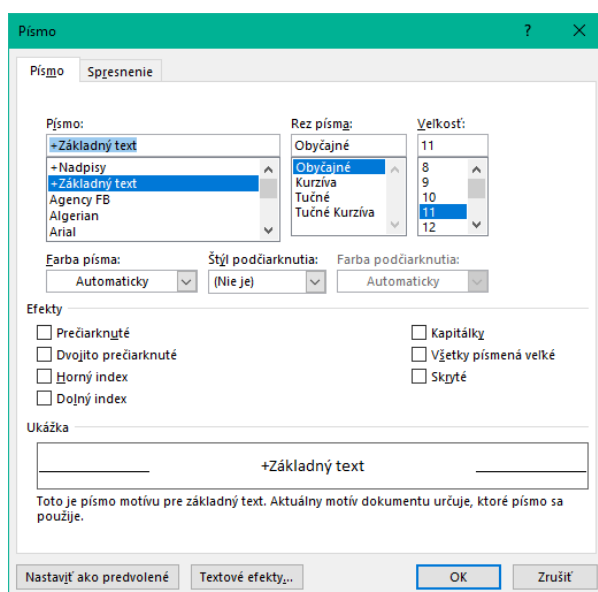
Obrázok 2 – Zmena typu písma

Veľkosť písma, font i ďalšie vlastnosti písma vieme zmeniť naraz zobrazením dialógového okna Písmo cez kartu Domov, skupinu Písmo a kliknutím na šípku , ktorou zobrazíme dialógové okno alebo pomocou klávesovej skratky **Ctrl+D**.



Obrázok 3 – Otvorenie dialógového okna Písmo

Otvorí sa dialógové okno Písmo.



Obrázok 4 – Dialógové okna Písmo

Na záložke Písmo vieme naraz zmeniť veľkosť i font a mnohé ďalšie vlastnosti textu. V časti Ukážka máme možnosť sledovať zmeny priamo na označenom texte.

3.1.2 Nastavovať formátovanie textu: tučné, šikmé (kurzíva), podčiarknuté.

Pri úprave textu sa najčastejšie na zvýraznenie textu využívajú 3 základné atribúty písma: tučné, šikmé, podčiarknuté.

Všetky 3 atribúty majú štandardne svoju ikonku na karte Domov v skupine Písmo.

B - tučné (Bold), *I* - šikmé (kurzíva, italika), U - podčiarknuté

V súčasnosti sa už od zvýrazňovania textu kurzívou upúšťa. Štandardne sa totiž podčiarknutie využíva na označenia odlíšenie hypertextových odkazov.

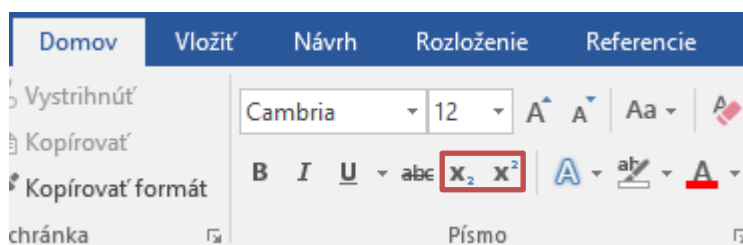
Vyššie uvedené atribúty môžeme navzájom kombinovať. Môžeme mať teda slová **šikmé tučné**, *šikmé podčiarknuté*, **tučné podčiarknuté**, alebo *šikmé, tučné i podčiarknuté*.

Tučné a šikmé sú atribúty, ktorým tiež hovoríme Rez písma. Rez písma môže byť tučný, šikmý, normálny...

3.1.3 Nastavovať formátovanie textu: dolný a horný index.

S horným a dolným indexom sa v texte pomerne bežne stretávame. Či už ide o vyjadrenie veľkosti plôch (km²), objemy (m³), chemické vzorce (H₂SO₄), alebo registračnú značku ®.

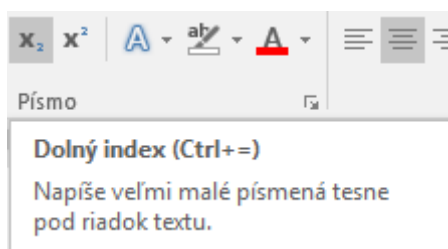
Ikony horného a dolného indexu sa nachádzajú na karte Domov v skupine Písmo.



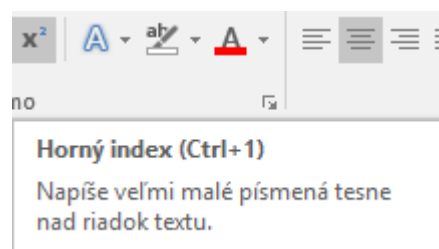
Obrázok 5 – Karta Domov, skupina Písmo – horný a dolný index

Ak napríklad chceme výraz H₂O napísať tak, že znak 2 sa bude zobrazovať ako dolný index, označíme znak 2 a klikneme na **x₂**.

H₂O → H₂O




Obrázok 6 – Dolný index





Obrázok 7 – Horný index

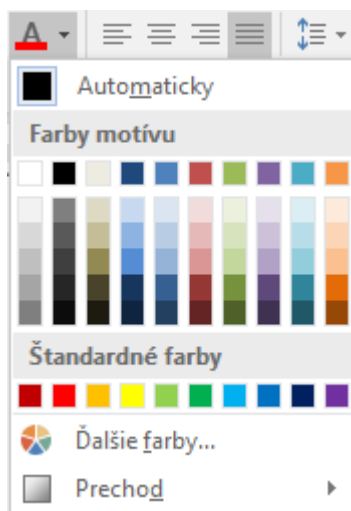
Horný a dolný index vieme nastaviť aj v dialógovom okne Písmo, na záložke Písmo v časti Efekty zaškrtnutím políčka Horný index, resp. Dolný index.

3.1.4 Nastavovať formátovanie textu: farba písma.

Štandardne je farba textu v programe Microsoft Word 2016 čierna. Ak chceme zmeniť farbu označeného textu, môžeme využiť tlačidlo Farba písma  na karte Domov v skupine Písmo.

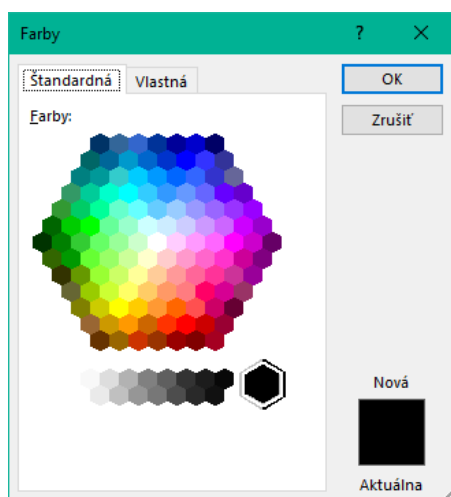
Ak chceme na text aplikovať farbu, ktorá bola použitá naposledy, klikneme na tlačidlo .

Ak si chceme vybrať inú farbu, klikneme na tlačidlo trojuholníka . Z palety farieb si kliknutím na jednu z nich vyberieme.

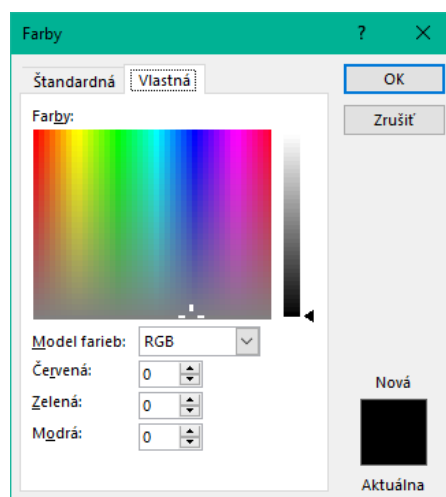


Obrázok 8 – Výber farby písma

Ak nám ani uvedená paleta nestačí, môžeme kliknúť na príkaz Ďalšie farby..., kde máme na výber ďalšie štandardné farby alebo si môžeme „namiešať“ vlastnú farbu.



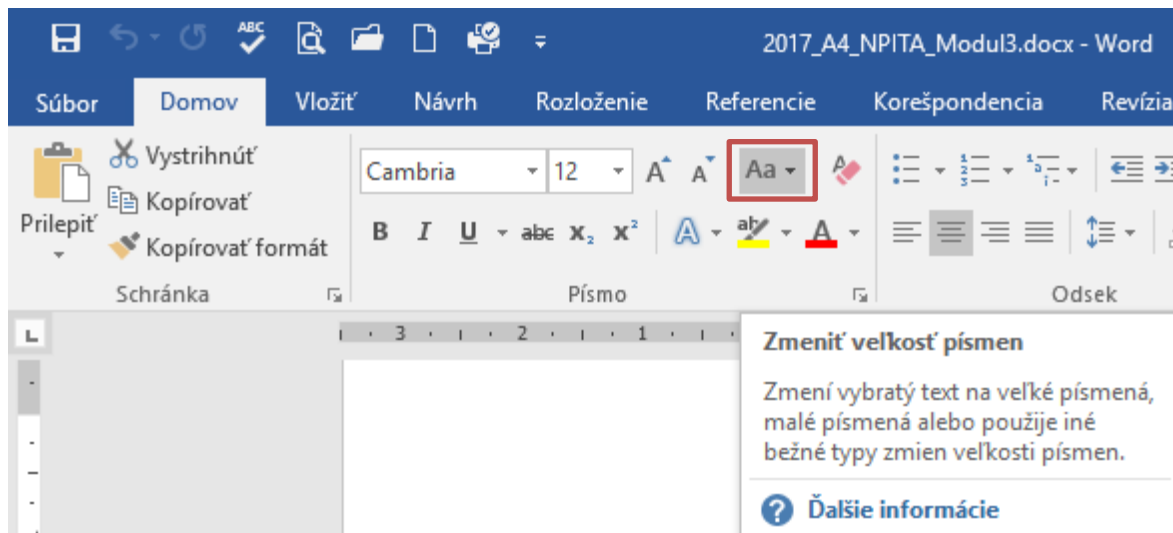
Obrázok 9 – Paleta farieb - štandardná



Obrázok 10 – Paleta farieb - vlastná

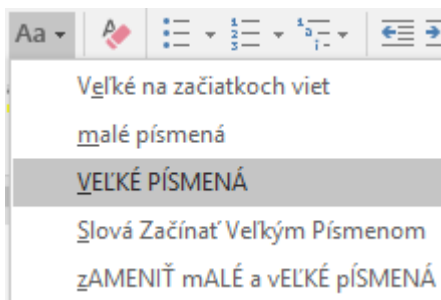
3.1.5 Používať rôzne typy zmien veľkosti písma v texte.

V prípade že chceme, aby nadpis nášho textu bol napísaný veľkými písmenami a nenapísali sme ho hneď veľkými písmenami, môžeme ho označiť a zmeniť pomocou tlačidla Zmeniť veľkosť písmen na karte Domov v skupine Písmo.



Obrázok 11 – Karta Domov, skupina Písmo – Zmeniť veľkosť písmen

Okrem zmeny VEĽKÉ PÍSMENÁ máme k dispozícii ďalšie štyri možnosti:



Obrázok 12 – Možnosti zmeny veľkosti písmen

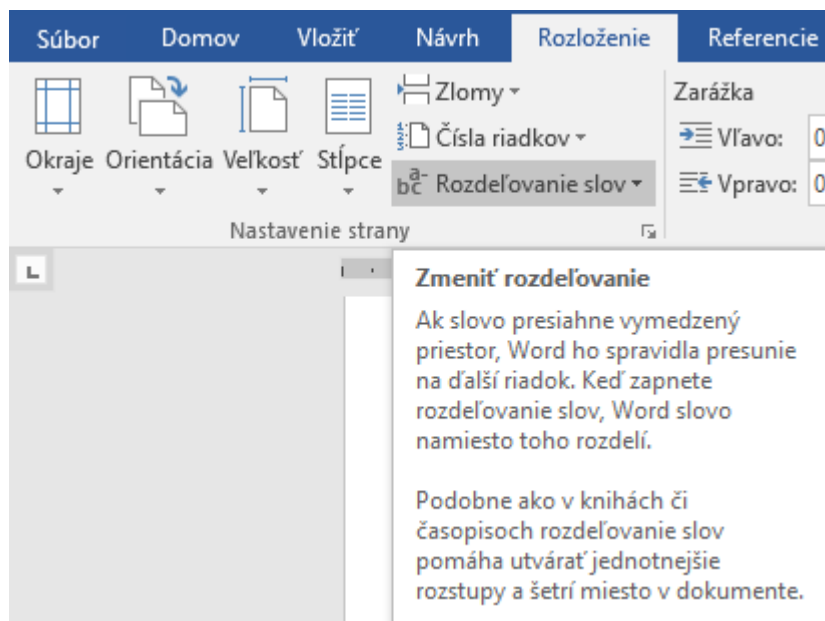
Napr. ZAMENIŤ mALÉ a VEĽKÉ pÍSMENÁ môžeme využiť v prípade, ak sme písali text a nevšimli sme si, že máme zapnutý kláves **Caps Lock**. Žiaľ nevyužijeme to, keď v danom texte máme diakritické znaky, pretože tie sa píše malým písmom aj keď je zapnutý CapsLock a pri zmene by sa zmenili na veľké.

dNES JE VONKU PEKNE.	Dnes je vonku pekne.
----------------------	----------------------

3.1.6 Používať automatické rozdeľovanie slov.

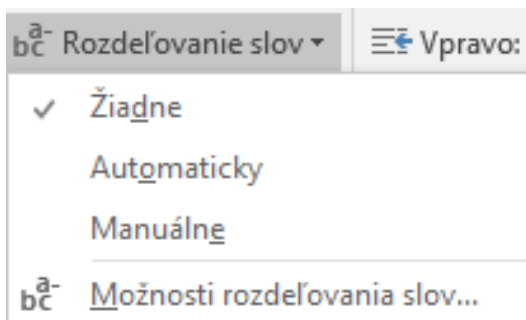
Pri písaní textu v aplikácii Microsoft Word 2016 nemusíme na konci riadku stláčať žiadny kláves, aby sme sa dostali na ďalší riadok tak, ako to je pri písacom stroji. Aplikácia sama presunie kurzor na ďalší riadok a prispôsobí medzery medzi slovami tak, aby bol text upravený podľa našich nastavení (zarovnanie).

Štandardne upravuje medzery, nerozdeľuje slová. Rozdeľovanie slov je štandardne vypnuté. Nastavenie môžeme urobiť na karte Rozloženie v skupine Nastavenie strany cez skupinu príkazov Rozdeľovanie slov.



Obrázok 13 – Karta Rozloženie, skupina Nastavenie strany – Rozdeľovanie slov

Štandardne máme k dispozícii nasledujúce možnosti:



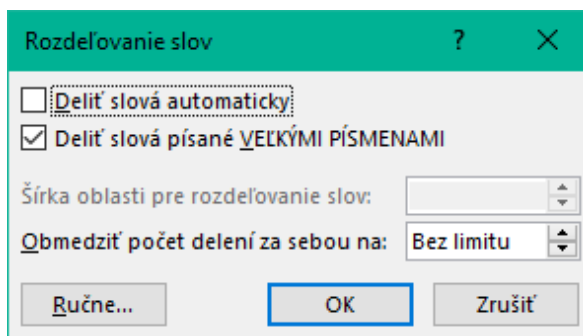
Obrázok 14 – Možnosti rozdeľovania slov

Zapnutie automatického rozdeľovania slov zabezpečuje automatické rozdeľovanie slov na konci riadku podľa gramatických pravidiel slovenského jazyka.

Text je rozdelený do šiestich hlavných kapitol. V prvej kapitole sú popísané základné princípy práce s textovým procesorom, práca s dokumentmi a ich ukladanie v rozličných formátoch, používanie zabudovaných možností, ako sú funkcia pomocníka na zvýšenie produktivity. Druhá kapitola je venovaná vytváraniu a editovaniu malých textových dokumentov, ktoré sa môžu zdieľať a distribuovať. V tretej kapitole je popísané používanie rozličných formátov dokumentov na ich

Text je rozdelený do šiestich hlavných kapitol. V prvej kapitole sú popísané základné princípy práce s textovým procesorom, práca s dokumentmi a ich ukladanie v rozličných formátoch, používanie zabudovaných možností, ako sú funkcia pomocníka na zvýšenie produktivity. Druhá kapitola je venovaná vytváraniu a editovaniu malých textových dokumentov, ktoré sa môžu zdieľať a distribuovať.

Po kliknutí na položku Možnosti rozdeľovania slov... sa zobrazí dialógové okno Rozdeľovanie slov a v ňom si môžeme zvoliť aj ďalšie možnosti delenia slov.



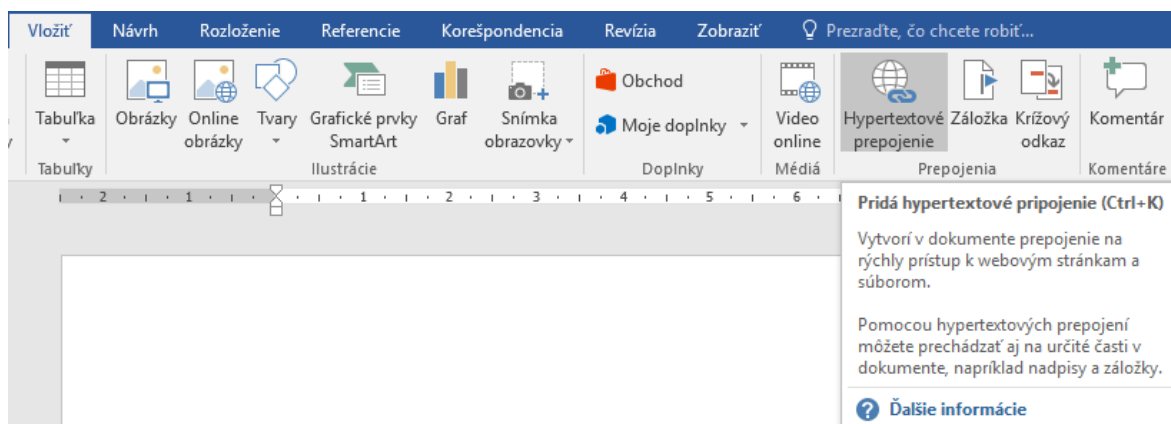
Obrázok 15 – Dialógové okno Rozdeľovanie slov

3.1.7 Vkladať, upravovať, odstraňovať prepojenie (hyperlink).

Najrýchlejší spôsob vytvorenia základného hypertextového prepojenia v dokumente Microsoft Word 2016 je stlačenie klávesu **Enter** alebo medzerníka po zadaní adresy existujúcej webovej stránky, ako napríklad <http://www.ecdl.sk>. Microsoft Word 2016 automaticky skonvertuje adresu na prepojenie.

Okrem webových stránok môžeme vytvoriť prepojenia na existujúce alebo nové súbory v počítači, na e-mailové adresy a na konkrétne miesta v danom dokumente. Môžeme tiež upraviť adresu, zobrazovaný text a štýl alebo farbu písma hypertextového prepojenia.

Ak chceme vytvoriť prepojenie na súbor, konkrétne miesto v danom dokumente, webovú stránku alebo na e-mailovú adresu, vyberieme text alebo obrázok, ktorý chceme použiť ako prepojenie, a potom klikneme na príkaz Hypertextové prepojenie na karte Vložiť v skupine Prepojenia.



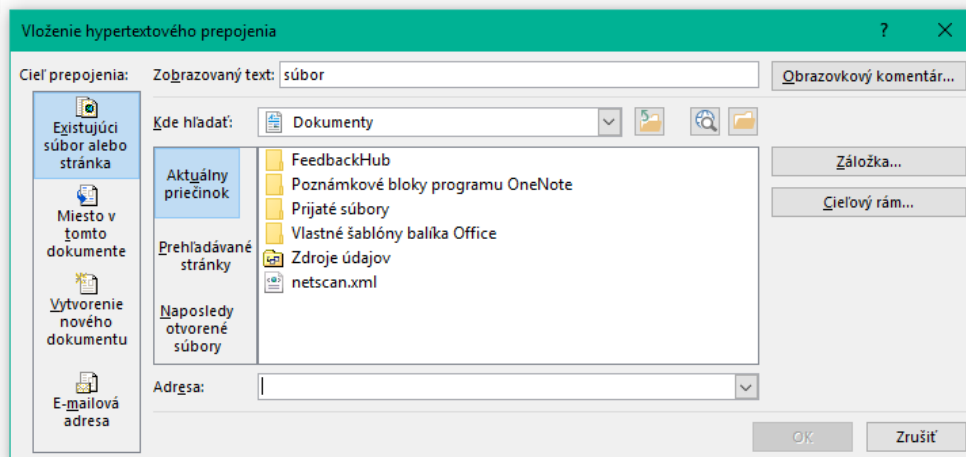
Obrázok 16 – Karta Vložiť, skupina Prepojenia – Hypertextové prepojenie

Následne sa otvorí dialógové okno, v ktorom v ľavej ponuke vyberáme jednu zo 4 možností určenia Cieľa prepojenia: Existujúci súbor alebo stránka, Miesto v tomto dokumente, Vytvorenie nového dokumentu a E-mailová adresa.

Existujúci súbor alebo stránka

Ak sme mali označený text, ten sa nám zobrazí v časti Zobrazovaný text. Následne v poli Adresa zadáme URL adresu webovej stránky alebo umiestnenia existujúceho súboru alebo klikneme na pole Kde hľadať a prejdeme na súbor.

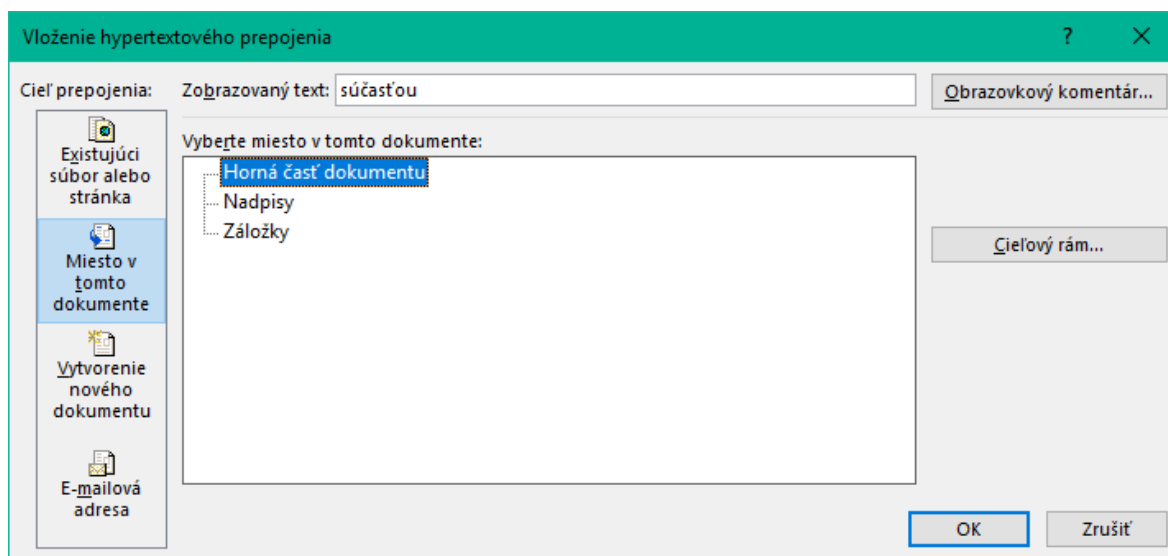
Tento súbor je dôležitou súčasťou...



Obrázok 17 – Dialógové okno Vloženie hypertextového prepojenia – Existujúci súbor alebo stránka

Miesto v tomto dokumente

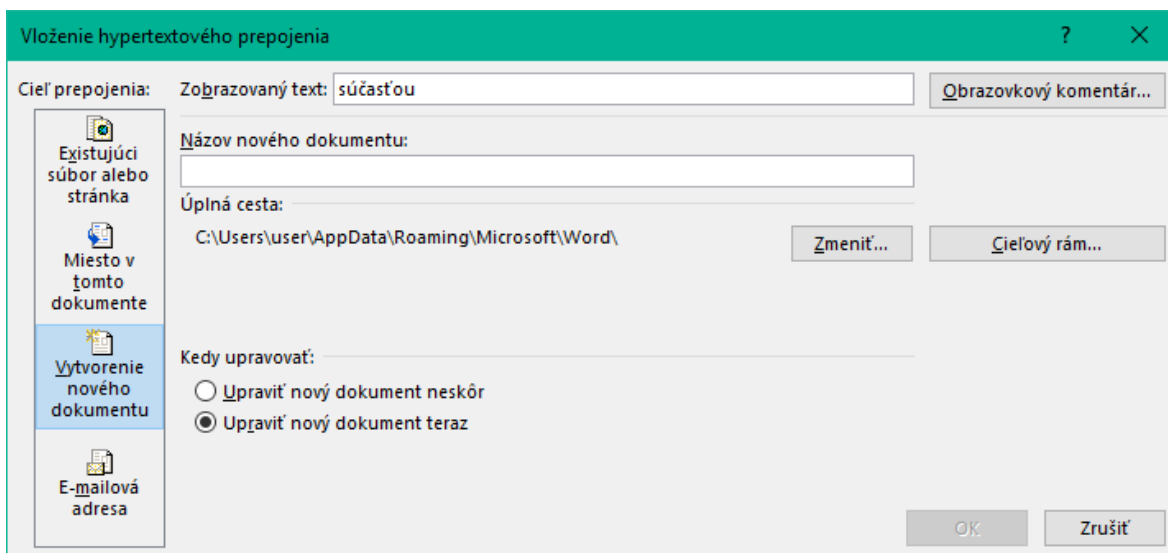
Ak chceme vytvoriť prepojenie na konkrétne miesto v danom dokumente, klikneme na tento cieľ prepojenia a potom vyberieme umiestnenie prepojenia (napríklad horná časť dokumentu alebo konkrétny nadpis, resp. záložky).



Obrázok 18 – Dialógové okno Vloženie hypertextového prepojenia – Miesto v tomto dokumente

Vytvorenie nového dokumentu

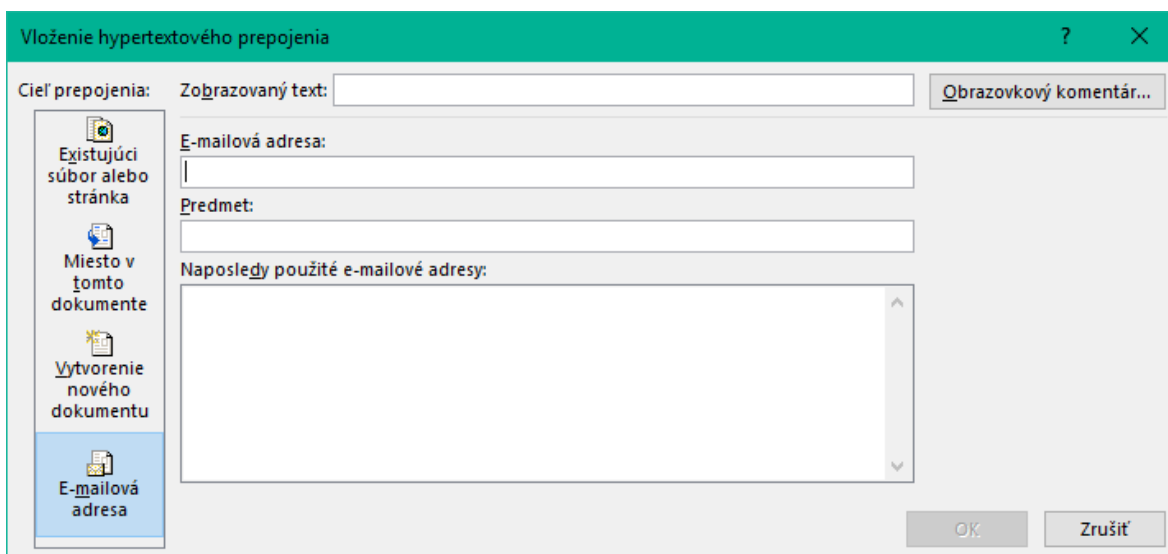
Ak chceme vytvoriť prepojenie na nový prázdny dokument, klikneme na tento cieľ prepojenia a zadáme názov nového dokumentu a cestu, kde bude daný dokument uložený. Zároveň si vieme vybrať z možností, či chceme dokument upraviť hneď alebo neskôr.



Obrázok 19 – Dialógové okno Vloženie hypertextového prepojenia – Vytvorenie nového dokumentu

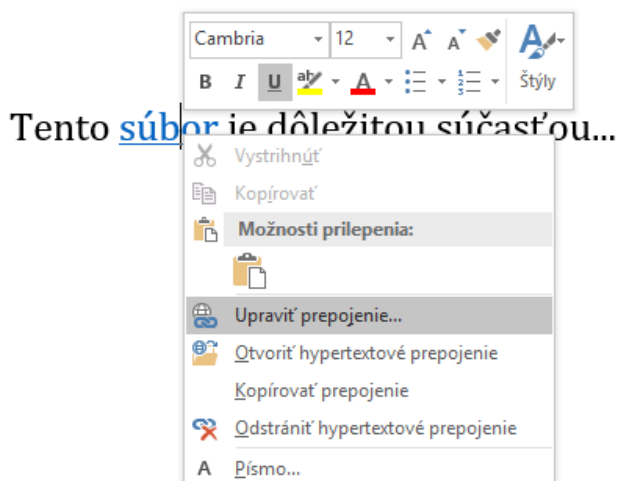
E-mailová adresa

Ak chceme vytvoriť prepojenie na e-mailovú adresu, klikneme na daný cieľ prepojenia a zadáme e-mailovú adresu a predmet správy.



Obrázok 20 – Dialógové okno Vloženie hypertextového prepojenia – E-mailová adresa

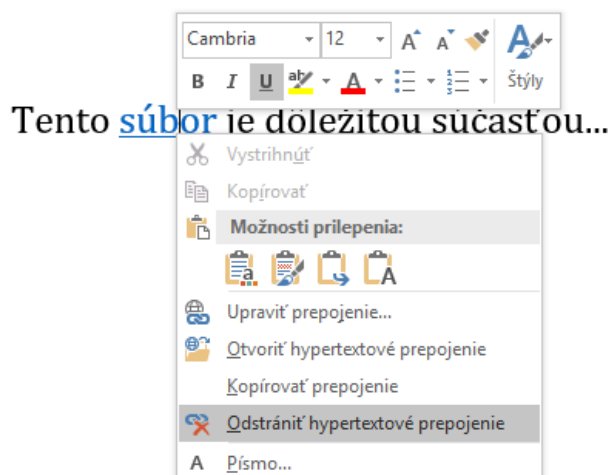
V prípade, že potrebujeme upraviť hypertextové prepojenie, klikneme na text s hypertextovým prepojením, aby nám v texte blikal kurzor a následne klikneme na príkaz Hypertextové prepojenie na karte Vložiť v skupine Prepojenia. Otvorí sa nám úplne rovnaké dialógové okno ako pri vkladaní hypertextového prepojenia len s názvom Úprava hypertextového prepojenia. V tomto dialógovom okne vieme upravovať vlastnosti hypertextového prepojenia. Druhá možnosť ako upraviť hypertextové prepojenie je kliknúť pravým tlačidlom na texte s hypertextovým prepojením a v kontextovom menu vybrať možnosť Upraviť prepojenie.



Obrázok 21 – Príkaz Upraviť prepojenie cez kontextové menu

Hypertextové prepojenie môžeme odstrániť z jednej adresy, odstrániť viacero prepojení naraz a vypnúť automatické hypertextové prepojenia.

Ak chceme odstrániť hypertextové prepojenie a zároveň zachovať text, klikneme pravým tlačidlom myši na hypertextové prepojenie a potom klikneme na príkaz Odstrániť hypertextové prepojenie.

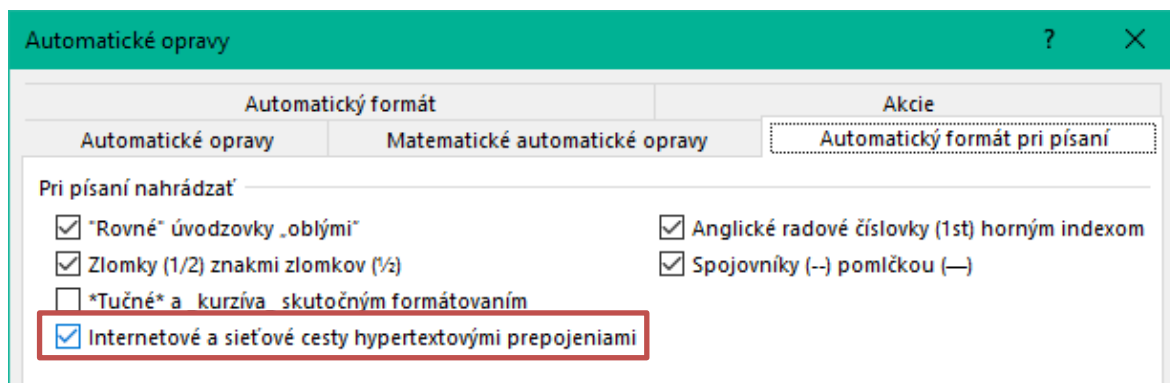


Obrázok 22 – Príkaz Odstrániť hypertextové prepojenie cez kontextové menu

Všetky hypertextové prepojenia je možné odstrániť naraz pomocou klávesovej skratky. Najprv musíme označiť celý text stlačením kombinácie klávesov **Ctrl+A** a následne stlačíme kombináciu klávesov **Ctrl+Shift+F9**.

Ak nechceme aby program automaticky vytváral hypertextové prepojenia počas písania, môžeme ich vypnúť cez kartu Súbor, na položke Možnosti a v ponuke Kontrola pravopisu a gramatiky kategória Možnosti automatických opráv.

Klikneme na záložku Automatický formát pri písaní a potom zrušíme začiarknutie políčka Internetové a sieťové cesty hypertextovými prepojeniami.



Obrázok 23 – Dialógové okno Automatické opravy

3.2 Odseky

3.2.1 Vytvárať, spájať odsek(y).

Odsek môže byť dokonca jeden znak, obrázok, alebo prázdny riadok obsahujúci len značku odseku ¶, ktorá sa v dokumente objaví, keď stlačíme kláves **Enter**. Každý odsek môže byť formátovaný inak a nemusí obsahovať text. Definícia odseku preto môže byť nasledovná: odsek je ukončený značkou odseku, ktorú reprezentuje kláves **Enter** - ¶.

Základné operácie s odsekom sú: vytvorenie, zmazanie, spojenie a rozdelenie odseku. Vždy, keď stlačíme kláves **Enter** vytvoríme nový odsek. Každý nový odsek Microsoft Word 2016 formátuje rovnakým spôsobom, ako predchádzajúci odsek, pokiaľ mu neprikážeme niečo iné.

Značky odsekov si vieme zobrazit' spolu so zobrazením netlačiteľných znakov ¶ na karte Domov v skupine Odsek. Pri zobrazení netlačiteľných znakov sa na mieste stlačenia klávesu **Enter** objaví značka ¶.

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 2016 SK, konkrétne WORD 2016 SK. ¶

Obrázok 24 – Zobrazené značky odsekov v texte

Pomocou klávesu **Enter** vieme teda v súvislom texte vytvoriť odseky a tak upraviť vzhľad textu. Ak klikneme myšou do riadku a stlačíme kláves **Enter**, text, ktorý sa nachádza za kurzorom bude „odsunutý“ na ďalší riadok, do ďalšieho odseku. Vieme tak jeden odsek rozdeliť hneď na niekoľko odsekov.

Pomocou klávesov **Delete** a **Backspace** vieme spätne niekoľko odsekov spojiť do jedného. Kurzor premiestnime na koniec odseku, ktorý chceme spojiť s odsekom nasledujúcim za ním. Stlačením klávesu **Delete** znak odseku zmažeme a spojíme tak

dva odseky. Ak sme kurzor umiestnili na začiatok odseku, stlačením klávesu **Backspace** vieme spojiť daný odsek s odsekom predchádzajúcim.

3.2.2 Vkladať, odstraňovať značky mäkkého zalomenia riadku.

Ak stlačíme na konci riadku kláves **Enter**, ukončili sme tak odsek. Hovoríme tomu tiež tvrdé zalomenie riadku.

Ak však na konci riadku stlačíme kláves **Enter** a pritom máme stlačený kláves **Shift**, vložili sme na koniec riadku tzv. mäkké zalomenie riadku - **↵**. Ukončili sme síce riadok, ale nie odsek.

Znak mäkkého zalomenia textu zmažeme podobne ako akýkoľvek iný znak, pomocou klávesov **Delete**, alebo **Backspace**.

Učebný· text· Modul· Spracovanie·
textu· popisuje· základné·
zručnosti· v· oblasti· práce·
s°textom,↵
schopnosť·používať·aplikáciu·na·
spracovanie·textu,·na·vytváranie·
bežných·listov·a°dokumentov·↵

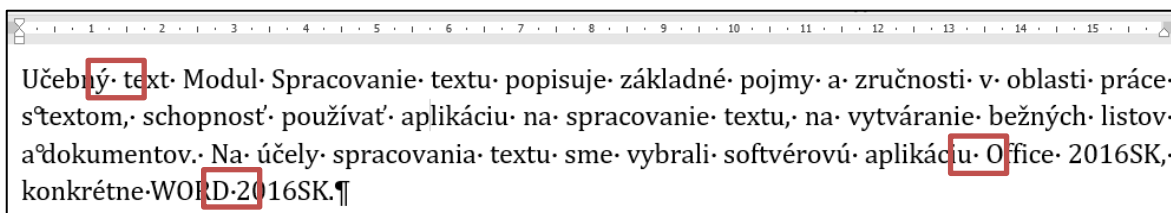
Obrázok 25 – Riadok ukončený klávesom
Enter

Učebný· text· Modul· Spracovanie·
textu· popisuje· základné·
zručnosti· v· oblasti· práce·
s°textom,↵
schopnosť·používať·aplikáciu·na·
spracovanie·textu,·na·vytváranie·
bežných·listov·a°dokumentov·↵

Obrázok 26 – Riadok ukončený mäkkým
zalomením




3.2.3 Poznať techniky správneho zarovnávania textu: využívať zarovnanie, odsadenie, tabulátory namiesto vkladania medzier.

V programe Microsoft Word 2016 má každý odsek vlastné formátovanie, ako sú zarovnanie, veľkosť medzier a štýly. Spôsob formátovania odsekov v dokumente závisí od spôsobu, akým plánujeme používať dokument a od požadovaného vzhl'adu dokumentu. Odsek môžeme zarovnávať, odsadzovať, používať tabulátory, aby sme dosiahli správny vzhl'ad odseku. Musíme sa naučiť, že pre správnu úpravu textu nemáme používať medzery v samotnom odseku ani medzi odsekmi. Pri písaní textu v aplikácii Microsoft Word 2016 sa medzera nevyužíva na odsunutie slov, zarovnanie textu, alebo roztiahnutie nadpisu na šírku celej strany. V tomto programe sa totiž medzera prispôsobuje svojou veľkosťou znaku, ktorý je pred ňou a tak nie sú všetky medzery rovnako veľké.



Obrázok 27 – Zobrazenie medzier v texte

Pre správne formátovanie odseku budeme využívať:

- zarovnanie – karta Domov, skupina Odsek - 
- zarážky (odsadenie) – zarážky na pravítku 
- zarážky tabulátora - 

3.2.4 Zarovnávať text doľava, na stred, doprava, podľa okraja.

Zarovnaniu textu, ako pri všetkých ostatných úpravách formátu textu musí predchádzať označenie textu, ktorý chceme zarovnávať.

Ak máme text označený, kliknutím na príslušnú ikonu na karte Domov skupine Odsek, text zarovnáme.

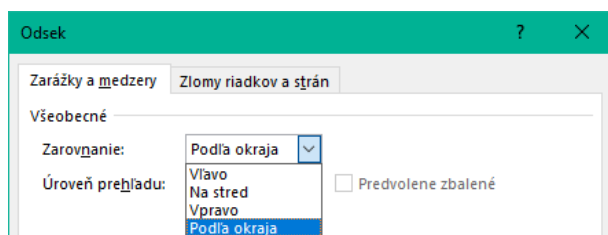
Text môžeme zarovnať doprava , doľava , na stred (centrovať) , alebo do bloku (podľa okraja) .

Učebný text-Modul- Spracovanie textu popisuje základné zručnosti v oblasti práce s textom, schopnosť používať aplikáciu na spracovanie textu, na vytváranie bežných listov a dokumentov.¶	Učebný text-Modul- Spracovanie textu popisuje základné zručnosti v oblasti práce s textom, schopnosť používať aplikáciu na spracovanie textu, na vytváranie bežných listov a dokumentov.¶	Učebný text-Modul- Spracovanie textu popisuje základné zručnosti v oblasti práce s textom, schopnosť používať aplikáciu na spracovanie textu, na vytváranie bežných listov a dokumentov.¶	Učebný text-Modul- Spracovanie textu popisuje základné zručnosti v oblasti práce s textom, schopnosť používať aplikáciu na spracovanie textu, na vytváranie bežných listov a dokumentov.¶
Text zarovnaný doľava	Text zarovnaný na stred	Text zarovnaný doprava	Text zarovnaný do bloku

Obrázok 28 – Možnosti zarovnania textu

Kliknutím na ikonu aplikujeme dané zarovnanie. Ak na ikonu klikneme opäť, aktuálne zarovnanie zrušíme a text bude zarovnaný doľava.

Zarovnanie textu môžeme meniť aj cez dialógové okno Odsek v záložke Zarážky a medzery a medzery, časť Všeobecné, môžeme si vybrať jedno zo spomínaných zarovnaní.



Obrázok 29 – Dialógové okno Odsek - Zarovnanie


3.2.5 Odsadzovať odsek: zľava, sprava, odsadzovať prvý riadok, opakovane odsadzovať (hanging).


Odsadenie odseku znamená určenie vzdialenosti od okraja strany, v ktorej bude zapísaný text. Program Microsoft Word 2016 umožňuje nezávisle nastavovať odsadenie sprava, zľava a odsadenie zľava pre prvý riadok odseku.



Obrázok 30 – Zarážky na vodorovnom pravítku

Najrýchlejšie nastavíme odsadenie riadkov odseku posúvaním zarážok priamo na vodorovnom pravítku v hornej časti papiera, avšak iba s presnosťou 0,25 cm.

 - zarážka prvého riadku

 - ľavá zarážka

 - opakovaná zarážka

 - pravá zarážka

Myšou chytíme konkrétnu zarážku a posunieme ju podľa potreby doprava, alebo doľava. Odsadenie sa bude aplikovať na odsek, v ktorom bliká kurzor.

Zarážka prvého riadku

Odsek začínajúci slovom „Učebný...“ je odsadený zľava o 1,5 cm.



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 31 – Zobrazenie odsadenia prvého riadku odseku

Opakovaná zarážka

Odsek začínajúci slovom „Učebný...“ má odsadené ostatné riadky okrem prvého riadku zľava o 2 cm.



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 32 – Zobrazenie odsadenia ostatných riadkov odseku

Ľavá zarážka

Odsek začínajúci slovom „Učebný...“ je odsadený zľava o 1,75 cm.



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 33 – Zobrazenie odsadenia celého odseku

Pravá zarážka

Odsek začínajúci slovom „Učebný...“ je odsadený sprava o 2,5 cm.



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 34 – Zobrazenie odsadenia odseku sprava

Kombinácia viacerých zarážok

Odsek začínajúci slovom „Učebný...“ je odsadený zľava o 1,75 cm, sprava o 1,25 cm, prvý riadok je predsadený o 0,75 cm.



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.

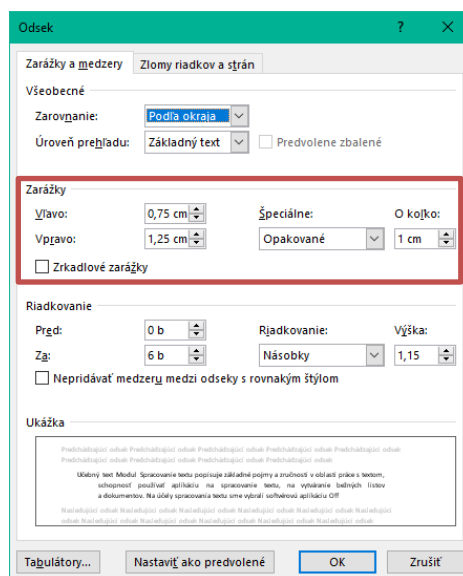
Obrázok 35 – Zobrazenie viacerých zarážok v texte

Presnejšie nastavenie zarážok môžeme urobiť v dialógovom okne Odsek (karta Domov, skupina Odsek) v záložke Zarážky a medzery, časť Zarážky, kde nastavíme potrebnú veľkosť zarážky, čiže odsadenia odseku.

Veľkosť zarážky môžeme nastaviť postupným klikaním na tlačidlá šípok alebo môžeme tiež do príslušného políčka napísať konkrétne číslo.

Svoju voľbu potvrdíme tlačidlom **OK**.

Ak sme nenašli nastavenie v políčku Špeciálne, odsunieme celý odsek.

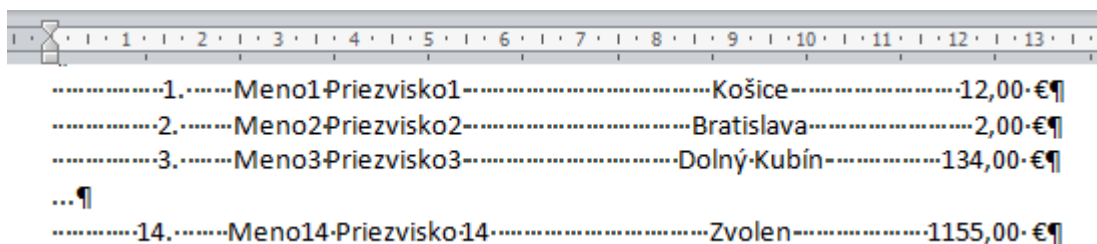


Obrázok 36 – Dialógové okno Odsek

3.2.6 Nastavovať, odstraňovať a používať zarážky tabulátorov s formátom zarovnania: doľava, na stred, doprava, na desatinnú čiarku.

Pri písaní textu je tento štandardne zarovnaný doľava. Niekedy však potrebujeme zarovnať len časť textu inak – napravo, centrovať a pod. Na takéto zarovnanie využívame tzv. zarážky tabulátora. V aplikácii Microsoft Word 2016 máme k dispozícii rôzne typy zarážok tabulátora: ľavá, pravá, stredná, desatinná.

Zarážky tabulátora sa štandardne využívajú na zarovnanie textu, aby bol naozaj zarovnaný rovnako. Pri práci s aplikáciou Microsoft Word 2016 totiž nemôžeme vo väčšine prípadov na zarovnávanie používať medzery. V prípade, že použijeme proporcionálne písmo (písmo zachováva prirodzenú šírku písmen a znakov), medzery medzi jednotlivými znakmi nie sú rovnako veľké a nikdy nedosiahneme rovnaké zarovnanie textu.



1	Meno1 Priezvisko1	Košice	12,00 · €
2	Meno2 Priezvisko2	Bratislava	2,00 · €
3	Meno3 Priezvisko3	Dolný Kubín	134,00 · €
...			
14	Meno14 Priezvisko14	Zvolen	1155,00 · €

Obrázok 37 – Ukážka použitia medzier na zarovnávanie textu


Ukážka použitia medzier – snaha zarovnať stĺpce nasledovne: stĺpec číslovania – zarovnanie sprava, stĺpec meno a priezvisko – zarovnanie zľava, stĺpec mesto – zarovnanie na stred, stĺpec suma – zarovnanie na desatinnú čiarku.

Preddefinované tabulátory sú malé čiarky umiestnené pod pravítkom, kde každá dvojica čiarok je od seba vzdialená 1,25 cm (pri štandardnom nastavení). Pri písaní stláčaním klávesu **Tabulátor** odsunieme text o naznačený kúsok – veľkosť zarážky tabulátora.

Vyznačených je 6 preddefinovaných zarážok tabulátora.



Obrázok 38 – Preddefinované zarážky tabulátora

Tabulátor vždy odskakuje na najbližšiu čiarku. Je to ale dosť obmedzujúce, pretože týmto napríklad nezabezpečíme, aby nám text začínal napríklad presne vo vzdialenosti 4 cm. Pre takéto nastavenie využijeme zarážky tabulátora, ktoré sa nachádzajú na ľavej strane pravítka . Klikaním na toto tlačidlo sa cyklicky striedajú jednotlivé typy zarážok tabulátora – ľavá, pravá, stredná, desatinná. Vyberieme správny druh zarážky, ktorú chceme použiť a jednoduchým kliknutím na vodorovné pravítko umiestnime zarážku. Na ňu sa potom presunieme stlačením klávesu **Tabulátor**. Na pravítku môže byť niekoľko zarážok tabulátora. Používaním zarážok sa eliminuje časté a nesprávne používanie medzerníka.

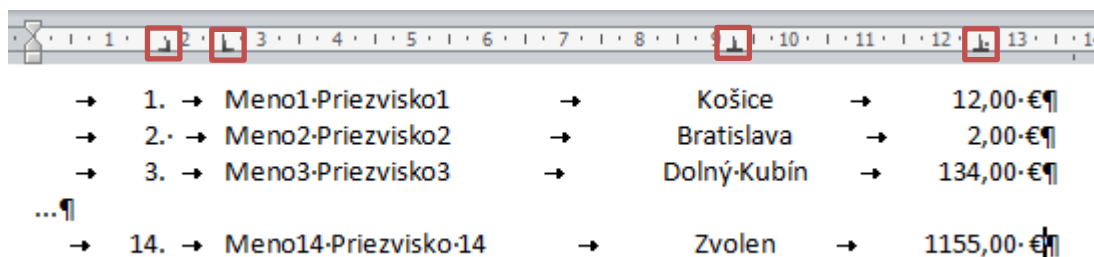
Správne zarovnávanie textu pomocou zarážok tabulátora: klikaním myšou vyberieme vhodnú zarážku tabulátora a následne kurzorom myši klikneme na miesto na pravítku, kde chceme umiestniť danú zarážku tabulátora.

Číslovanie (stĺpec 1) chceme mať zarovnané sprava vo vzdialenosti 1,75 cm – použijeme pravú zarážku tabulátora.

Meno a priezvisko (stĺpec 2) chceme mať zarovnané zľava vo vzdialenosti 2,5 cm – použijeme ľavú zarážku tabulátora.

Mesto (stĺpec 3) chceme mať zarovnané na stred vo vzdialenosti 9,25 cm – použijeme zarážku tabulátora na stred.

Sumu (stĺpec 4) chceme mať zarovnanú na desatinnú čiarku vo vzdialenosti 12,5 cm – použijeme zarážku tabulátora na desatinnú čiarku.



Obrázok 39 – Ukážka použitia vhodných tabulátorov na zarovnávanie textu

Ak správne používame zarážky tabulátora, úprava textu je oveľa jednoduchšia. Napríklad, ak by sme sa rozhodli stĺpec 2 - meno a priezvisko presunúť na vzdialenosť 2,25 cm, urobíme to veľmi jednoducho tak, že označíme všetky riadky, ktorých sa úprava týka a jednoducho myšou uchytíme ľavú zarážku tabulátora, ktorá je nastavená vo vzdialenosti 2,5 cm a presunieme na 2,25 cm.

Ako sa zbavíme nastavenej zarážky tabulátora?

Označíme všetky riadky, v ktorých chceme nastavenú zarážku zrušiť. Kurzorom myši „chytíme“ vytvorenú zarážku a „stiahneme ju z pravítka smerom do textu“. Značka zarážky z pravítka zmizne a zruší sa aj nastavenie zarážok a príslušné zarovnanie textu.

3.2.7 Poznať techniky správneho riadkovania: využívať riadkovanie medzi odsekmi, nepoužívať viacnásobne kláves Enter (Return).

Riadkovanie určuje veľkosť zvislej medzery medzi riadkami textu v odseku. Rozstupy odsekov určujú veľkosť miesta nad a pod odsekom.

Úprava riadkovania v dokumente programu Microsoft Word 2016 môže byť potrebná z rôznych dôvodov. Profesionálne dokumenty a listy niekedy vyžadujú rôzne rozstupy pre rôzne časti dokumentu.

Je potrebné si uvedomiť, že používanie klávesu **Enter** na rozstupy medzi odsekmi nie je správna technika úpravy textu.

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.¶



Text je rozdelený do šiestich hlavných kapitol. V prvej kapitole sú popísané základné princípy práce s textovým procesorom, práca s dokumentmi a ich ukladanie v rozličných formátoch a na rôzne úložiská (lokálne úložisko, resp. cloud), používanie zabudovaných možností za účelom zvýšenia produktivity a čo dostupné zdroje, nápovedy a klávesové skratky.¶

Obrázok 40 – Ukážka použitia klávesu Enter na rozstupy medzi odsekmi

3.2.8 Nastavovať riadkovanie nad/pred, pod/za odsekom. Nastavovať jednoduché, 1,5 alebo dvojité riadkovanie v rámci odsekov.

Pri úprave dokumentov sa pomerne často využívajú medzery pred alebo pod (za) odsekom. Pomôže to sprehľadniť text, ktorý sa potom ľahšie číta. Štandardne neupravujeme text pomocou prázdnych riadkov (stlačením klávesu Enter), ale úpravou medzier pred a pod (za) odsekmi cez kartu Domov, skupinu Odsek, dialógové okno Odsek.

Označíme odseky, ktoré chceme upraviť aplikovaním medzier pred, prípadne pod (za) nimi. Nastavenie na obrázku určuje veľkosť medzery 0 bodov Pred odsekom a 6 bodov Za odsekom.

The image shows a dialog box titled 'Odsek' (Section) with a green header bar. It has two tabs: 'Zarážky a medzery' (Bullets and Spacing) and 'Zlomky riadkov a strán' (Line and Page Breaks). The 'Zarážky a medzery' tab is active. Under 'Všeobecné' (General), there are dropdowns for 'Zarovnanie:' (Aligned to: 'Podľa okraja') and 'Úroveň prehľadu:' (Outline level: 'Základný text'), and a checkbox for 'Predvolene zbalené' (Default collapsed). Under 'Zarážky' (Bullets), there are input fields for 'Vľavo:' (Left: '0 cm') and 'Vpravo:' (Right: '0 cm'), a dropdown for 'Špeciálne:' (Special: '(žiadne)'), and a checkbox for 'Zrkadlové zarážky' (Mirrored bullets). Under 'Riadkovanie' (Line and Paragraph Spacing), there are input fields for 'Pred:' (Before: '0 b') and 'Za:' (After: '6 b'), a dropdown for 'Riadkovanie:' (Line spacing: 'Násobky'), and a dropdown for 'Výška:' (Height: '1,15'). There is also a checkbox for 'Nepridávať medzeru medzi odseky s rovnakým štýlom' (Do not add space between sections with the same style). At the bottom, there is a preview window titled 'Ukážka' (Preview) showing a sample text with the applied formatting. The dialog has buttons for 'Tabulátory...' (Tabs...), 'Nastaviť ako predvolené' (Set as default), 'OK', and 'Zrušiť' (Cancel).

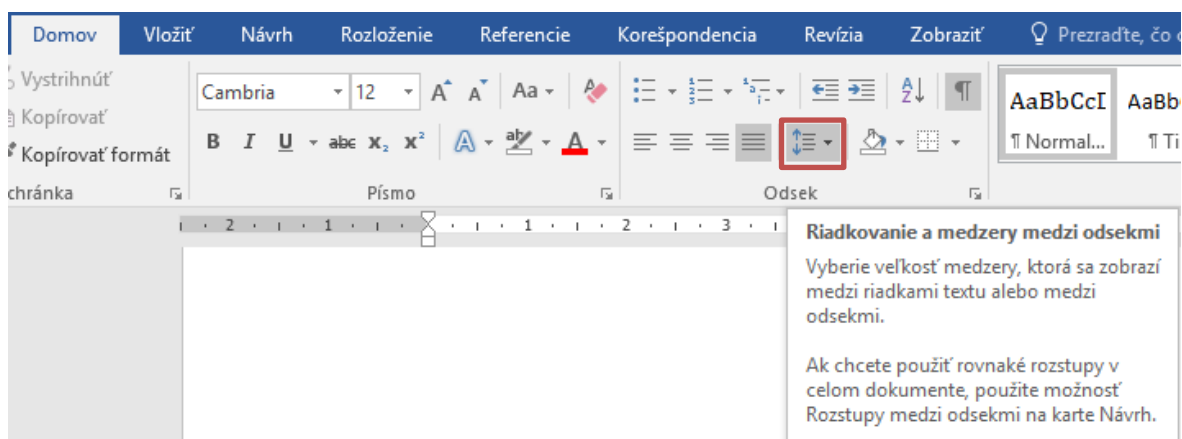
Obrázok 41 – Dialógové okno Odsek - Riadkovanie

Ak chceme upraviť veľkosť medzery - riadkovanie pred a pod (za) označeným odsekom, môžeme tak urobiť klikaním na tlačidlá šípok . Pri každom kliknutí sa zmení veľkosť medzery o 6 bodov. Do políčka však môžeme pomocou klávesnice napísať ľubovoľnú číselnú hodnotu. Nemusia to byť iba násobky čísla 6.

Riadkovanie Pred = 0, Za = 0.	Riadkovanie Pred = 6, Za = 12.
<p>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.¶</p> <p>Text je rozdelený do šiestich hlavných kapitol. V prvej kapitole sú popísané základné princípy práce s textovým procesorom, práca s dokumentmi a ich ukladanie v rôznych formátoch a na rôzne úložiská (lokálne úložisko, resp. cloud), používanie zabudovaných možností za účelom zvýšenia produktivity a to dostupné zdroje nápovedy a klávesové skratky.¶</p>	<p>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.¶</p> <p>Text je rozdelený do šiestich hlavných kapitol. V prvej kapitole sú popísané základné princípy práce s textovým procesorom, práca s dokumentmi a ich ukladanie v rôznych formátoch a na rôzne úložiská (lokálne úložisko, resp. cloud), používanie zabudovaných možností za účelom zvýšenia produktivity a to dostupné zdroje nápovedy a klávesové skratky.¶</p>

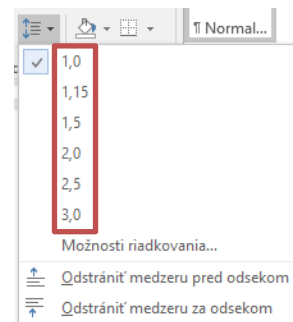
Riadkovanie - veľkosť zvislej medzery medzi riadkami textu v odseku môžeme meniť. Základné riadkové rozpätie má riadkovanie 1 (jednoduché riadkovanie), používa sa v úradných a obchodných listoch. Osobné listy, zmluvy, záverečné práce, vedecké práce a pod. majú riadkovanie 1,5; písomnosti s väčšími nárokmi na prehľadnosť (texty so vzorcami, zlomkami) sa môžu písať aj širším riadkovým rozpätím.

Ak chceme zmeniť riadkovanie v jednom odseku, stačí, ak v ňom bliká kurzor. Zmenu riadkovania môžeme urobiť na karte Domov v skupine Odsek cez skupinu príkazov Riadkovanie a medzery medzi odsekmi.

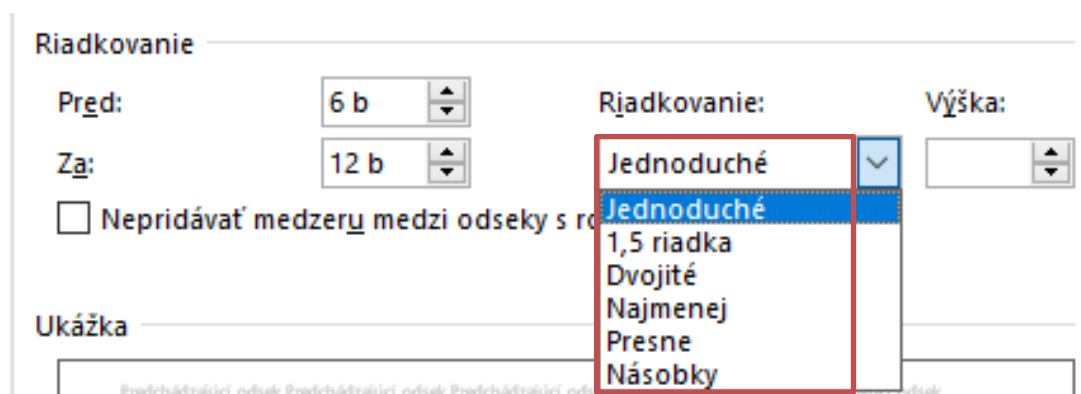


Obrázok 42 – Karta Domov, skupina Odsek – Riadkovanie a medzery medzi odsekmi

Kliknutím na jedno zo šiestich čísel nastavíme riadkovanie na hodnotu čísla, na ktoré sme klikli (1,0; 1,15; 1,5; 2,0; 2,5; 3,0). Pokiaľ nám nevyhovuje ani jedno zo šiestich čísel, tak kliknutím na príkaz Možnosti riadkovania... sa zobrazí dialógové okno Odsek, ktoré ponúka rozšírené možnosti riadkovania.



Obrázok 43 – Riadkovanie a medzery medzi odsekmi



Obrázok 44 – Rozšírené možnosti riadkovania v dialógovom okne Odsek

Možnosti riadkovania



Jednoduché	Toto riadkovanie sa nastaví podľa najväčšieho písma v riadku a pridá sa malá medzera. Veľkosť pridanej medzery závisí od použitého písma.
1,5 riadka	Táto možnosť predstavuje 1,5-násobok hodnoty jednoduchého riadkovania.
Dvojité	Táto možnosť je dvojnásobkom hodnoty jednoduchého riadkovania.
Najmenšie	Táto možnosť nastaví minimálne riadkovanie potrebné pre najväčšie písmo alebo grafický prvok v riadku.
Presné	Táto možnosť nastaví pevné riadkovanie vyjadrené v bodoch. Ak je text napríklad v 10-bodovom písme, ako riadkovanie môžete nastaviť 12 bodov.
Násobok	Táto možnosť nastaví riadkovanie, ktoré sa dá vyjadriť číslami väčšími ako 1. Napríklad nastavenie riadkovania na hodnotu 1,15 zväčší medzeru o 15 percent a nastavenie riadkovania na hodnotu 3 zväčší medzeru o 300 percent (trojité riadkovanie).

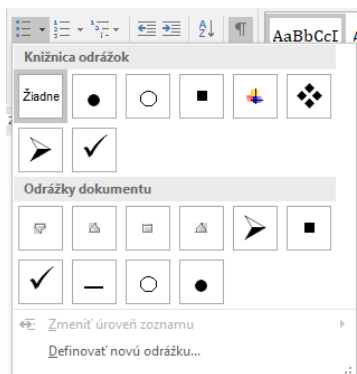
Riadkovanie môžeme meniť vo viacerých odsekoch naraz, prípadne v celom dokumente. Stačí ak označíme tú časť textu, ktorej riadkovanie ideme meniť. Môže to byť i nesúvislá oblasť.

Jednoduché riadkovanie	Dvojité riadkovanie
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.¶	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.¶

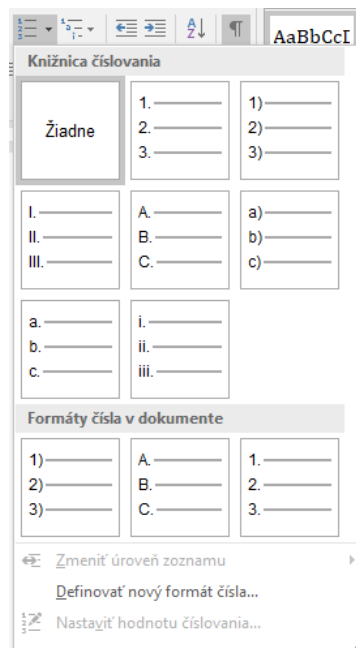
3.2.9 Pridávať, odstraňovať odrážky, číslovanie v jednoduchých zoznamoch. Prepínať medzi rôznymi štandardnými odrážkami, štýlmi číslovania v jednoduchom zozname.

Program Microsoft Word 2016 môže automaticky pri písaní vytvárať zoznamy s odrážkami a číslovaním. K existujúcim riadkom textu môžeme rýchlo pridať odrážky alebo číslovanie.

Ak máme napísaný zoznam položiek, ku ktorým chceme pridať odrážky alebo číslovanie, môžeme využiť príkazy na karte Domov v skupine Odsek – odrážky , číslovanie .



Obrázok 45 – Knižnica odrážok



Obrázok 46 – Knižnica číslovania

Označíme všetky položky zoznamu a následne klikneme na ikonu odrážky alebo číslovanie.

Číslovaný zoznam

Odrážkový zoznam

Odrážky, alebo číslovanie môžeme použiť hneď pri písaní zoznamu. Klikneme na ikonu odrážky a napíšeme prvé slovo zoznamu. Za položkou stlačíme kláves **Enter**. Microsoft Word 2016 automaticky vloží odrážku, alebo číslo do ďalšieho riadku a môžeme písať druhú položku zoznamu. Takto napíšeme celý zoznam.

1) prvý

2) druhý

3) tretí

4) štvrtý

5) piaty

6) šiesty

▪ prvý

▪ druhý

▪ tretí

▪ štvrtý

▪ piaty

▪ šiesty

Ak už v ďalšom riadku nechceme použiť zoznam, odrážku zrušíme kliknutím na ikonu odrážky, zmažeme ju, alebo dvakrát za sebou stlačíme kláves **Enter**.

Odrážky zo zoznamu odstránime tiež pomocou ikony na paneli s nástrojmi. Označíme text, z ktorého chceme odstrániť odrážky, alebo číslovanie. Na karte Domov v skupine Odsek klikneme na príslušný príkaz. Odrážky alebo číslovanie budú zrušené.

V zozname položiek sa pri výbere odrážok použije posledné použité nastavenie. Ak nám odrážky nevyhovujú, dokážeme ich pomerne jednoducho zmeniť.

Označíme zoznam položiek s odrážkami alebo číslovaním. Na karte Domov v skupine Odsek si vyberieme príkaz Odrážky alebo Číslovanie. Vyberieme si z preddefinovaných možností tú, ktorá nám vyhovuje. Kliknutím na vyhovujúcu možnosť zmeníme odrážky (číslovanie) na iné.

Číslovaný zoznam

Číslovaný zoznam -

Odrážkový zoznam

Odrážkový zoznam

	zmena		- zmena
1) prvý	A. prvý	▪ prvý	✓ prvý
2) druhý	B. druhý	▪ druhý	✓ druhý
3) tretí	C. tretí	▪ tretí	✓ tretí
4) štvrtý	D. štvrtý	▪ štvrtý	✓ štvrtý
5) piaty	E. piaty	▪ piaty	✓ piaty
6) šiesty	F. šiesty	▪ šiesty	✓ šiesty

3.2.10 Nastavovať orámovanie odseku, štýl orámovania, štýl čiary, farbu čiary, hrúbku čiary, podfarbenie odseku.

Orámovaním môžeme zatriktívniť a zvýrazniť rôzne časti dokumentu. Orámovanie môžeme pridať na stranu, do textu, tabuliek a buniek tabuľky, grafických objektov a obrázkov.

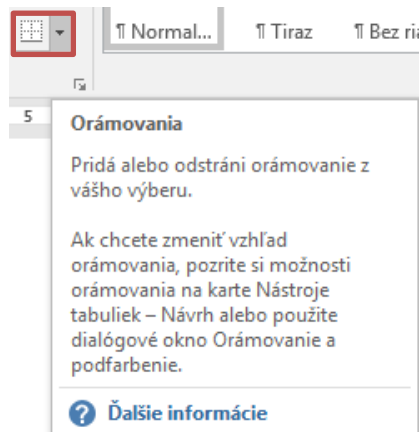
V hlavičkách sa pomerne často využíva tzv. dolné orámovanie textu na zvýraznenie a akési oddelenie od ostatného textu.

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 47 – Ukážka dolného orámovania textu v hlavičke

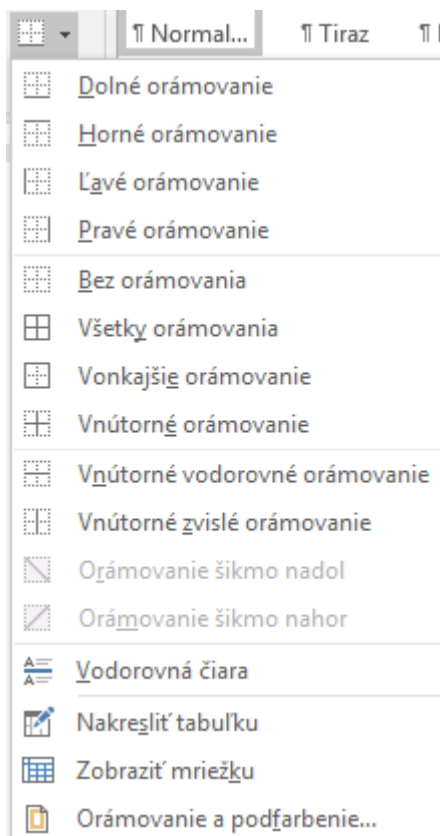
Orámovanie, či už dolné, horné, alebo úplný rám, pridáme pomocou príkazu Orámovania na karte Domov v skupine Odsek.



Obrázok 48 – Karta Domov, skupina Odsek – Orámovania

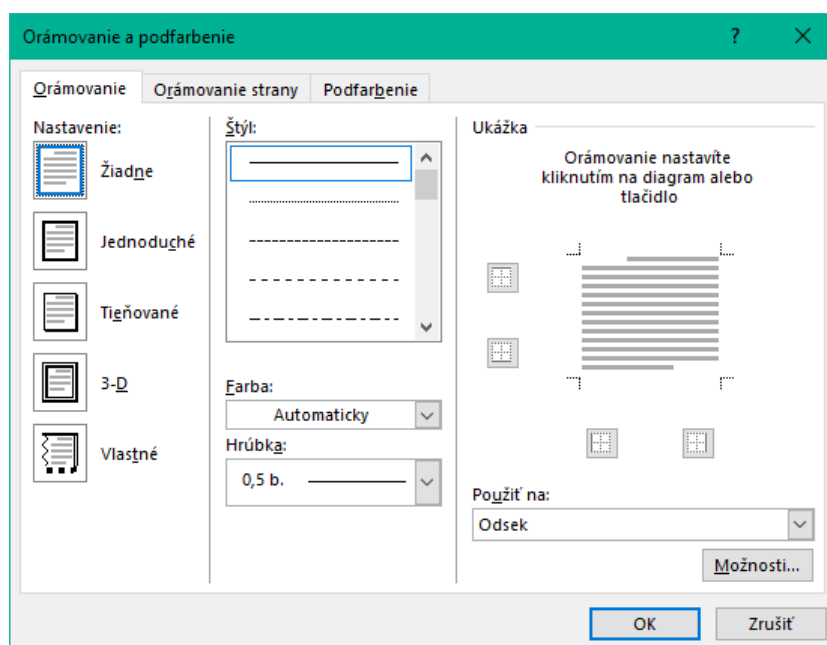
Označíme text, ktorému chceme pridať orámovanie.

Z rozbaľovacej ponuky si môžeme vybrať vyhovujúce orámovanie, kliknutím naňho sa aplikuje na označený text.



Obrázok 49 – Rozbal'ovacia ponuka Orámovania

Prípadne klikneme na príkaz Orámovanie a podfarbenie, čím vyvoláme dialógové okno.



Obrázok 50 – Dialógové okno Orámovanie a podfarbenie

Dolné orámovanie

Učebný text Modul Spracovanie textu popisuje základné zručnosti v oblasti práce |

Horné orámovanie

Učebný text Modul Spracovanie textu popisuje základné zručnosti v oblasti práce |

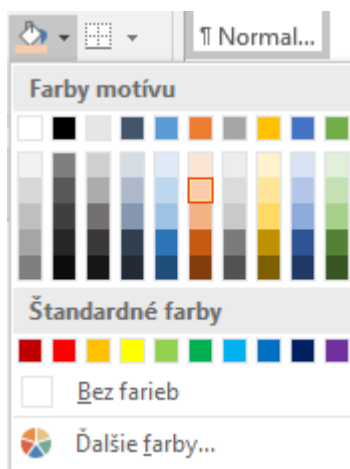
Úplný rám

Učebný text Modul Spracovanie textu popisuje základné zručnosti v oblasti práce

Okrem orámovania vieme odsek od okolitého textu oddeliť tieňovaním, čiže podfarbením.

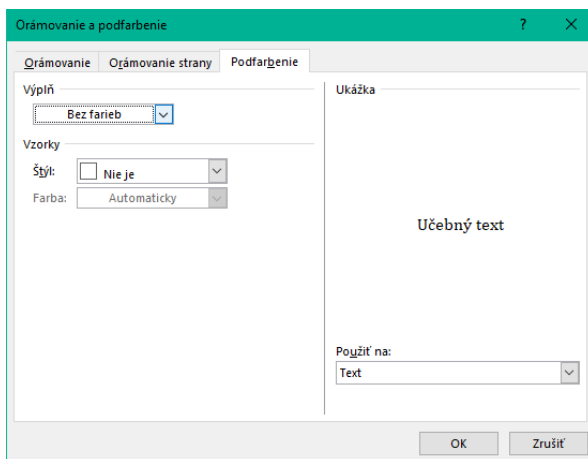
Podfarbenie odseku pridáme pomocou príkazu Podfarbenie na karte Domov v skupine Odsek.

Označíme text, ktorý chceme podfarbiť. Z rozbaľovacej ponuky si môžeme vybrať vhodnú farbu, kliknutím na ňu sa podfarbí označený text.



Obrázok 51 – Výber farby tieňovania/podfarbenia

Ďalšie nastavenia môžeme urobiť v dialógovom okne Orámovanie a podfarbenie na záložke Podfarbenie – definovať napr. štýl. Svoj výber potvrdíme tlačidlom **OK**.



Obrázok 52 – Dialógové okno Orámovanie a podfarbenie - Podfarbenie

Ukážka textu s podfarbením a úplným rámom.

Učebný text Modul Spracovanie textu popisuje základné zručnosti v oblasti práce

3.3 Štýly

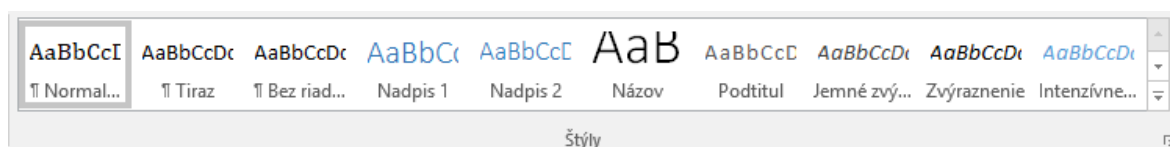
3.3.1 Aplikovať existujúci štýl znakov na vybraný text.

Štýl je skupina vlastností formátovania, ktoré môžeme použiť v texte. S využitím štýlu vieme rýchlo zmeniť vzhľad textu.

V programe Word je k dispozícii niekoľko typov štýlov:

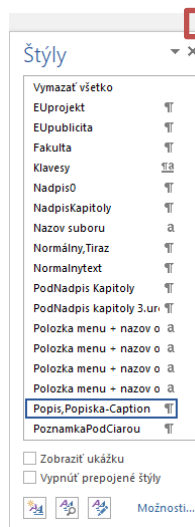
- **štýl znakov a odsekov** určuje vzhľad väčšiny textu v dokumente. Niektoré štýly plnia funkciu štýlu znakov aj štýlu odseku. Takéto štýly sa nazývajú prepojené štýly,
- **štýl zoznamu** upravuje vzhľad zoznamov vrátane ich vlastností, ako napríklad štýl odrážok alebo schéma číslovania, odsadenie a texty ľubovoľných označení,
- **štýl tabuľky** upravuje vzhľad tabuliek a ich vlastnosti, ako napríklad formátovanie textu v riadku hlavičky, mriežky a farby zvýraznenia riadkov a stĺpcov.

V aplikácii Microsoft Word 2016 sú niektoré základné štýly prednastavené. Nájdeme ich na karte Domov v skupine Štýly.



Obrázok 53 – Karta Domov, skupina Štýly

Ak chceme zobrazit' ďalšie informácie o jednotlivých štýloch, klikneme na spúšťač dialógového okna Štýly.



Obrázok 54 –
Dialógové okno Štýly

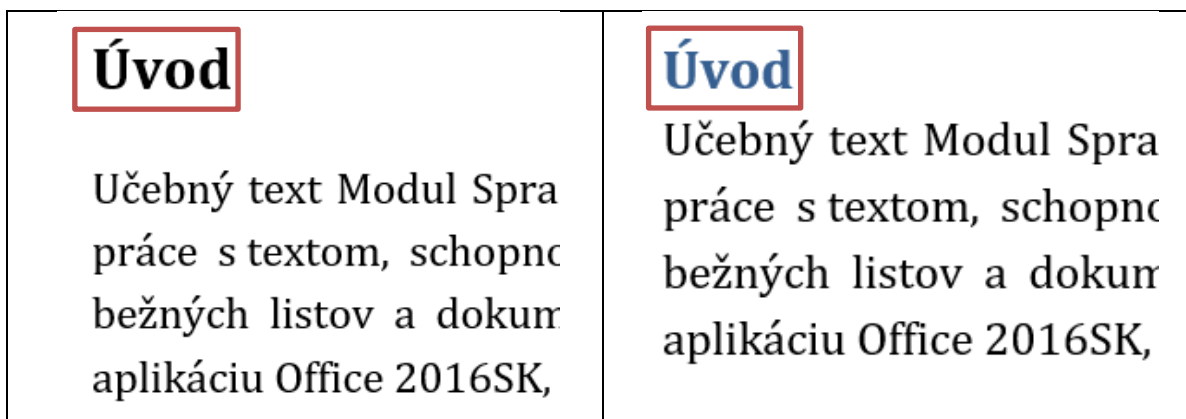
Štýly odseku sú označené symbolom odseku: ¶. Symbol odseku je zobrazený v galérii Rýchle priradenie štýlov a na pracovnej table Štýly. Ak chceme použiť štýl na celý odsek, klikneme v požadovanom odseku na ľubovoľné miesto.

Štýly znakov sú označené znakom: a. Ak chceme použiť štýl na celé slovo, klikneme v požadovanom slove na ľubovoľné miesto. Môžeme tiež formátovať viaceré slová. Stačí ich vybrať a použiť na ne požadovaný štýl.

Prepojené štýly sú označené symbolom odseku a znaku: ¶a. Ak chceme použiť štýl na celý odsek, klikneme v požadovanom odseku na ľubovoľné miesto. Štýl tiež môžeme použiť na jedno alebo viaceré slová, ktoré vyberieme.

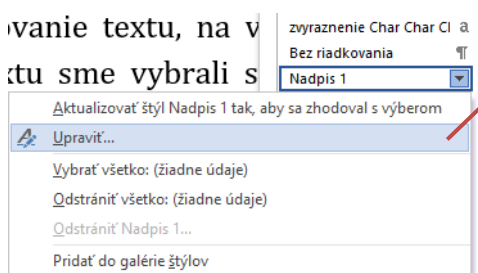
Namiesto toho, aby sme napríklad vykonali viac samostatných krokov - nastavili veľkosť písma v nadpise na 14 bodov, nastavili rez písma na tučné, pridali medzeru

pred odsekom 24 bodov, farbu písma na modrú - ten istý výsledok dosiahnete jediným krokom použitím štýlu **Nadpis 1**.

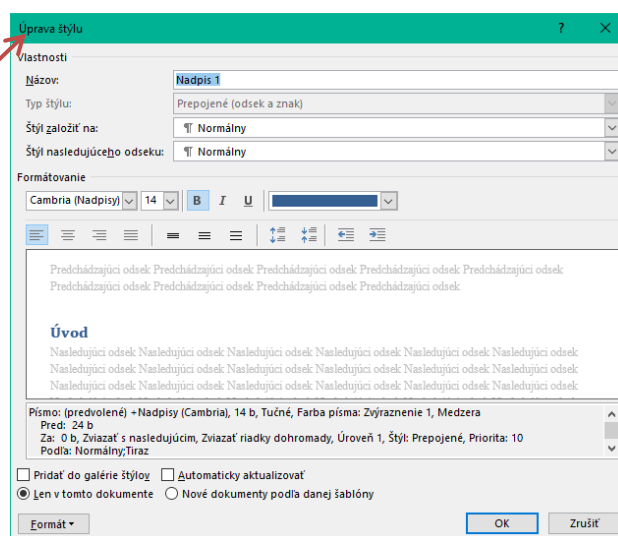


Označíme text, na ktorý chceme štýl aplikovať. Zo zoznamu štýlov si vyberieme určený štýl a kliknutím myšou ho aplikujeme na označený text.

V ponuke štandardných štýlov môžeme štýly aktualizovať, upraviť, premenovať, odstrániť z galérie Rýchle priradenie štýlov.



Obrázok 55 – Kontextové menu pre úpravu konkrétneho štýlu



Obrázok 56 – Dialógové okno Úprava štýlu

3.3.2 Aplikovať existujúci štýl odsekov na jeden alebo viac odsekov.

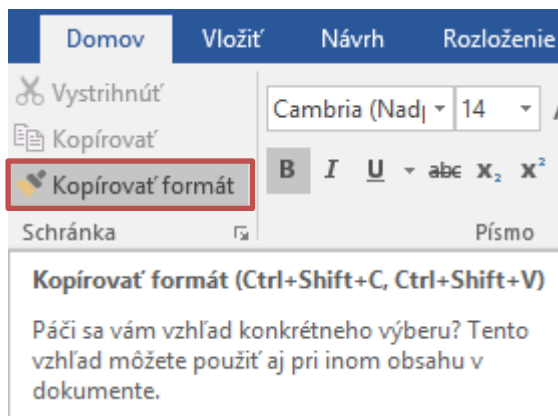
Pomocou štýlu odseku sa nastavujú tie isté charakteristiky formátovania ako pomocou štýlu znakov a k tomu sa ešte nastavujú všetky vlastnosti vzhľadu odseku, ako napríklad zarovnanie textu, zarážky, riadkovanie a orámovanie.

Ak chceme použiť štýl odseku, vyberme odseky, ktoré chceme formátovať, a potom klikneme na požadovaný štýl odseku.

Ak chceme vybrať iba jeden odsek na použitie štýlu odseku, klikneme v požadovanom odseku na ľubovoľné miesto. Ak chceme vybrať viaceré odseky, klikneme na ľubovoľné miesto v prvom odseku a potiahneme myšou výber po ľubovoľné miesto v poslednom odseku, ktorý chceme vybrať. Nemusíme vyberať celý odsek.

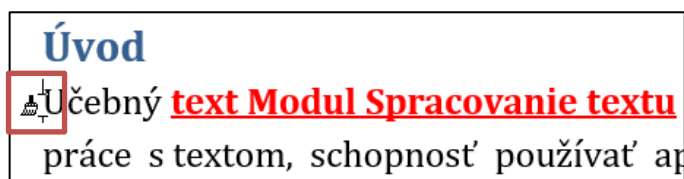
3.3.3 Používať nástroj na kopírovanie formátu.

Ak chceme pri úprave formátu textu dosiahnuť, aby mali niektoré časti rovnaký formát, máme niekoľko možností. Prvá a asi aj časovo najnáročnejšia a najmenej efektívna je postupne upravovať formát jednotlivých častí. Druhá a efektívnejšia možnosť je kopírovanie formátu textu na iný text. Najskôr upravíme jedno slovo (prvú časť) tak, ako by mal text vyzeráť, aký by mal mať formát (napríklad farba, štýl a veľkosť písma a štýl orámovania na viaceré bloky textu alebo grafické objekty). Formát, ktorý budeme kopírovať na iné časti textu. Využijeme príkaz Kopírovať formát na karte Domov v skupine Schránka.



Obrázok 57 – Karta Domov, skupina Schránka – Kopírovať formát

Kurzor nastavíme na slovo, ktorého formát chceme kopírovať. Kliknutím myšou ikonu stlačíme. Presunieme sa myšou na slovo, na ktoré chceme formát nakopírovať. Pri presune myšou sa s kurzorom akoby presúva aj ikona kopírovania formátu. Akonáhle klikneme na slovo, aplikujeme naň kopírovaný formát a kurzor myši sa zmení na klasický.



Obrázok 58 – Kopírovanie formátu

Ak chceme formát kopírovať niekoľkokrát bez toho, aby sme klikali na ikonu, spravíme na nej dvojklik. Ikona zostane „zatlačená“ a formát môžeme kopírovať niekoľkokrát za sebou. Kliknutím na ikonu kopírovanie formátu ukončíme.

Kopírovať môžeme formát slova, riadku, odseku.