



EURÓPSKA ÚNIA

Európsky sociálny fond  
Európsky fond regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM  
ĽUDSKÉ ZDROJE



## Modul 3: Spracovanie textu

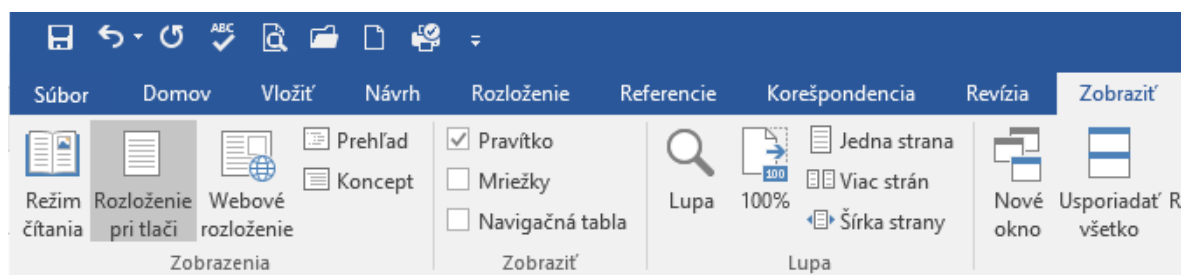
# Tvorba dokumentu

## 2 Tvorba dokumentu

### 2.1 Vkládanie textu

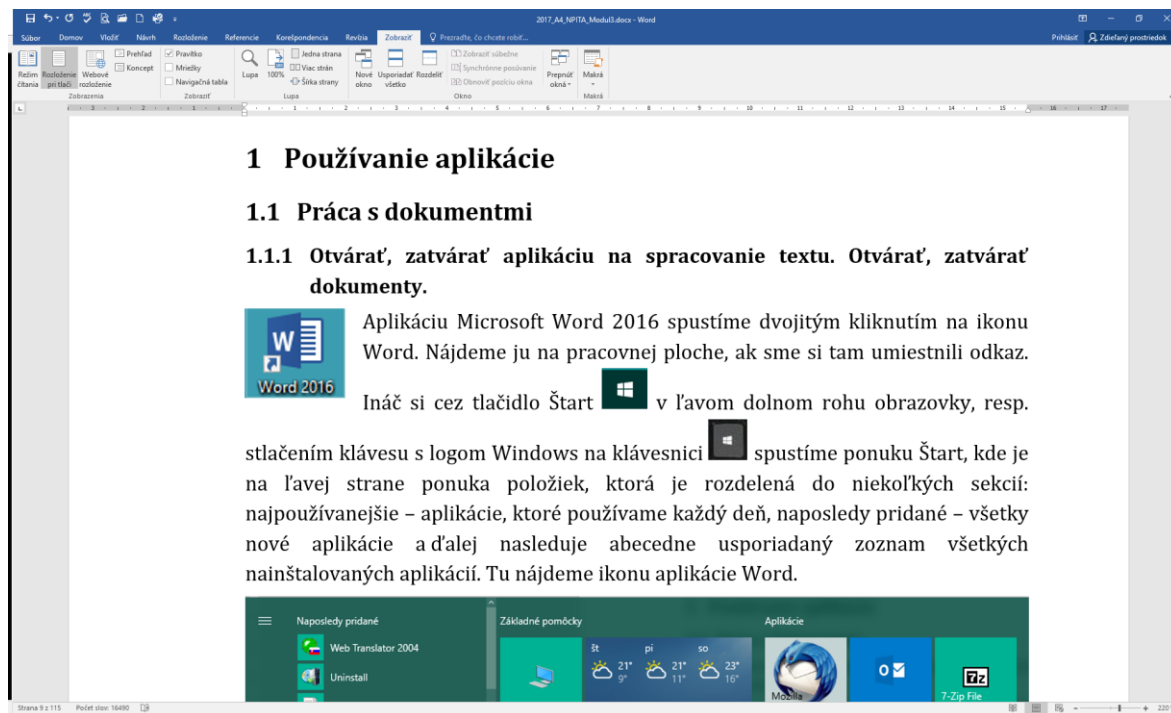
#### 2.1.1 Rozumieť na čo sú vhodné zobrazovacie režimy, ako: tlač, koncept (draft)

Program Microsoft Word 2016 umožňuje rôzne spôsoby zobrazenia dokumentu, s ktorým pracujeme, v závislosti od druhu dokumentu. V karte Zobraziť si môžeme vybrať v skupine Zobrazenia nasledujúce možnosti zobrazenia dokumentov: Rozloženie pri tlači, Režim čítania, Webové rozloženie, Prehľad a Koncept.



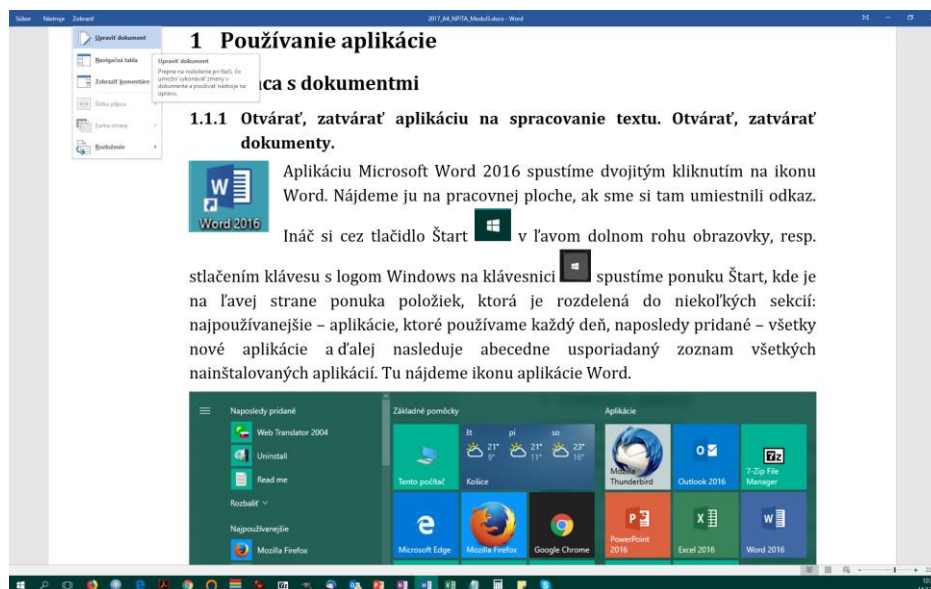
Obrázok 1 – Skupina Zobrazenia na karte Zobraziť

Štandardne s dokumentom pracujeme v zobrazení Rozloženie pri tlači, pretože sa zobrazuje veľmi podobne, ako bude vyzerat' vytlačený, vidíme, ako budú text, grafika a ostatné prvky umiestnené na vytlačenej strane. Toto zobrazenie je užitočné pri úprave hlavičiek a piat, pri nastavení okrajov a pri práci so stĺpcami a nakreslenými objektmi.



Obrázok 2 – Zobrazenie dokumentu Rozloženie pri tlači

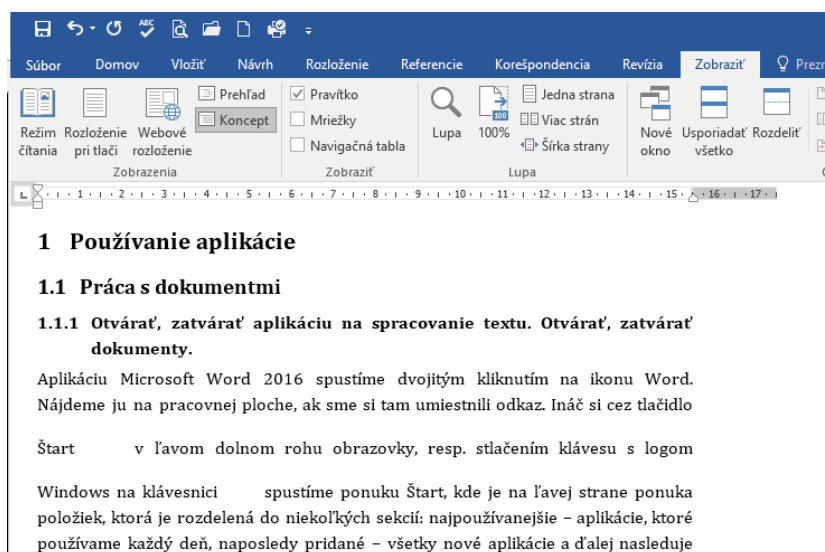
Ak dokument iba čítame a nepíšeme doň, ani nevykonávame významné úpravy, kliknutím alebo ťuknutím na kartu Zobraziť možnosť Režim čítania môžeme skryť z obrazovky rušivé prvky, ako sú napríklad panely s nástrojmi a ponuky na písanie a získať tak viac priestoru na samotný obsah dokumentu. Režim čítania automaticky prispôsobí rozloženie strany zariadeniu, a to pomocou stĺpcov a väčšieho písma. Obe možnosti sa dajú upraviť cez príkazy menu Zobraziť.



Obrázok 3 – Zobrazenie dokumentu Režim čítania

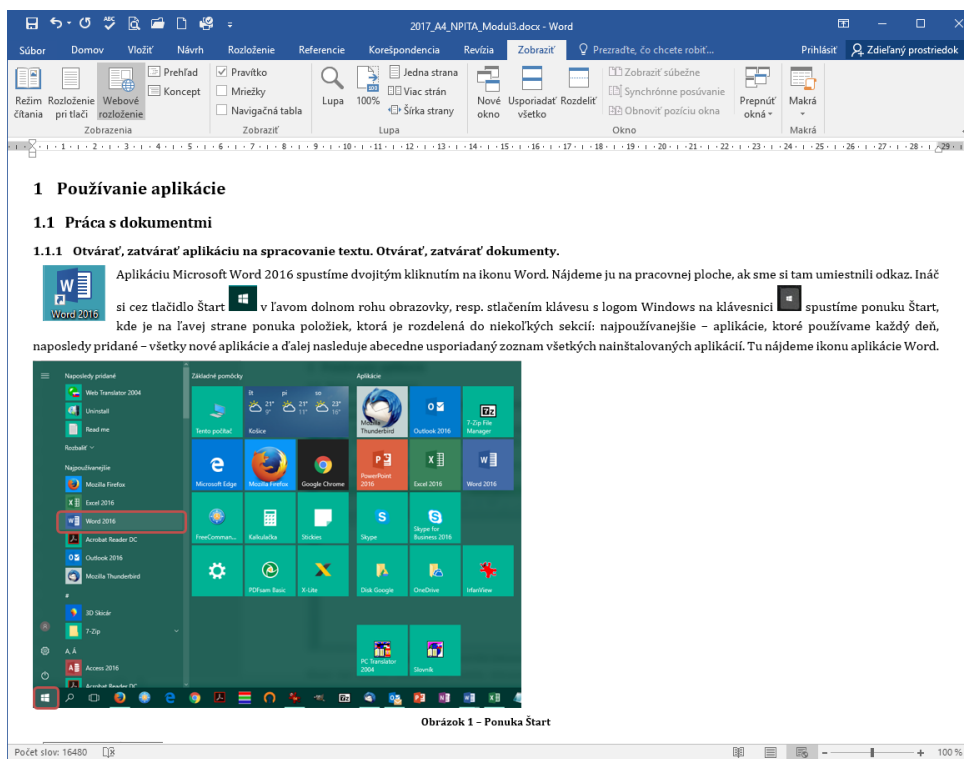
Ak chceme tento režim zobrazenia ukončiť a vrátiť sa k predošlému zobrazeniu, na paneli klikneme na príkaz Upraviť dokument v menu Zobraziť alebo stlačíme kláves **ESC**.

Zobrazenie Konceptu umožňuje rýchlu úpravu textu. V tomto zobrazení nie sú zobrazené grafické objekty, nezobrazujú sa niektoré prvky dokumentu, napr. hlavičky a päty, poznámky pod čiarou.



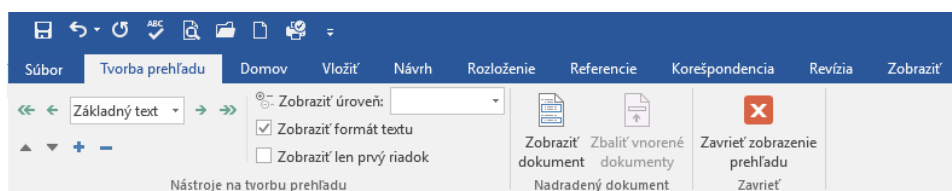
Obrázok 4 – Zobrazenie dokumentu Koncept

Webové rozloženie je vhodné ak vytvárame webovú stránku. V tomto zobrazení môžeme vidieť pozadie, text je zalomený tak, aby sa zmestil do okna a grafika je umiestnená presne tak isto ako vo webovom prehľadávači. Dokument sa zobrazí ako jedna dlhá stránka, bez zlomov, text a tabuľky sa prispôbia šírke stránky.



Obrázok 5 – Zobrazenie dokumentu Webové rozloženie

Zobrazenie Prehľadu je určené pre pohodlné prehliadanie a prípadné zmeny v štruktúre dokumentu. Zobrazuje nadpisy v dokumente s odsadením jednotlivých úrovní nadpisov v štruktúre dokumentu. Dokument môžeme zbaliť, aby sa zobrazovali len hlavné nadpisy, alebo rozbaľiť, aby sa zobrazovali všetky nadpisy aj základný text.



## 1 Používanie aplikácie

### 1.1 Práca s dokumentmi

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

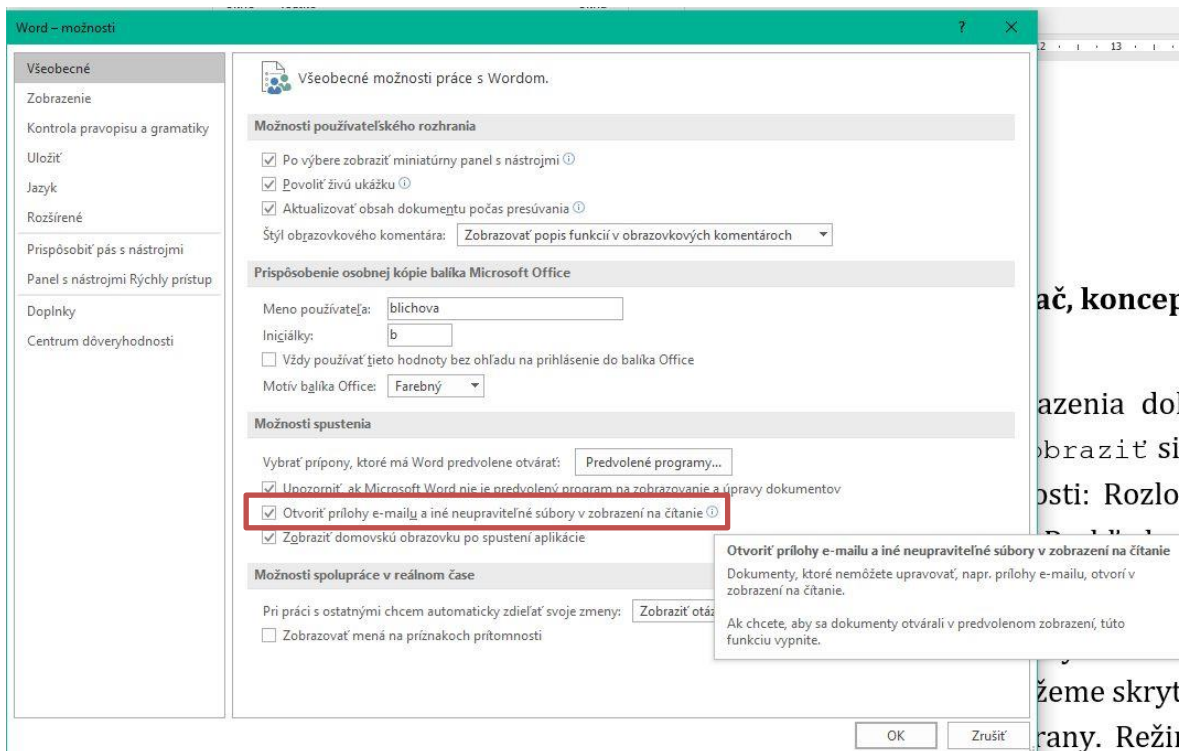
- Aplikáciu Microsoft Word 2016 spustíme dvojitém kliknutím na ikonu Word. Nájde ju na pracovnej ploche, ak sme si tam

umiestnili odkaz. Ináč si cez tlačidlo Štart v ľavom dolnom rohu obrazovky, resp. stlačením klávesu s logom

Windows na klávesnici spustíme ponuku Štart, kde je na ľavej strane ponuka položiek, ktorá je rozdelená do niekoľkých sekcií: najpoužívanejšie – aplikácie, ktoré používame každý deň, naposledy pridané – všetky nové aplikácie a ďalej nasleduje abecedne usporiadaný zoznam

Obrázok 6 – Zobrazenie dokumentu Prehľad

Štandardne je predvolené nastavenie otvárania príloh e-mailu v zobrazení **Režim čítania**.

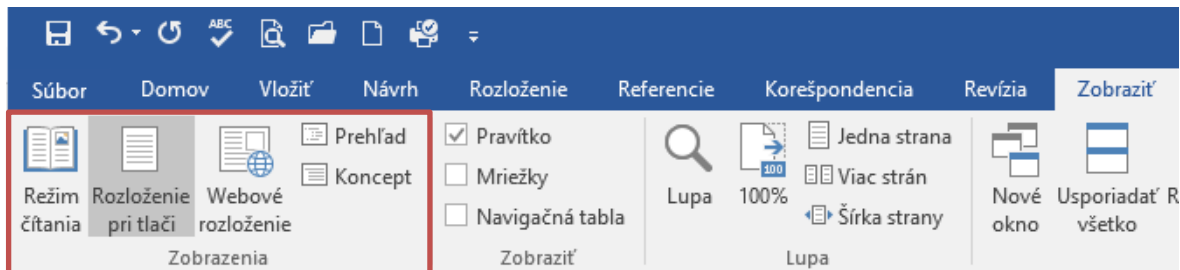


Obrázok 7 – Dialógové okno Word – možnosti, Možnosti spustenia

Zmenu je možné urobiť s využitím položky Možnosti na karte Súbor, v ponuke Všeobecné, kategória Možnosti spustenia. Po zrušení začiarknutia políčka Otvoriť prílohy e-mailu a iné neupraviteľné súbory v zobrazení na čítanie sa prílohy e-mailu zobrazia v zobrazení Rozloženie pri tlači.

### 2.1.2 Prepínať sa medzi zobrazovacími režimami.

Prepínanie medzi zobrazovacími režimami môžeme realizovať na karte Zobraziť, v skupine Zobrazenia, kde máme nasledujúce možnosti zobrazenia dokumentov: Rozloženie pri tlači, Režim čítania, Webové rozloženie, Prehľad a Koncept.



Obrázok 8 – Skupina Zobrazenia na karte Zobraziť - prepínanie medzi zobrazovacími režimami

Jednoduchšie prepínanie medzi tromi spôsobmi zobrazenia dokumentov (Rozloženie pri tlači, Režim čítania, Webové rozloženie) nájdeme v pravej časti stavového riadku



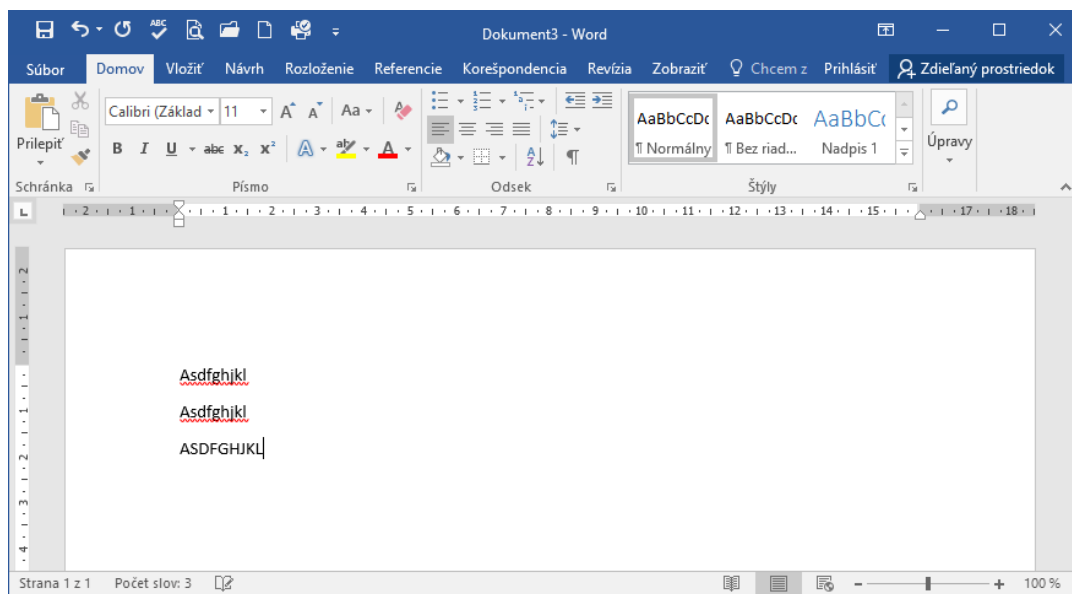
### 2.1.3 Vkladať text do dokumentu.

Pri otvorení aplikácie Microsoft Word 2016 sa zobrazí základná obrazovka s prázdny dokumentom. Vzhľad dokumentu závisí od režimu jeho zobrazenia. To čo sa nemení je kurzor. Na začiatku prvého riadku dokumentu bliká kurzor, ktorý naznačuje, kde budeme písať. Stlačením ľubovoľného alfanumerického klávesu, ktorý slúži na zápis písmen, číslíc, interpunkčných znakov alebo symbolov na klávesnici sa daný znak objaví na mieste kurzoru. Ďalšie klávesy (ovládacie, navigačné) slúžia na vykonanie určitej činnosti a ďalšie možnosti poskytuje stlačenie viacerých takýchto klávesov súčasne.

Jednotlivé znaky vkladáme (jednoducho píšeme) stláčaním klávesov klávesnice. Ak chceme napísať veľké písmená, stlačíme najskôr kláves **Shift**, držíme ho stlačený a následne stláčame jednotlivé klávesy. Kláves **Shift** slúži tiež na písanie znakov, ktoré sú v hornej časti klávesov. Veľké písmena tiež napíšeme ak stlačíme kláves **Caps Lock**. Ak pri svojej práci používame osobný počítač s klávesnicou, čísla píšeme pomocou kláves v numerickej časti klávesnice.



Obrázok 9 – Rozloženie klávesov na bežnej slovenskej klávesnici (qwerty)

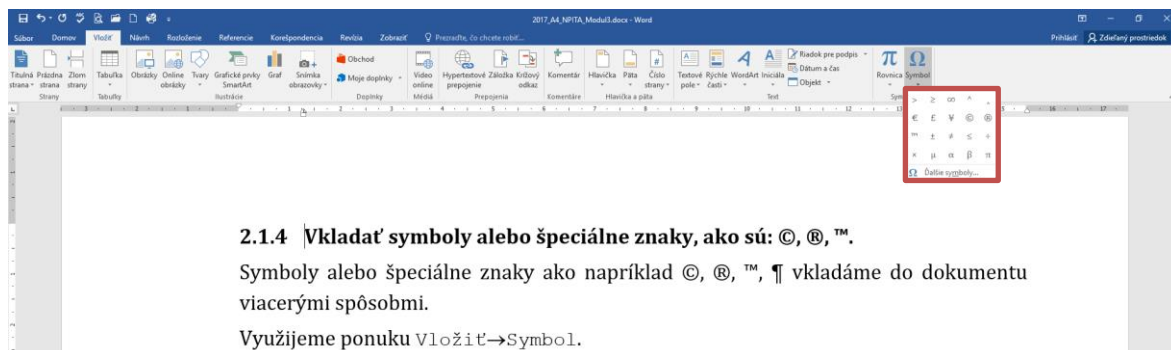


Obrázok 10 – Jednoduché vkladanie textu

### 2.1.4 Vkladať symboly alebo špeciálne znaky, ako sú: ©, ®, ™.

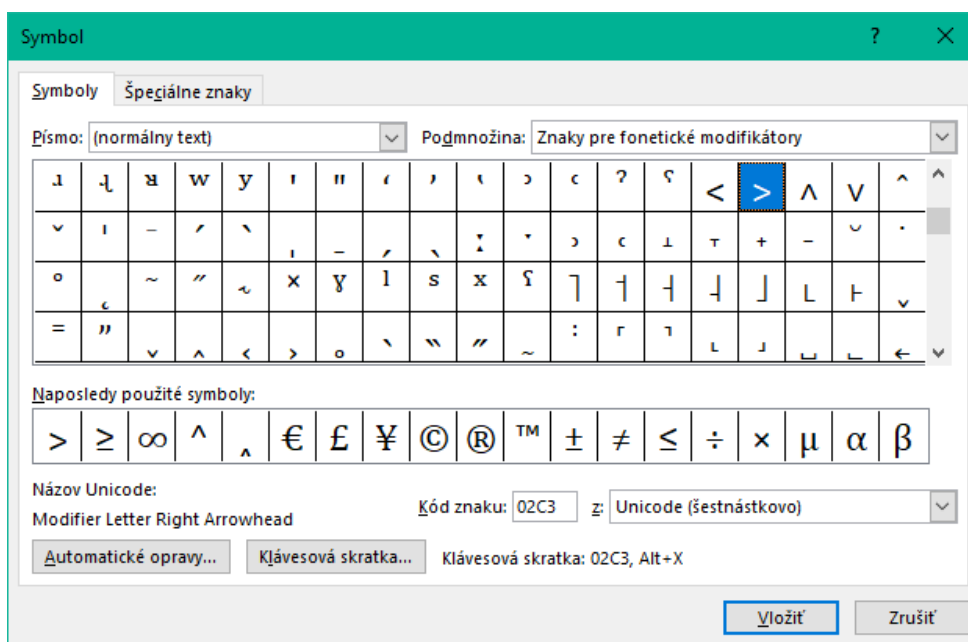
Symboly alebo špeciálne znaky ako napríklad ©, ®, ™, ¶ vkladáme do dokumentu viacerými spôsobmi.

Využijeme príkaz Vložiť symbol cez kartu Vložiť, skupinu Symboly, časť Symbol.



Obrázok 11 – Vkládanie symbolov alebo špeciálnych znakov

Niektoré často používané symboly máme hneď v ponuke. Ďalšie získame po kliknutí na Ďalšie symboly...



Obrázok 12 – Dialógové okno Symbol

V časti Písmo si vyberieme druh písma. Myšou klikneme na symbol, ktorý chceme vložiť. Klikneme na tlačidlo **Vložiť**. Dialógové okno Symbol zatvoríme kliknutím na tlačidlo **Zrušiť**, alebo na tlačidlo **Zavrieť** v titulnom riadku tohto okna.

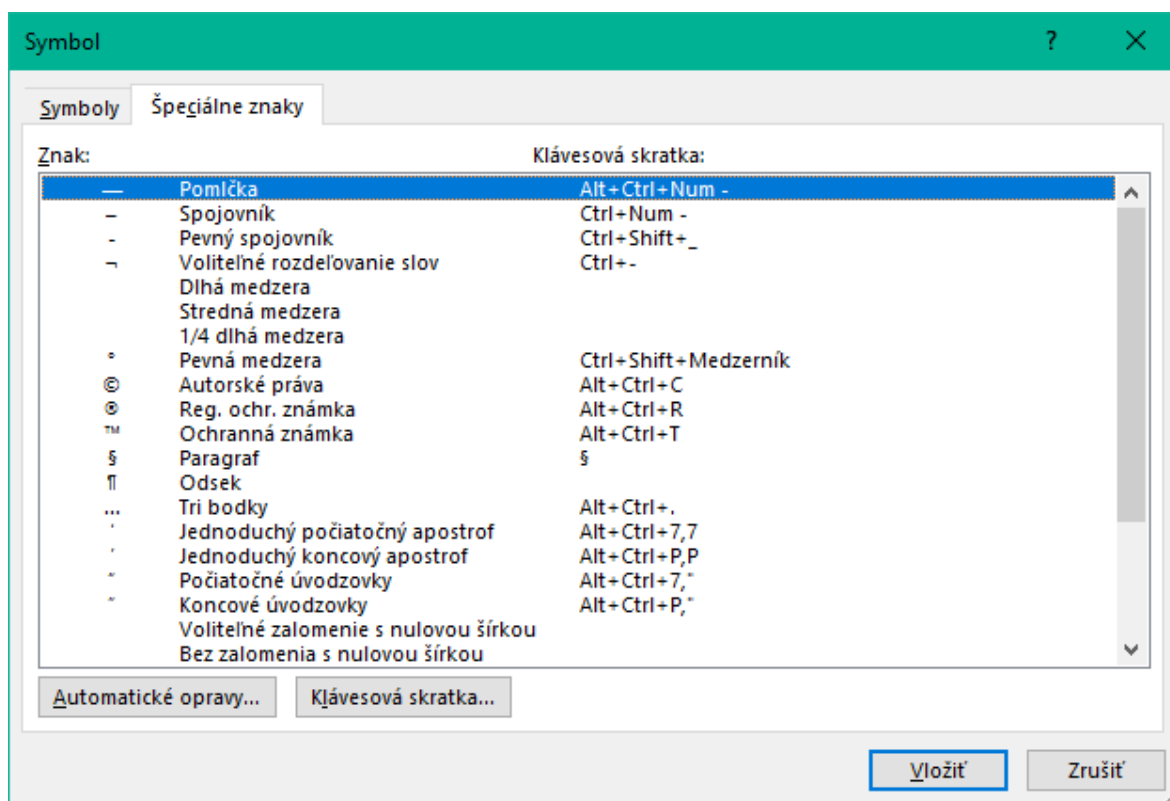
Na často používané symboly si môžeme zadať vlastnú Klávesovú skratku. Označíme symbol a klikneme na tlačidlo **Klávesová skratka...**

Klávesové skratky sú tiež ďalším spôsobom na vkladanie špeciálnych symbolov. Najčastejšie používané špeciálne znaky majú svoje klávesové skratky zadefinované. Nájdeme ich na záložke Špeciálne znaky dialógového okna Symbol.



Klávesovú skratku môžeme zmeniť, alebo vytvoriť skratku novú.


V klávesových skratkách sa využívajú klávesy **Ctrl**, **Alt**, **Shift** v kombinácii s funkčnými, alebo inými klávesmi.

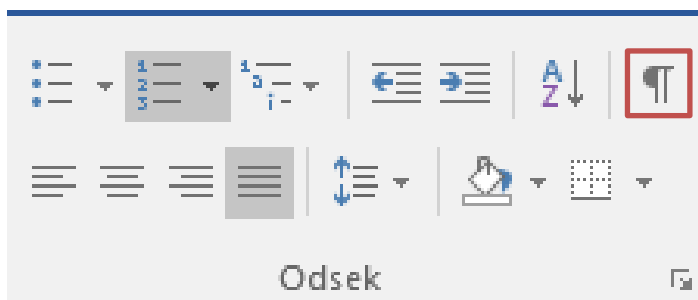


Obrázok 13 – Dialógové okno Symbol – Špeciálne znaky

## 2.2 Označovanie, upravovanie

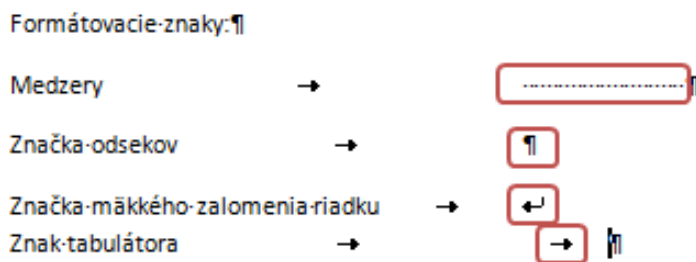
### 2.2.1 Zobrazovať, skrývať netlačiteľné formátovacie znaky, ako sú: medzery, značky odsekov, značky mäkkého zalomenia riadku, znaky tabulátorov.

Pri práci v programe Microsoft Word 2016 sa nie všetky znaky zobrazujú. Ide o formátovacie značky (znak tabulátora (→), znak medzery (...), značka odseku – Enter, znak mäkkého zalomenia riadku,...), tie sú množinou symbolov, ktoré sú vizuálnou prezentáciou konkrétneho formátovania v dokumente. Niektoré sa zobrazia iba po kliknutí na ikonu  Zobrazit' všetko na karte Domov v skupine Odsek.



Obrázok 14 – Skupina Odsek na karte Domov

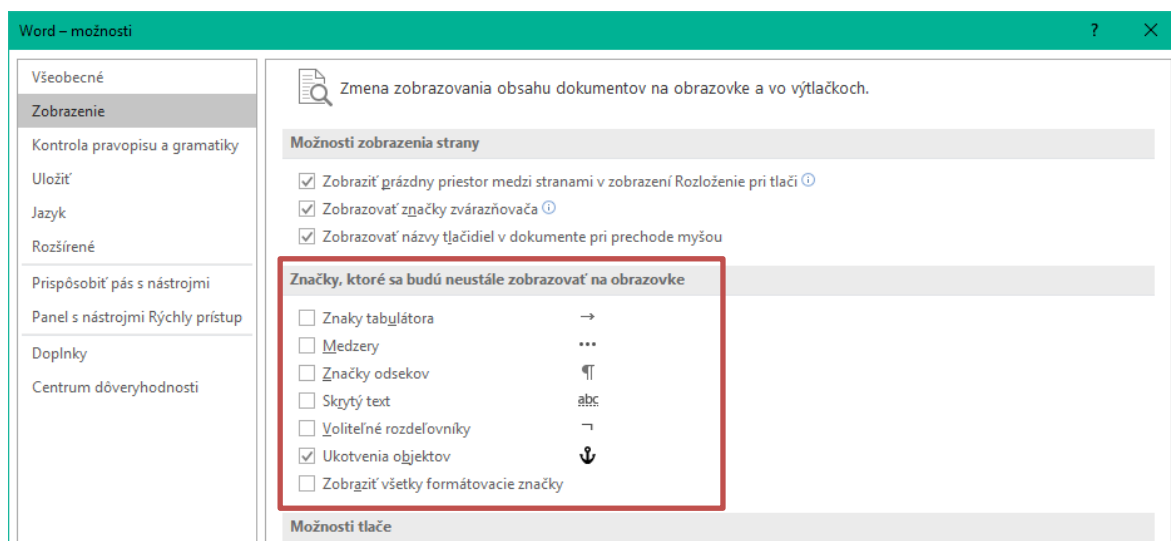




Obrázok 15 – Formátovacie znaky


Môžeme určiť, ktoré formátovacie značky sa budú vždy zobrazovať na obrazovke bez ohľadu na to, či je tlačidlo Zobrazit' alebo skryť zapnuté alebo vypnuté. Môžeme napríklad vždy zobrazit' odseky a medzery, no skryť znaky tabulátora a skrytý text, keď je tlačidlo Zobrazit' alebo skryť vypnuté.

Na karte Súbor vyberme položku Možnosti a následne v dialógovom okne Word – možnosti vyberme ponuku Zobrazenie. V kategórii Značky, ktoré sa budú neustále zobrazovať na obrazovke začiarknime políčka pre všetky formátovacie značky, ktoré sa majú zobrazovať bez ohľadu na to, či je tlačidlo Zobrazit' alebo skryť zapnuté alebo vypnuté.



Obrázok 16 – Dialógové okno Word - možnosti, ponuka Zobrazenie

Začiarknutie formátovacích značiek, ktoré sa majú vždy zobrazovať na obrazovke, môžeme zrušiť. Po zrušení začiarknutia políčok formátovacích značiek sa už tieto značky nebudú neustále zobrazovať na obrazovke, či už bude tlačidlo Zobrazit' alebo skryť zapnuté alebo vypnuté.

Zobrazenie textu bez využitia ikony 

### čl. 3 Daňový doklad

Predávajúci sa zaväzuje vystaviť daňový doklad najneskôr do 3 mesiacov odo dňa dodania tovaru

### čl. 4 Termíny plnenia

1. Predávajúci sa zaväzuje dodať predmet zmluvy uvedený v čl. 1 tejto zmluvy do .....
2. Uvedenie zariadenia do prevádzky a zaškolenie obsluhy sa uskutoční do 14 dní odo dňa doručenia písomnej výzvy kupujúceho predávajúcemu.

### čl. 5 Miesto plnenia

\* I. variant:

Zabalený tovar odovzdá dodávateľ na adresu: Prírodovedecká fakulta UK  
(názov pracoviska)  
Mlynská dolina  
842 15 Bratislava 4

Obrázok 17 – Zobrazenie textu bez zobrazenia formátovacích znakov

Zobrazenie textu s využitím ikony 

•  
•  
¶  
Predávajúci sa zaväzuje vystaviť daňový doklad najneskôr do 3 mesiacov odo dňa dodania tovaru¶  
¶  
čl. 3¶  
Daňový doklad¶  
¶  
čl. 4¶  
Termíny plnenia¶  
¶  
1.→Predávajúci sa zaväzuje dodať predmet zmluvy uvedený v čl. 1 tejto zmluvy do .....¶  
2.→Uvedenie zariadenia do prevádzky a zaškolenie obsluhy sa uskutoční do 14 dní odo dňa doručenia písomnej výzvy kupujúceho predávajúcemu.¶  
¶  
¶  
čl. 5¶  
Miesto plnenia¶  
¶  
\* I. variant:¶  
Zabalený tovar odovzdá dodávateľ na adresu: Prírodovedecká fakulta UK¶  
.....(názov pracoviska)¶  
.....Mlynská dolina¶  
.....842 15 Bratislava 4¶  
¶

Obrázok 18 – Zobrazenie textu so zobrazením formátovacích znakov

### 2.2.2 Označovať (vyberať) znak, slovo, riadok, vetu, odsek, celý text dokumentu.

Všetkým zmenám vzhľadu (formátu) textu nielen v programe Microsoft Word 2016 predchádza označenie textu. Akoby sme chceli počítaču „vyznačiť“ s čím chceme pracovať.

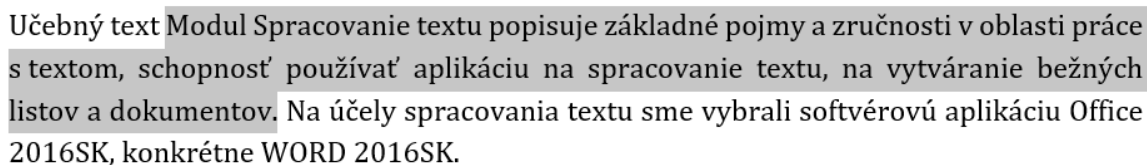
Označovanie textu je takmer vo všetkých programoch rovnaké. Ak si ho osvojíme v jednej aplikácii, využijeme ho i v inej.

Pri označovaní môžeme využiť myš alebo klávesy klávesnice, prípadne ich kombináciu.

**Označovanie myšou.** Klikneme myšou pred text, ktorý chceme označiť. Stlačíme ľavé tlačidlo myši, držíme ho stlačené a posunom myši označujeme text. Postupne môžeme posunom doprava alebo doľava označiť znak, slovo, riadok, vetu. Ak sa budeme pohybovať smerom hore, alebo dole, označíme riadky, odseky, celý text.

Text označujeme od miesta kde bliká kurzor iba jedným smerom. Ak sme zle klikli na začiatku označovania, musíme začať znovu. Zrušíme aktuálne označenie a začneme znovu. Označenie textu zrušíme kliknutím myšou kdekoľvek do textu.

Ak sa kurzorom myši dostaneme na koniec textu, ktorý chceme označiť, pustíme ľavé tlačidlo myši. Text je označený, akoby podfarbený.



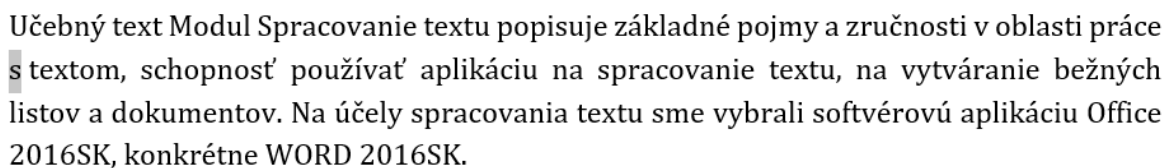
Učebný text Modul Spracovanie textu popisuje základné pojmy a zručnosti v oblasti práce s textom, schopnosť používať aplikáciu na spracovanie textu, na vytváranie bežných listov a dokumentov. Na účely spracovania textu sme vybrali softvérovú aplikáciu Office 2016SK, konkrétne WORD 2016SK.

Obrázok 19 – Zobrazenie textu s označením časti textu

**Označovanie klávesmi.** Pomocou šípok alebo kliknutím myšou nastavíme kurzor na miesto, kde začína text, ktorý chceme označiť. Stlačíme kláves **Shift** a pomocou šípok posúvame kurzor v smere, v ktorom chceme označovať.

#### Znak

Presunieme kurzor pred znak, ktorý chceme označiť. Držíme stlačené ľavé tlačidlo myši a posunieme kurzor myši o 1 znak doprava. Potom tlačidlo myši pustíme. Vo všeobecnosti je asi označovanie jedného znaku jednoduchšie pomocou kláves. Najmä vtedy, ak nie sme v práci s myšou zručný.



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 20 – Zobrazenie textu s označením znaku

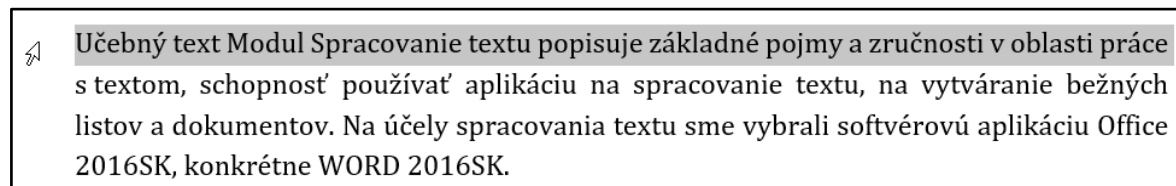
## Slovo

Slovo označíme podobne ako jeden znak. Rýchlejšie označíme slovo myšou - dvojklikom na slove, ktoré chceme označiť.

## Riadok

Riadok označíme tak, že presunieme kurzor na jeho začiatok a označíme ho pomocou myši alebo pomocou kláves.

Druhý spôsob je presunúť sa kurzorom myši pred riadok. Kurzor myši sa zmení na šípku ukazujúcu doprava. Klikneme myšou a označíme celý riadok naraz.



Obrázok 21 – Zobrazenie textu s označením riadku

## Veta

Vetu môžeme označiť postupne myšou alebo pomocou kláves ako slovo, alebo riadok. Ak stlačíme kláves **Ctrl** a klikneme na nejaké slovo, označíme tak celú vetu, v ktorej sa toto slovo nachádza.

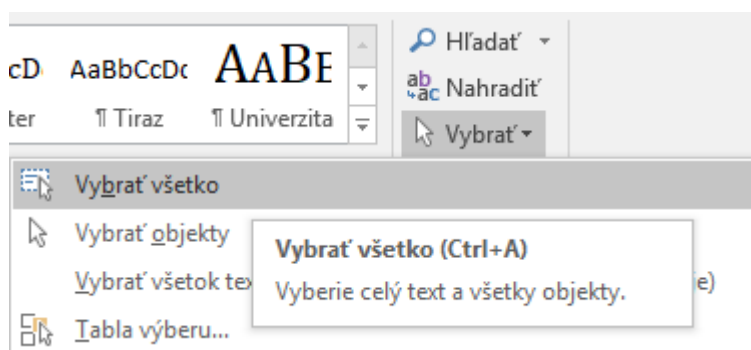
## Odsek

Odsek môžeme označiť postupne po znakoch, slovách, riadkoch, vetách. Rýchlejšie ho však označíme pomocou trojkliku. Ak spravíme trojklik ľavým tlačidlom myši v odseku, celý ho označíme.

## Celý text v dokumente

Celý text dokumentu môžeme tiež označovať postupne. Tiež môžeme využiť kláves **Shift**. Klikneme na začiatku textu dokumentu, presunieme sa na koniec, stlačíme kláves **Shift** a klikneme myšou na konci textu.

Ďalší spôsob je klávesová skratka **Ctrl+A**, alebo využijeme skupinu príkazov Vybrať všetko na karte Domov, v skupine Úpravy, časť Vybrať.



Obrázok 22 – Skupina Úpravy na karte Domov – časť Vybrať

### 2.2.3 Upravovať obsah vkladáním, vymazávaním znakov, slov v existujúcom texte, prepisovaním existujúceho textu.

Text môžeme vytvárať od úplného začiatku, alebo môžeme už existujúci text dopĺňať, meniť, upravovať.

Nové znaky, slová vkladáme do textu pomocou kláves klávesnice. Na mieste, kde je kurzor, sa budú postupne objavovať znaky, ktoré budeme stláčať na klávesnici.

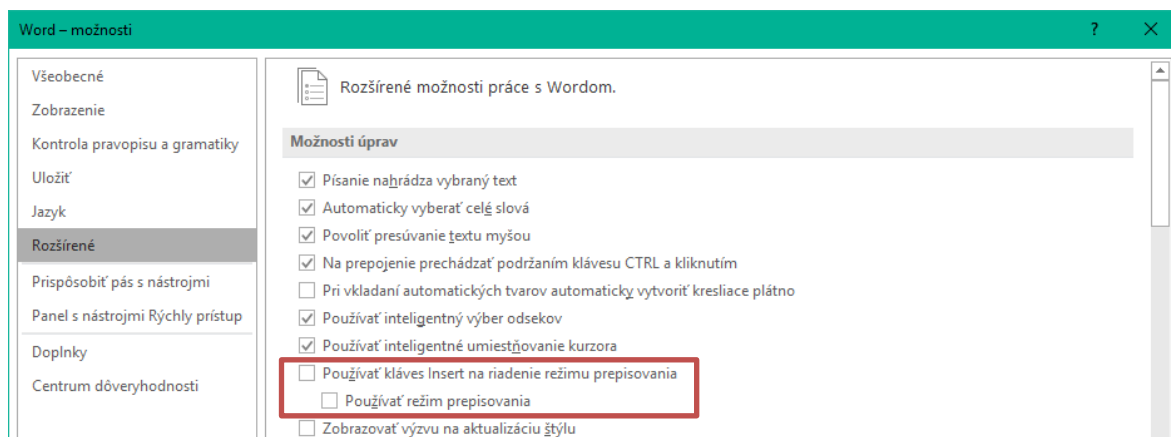
Takto vieme doplniť text o chýbajúce časti.

Ak chceme niektoré slovo nahradiť iným, máme na to niekoľko možností.

1. Zmažeme pôvodné slovo (časť 2.2.7) a napíšeme slovo nové.
2. Označíme slovo, ktoré chceme nahradiť. Hneď ako začneme písať na klávesnici nové slovo, pôvodné zmizne a nahradí sa novým slovom.

Program Microsoft Word 2016 pozná dva režimy písania textu – vkladanie a prepisovanie. Režim prepisovania je predvolene vypnutý. Ak ho chceme zapnúť, môžeme použiť jednu z nasledovných metód na zapnutie režimu prepisovania:

1. Klikneme na kartu Súbor a na položku Možnosti, vyberieme ponuku Rozšírené.

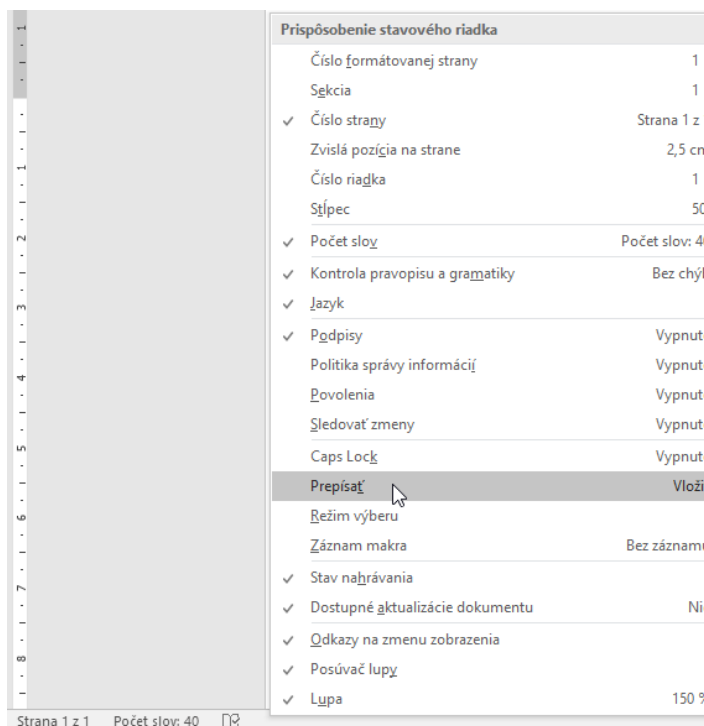


Obrázok 23 – Dialógové okno Word - možnosti – ponuka Rozšírené

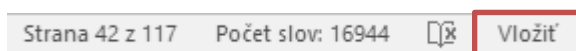
Ak chceme zapnúť kláves INSERT na ovládanie režimu prepisovania, kliknutím začiarokneme políčko „Používať kláves Insert na riadenie režimu prepisovania“. Udržať režim prepisovania vždy zapnutý môžeme začiaroknutím políčka „Používať režim prepisovania“. Zmeny potvrdíme kliknutím na tlačidlo **OK**.

2. Klikneme pravým tlačidlom myši na stavovom riadku a klikneme na príkaz Prepísať.

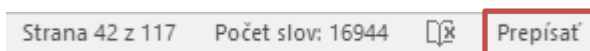
Na ľavej strane stavového riadku sa zobrazí tlačidlo **Vložiť**. Kliknutím na tlačidlo sa prepne režim vkladania textu na režim prepisovania, tlačidlo na stavovom riadku sa zobrazuje s názvom **Prepísať**. Opakovaným klikaním sa prepíname medzi oboma režimami vkladania textu.



Obrázok 24 – Prispôsobenie stavového riadka – príkaz Prepísať



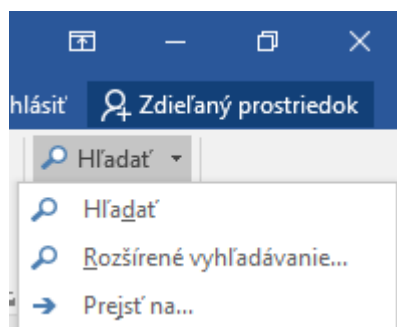
Obrázok 25 – Stavový riadok – tlačidlo Vložiť



Obrázok 26 – Stavový riadok – tlačidlo Prepísať

#### 2.2.4 Vyhľadávať konkrétny znak, slovo alebo frázu jednoduchým vyhľadávacím príkazom.

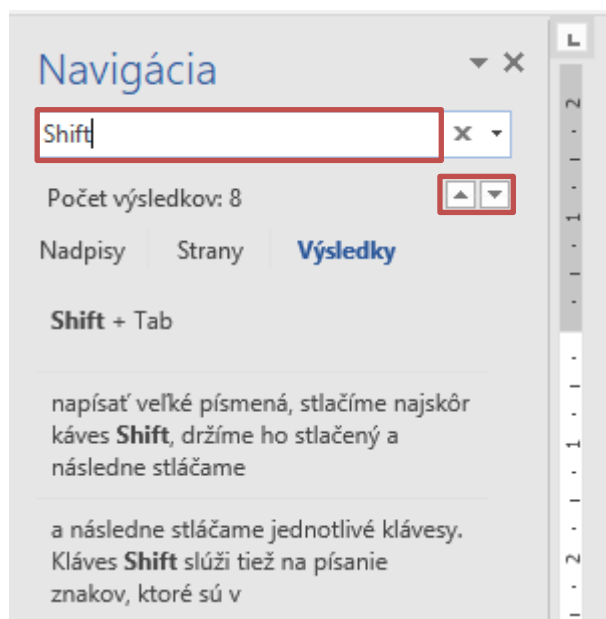
Vyhľadávanie konkrétneho slova alebo frázy v rozsiahlom texte môže byť pomerne zdĺhavé a náročné. Aplikácia Microsoft Word 2016 nám vie túto činnosť uľahčiť pomocou príkazu Hľadať (**Ctrl+F**) na karte Domov, v skupine Úpravy.



Obrázok 27 – Skupina Úpravy na karte Domov – príkaz Hľadať

Máme k dispozícii dve možnosti: Hľadať a Rozšírené vyhľadávanie...

Kliknutím na príkaz Hľadať alebo stlačením klávesovej skratky **Ctrl+F** sa nám v pravej časti okna zobrazí tabla Navigácia, kde môžeme napísať konkrétne slovo alebo frázu.




Obrázok 28 – Tabla Navigácia

Zobrazia sa všetky výskyty aktuálneho vyhľadávania konkrétneho slova alebo frázy a zároveň sa v texte zvýraznia.

Jednotlivé znaky vkladáme stláčaním klávesov klávesnice. Ak chceme napísať veľké písmená, stlačíme najskôr kláves **Shift**, držíme ho stlačený a následne stláčame jednotlivé klávesy. Kláves **Shift** slúži tiež na písanie znakov, ktoré sú v hornej časti

Obrázok 29 – Zvýraznenie hľadaného slova v texte

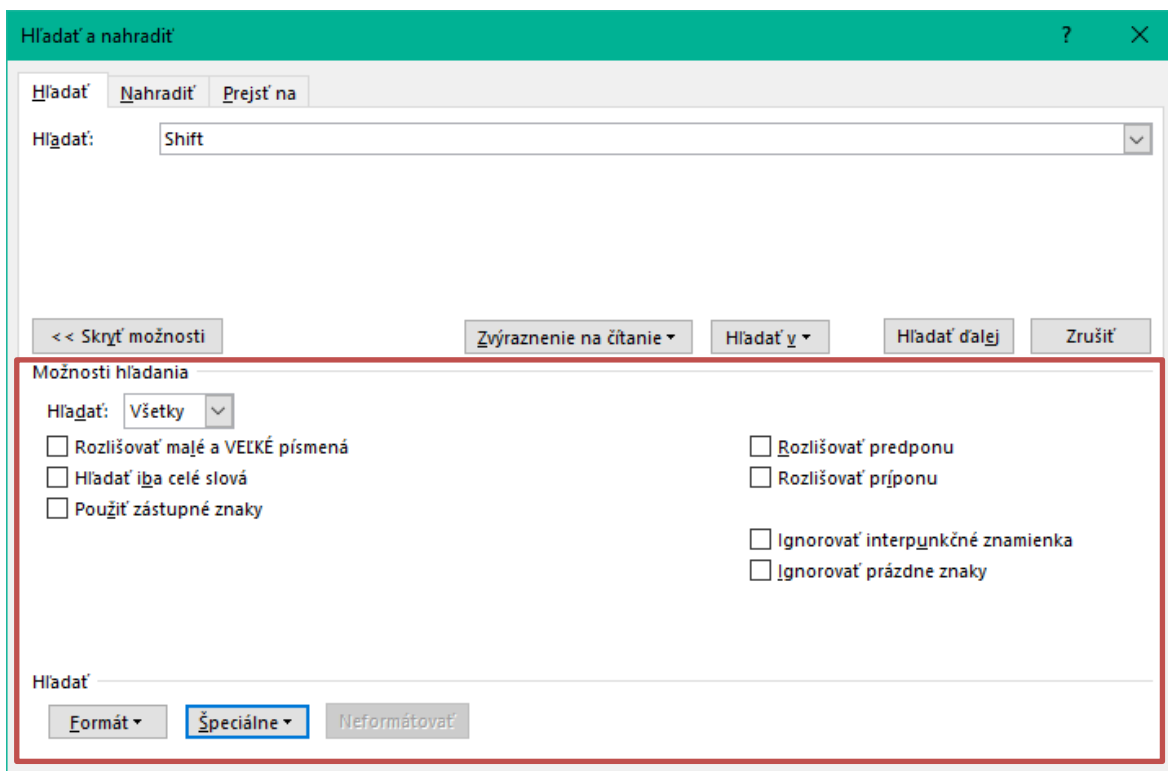
Klikaním myšou na jednotlivé zobrazené miesta vyhľadaného konkrétneho slova alebo frázy sa kurzor v texte presunie na dané miesto. Postupné prechádzanie môžeme vykonávať aj pomocou šípok  v table Navigácia.

Pri vyhľadávaní môžeme zadať celé slová. Vtedy aplikácia hľadá presne také slovo, ktoré sme do políčka napísali. Štandardne sa pri vyhľadávaní nezohľadňujú veľké a malé písmená.

Ak sme si nie istí, či je slovo v texte v základnom tvare, môžeme do políčka napísať iba jeho časť. Namiesto slova **miestny** napíšeme **miest**. Vtedy bude aplikácia vyhľadávať všetky slová, ktoré obsahujú znaky **miest**. Nájdene budú aj slová: **miestnemu, miestnych, miestny, miestnou, nemiestny...**

Kliknutím na príkaz Rozšírené vyhľadávanie sa otvorí dialógové okno Hľadať a nahradiť. Po kliknutí na tlačidlo Ďalšie možnosti v tomto dialógovom okne, môžeme detailnejšie parametrizovať hľadanie.





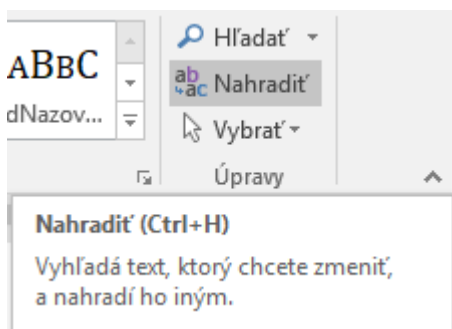
Obrázok 30 – Dialógové okno Hľadať a nahradiť – Ďalšie možnosti

### 2.2.5 Nahradzovať konkrétny znak, slovo alebo frázu jednoduchým nahradzovacím príkazom.

Nahradenie slova a frázy sme si z časti popísali v kapitole 2.2.3. ...náhrada prepisovaním existujúceho textu.

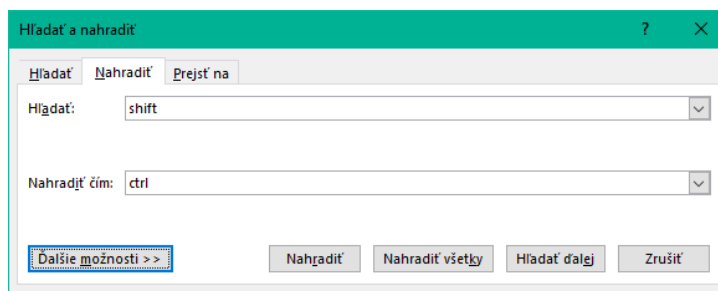
Teraz si popíšeme nahradzovanie, ktoré je výhodné v prípade, že potrebujeme nahradiť pomerne veľké množstvo slov (textu).

Na karte Domov v skupine Úpravy máme časť Nahradiť.



Obrázok 31 – Časť Nahradiť v skupine Úpravy na karte Domov

Kliknutím na časť Nahradiť, alebo pomocou klávesovej skratky **Ctrl+H** zobrazíme dialógové okno Hľadať a nahradiť so zobrazením záložky Nahradiť.



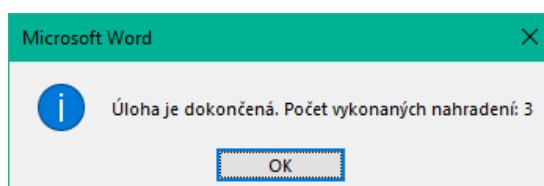
Obrázok 32 – Dialógové okno Hľadať a nahradiť – záložka Nahradiť

Do riadku Hľadať napíšeme slovo, ktoré chceme nahradiť. Do riadku Nahradiť čím napíšeme nové slovo, slovo, ktoré sa v texte objaví namiesto pôvodného slova.

Postupným klikaním na tlačidlo **Nahradiť** budeme postupne nahradzovať slovo za slovom v celom texte. Ak klikneme na tlačidlo **Nahradiť všetky**, nahradia sa všetky slová naraz.

Po kliknutí na tlačidlo **Ďalšie možnosti** v tomto dialógovom okne môžeme detailnejšie parametrizovať nahradzovanie podobne ako pri hľadaní.

Na ploche sa objaví okno, v ktorom si prečítame informáciu o počte vykonaných nahradení.

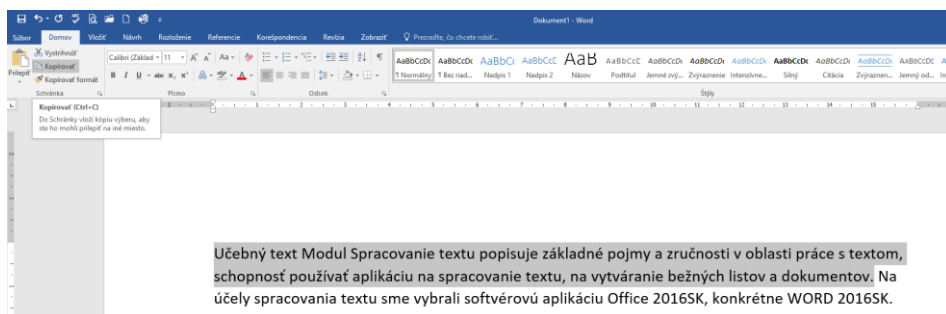


Obrázok 33 – Dialógové okno o dokončenej úlohe a počte vykonaných nahradení

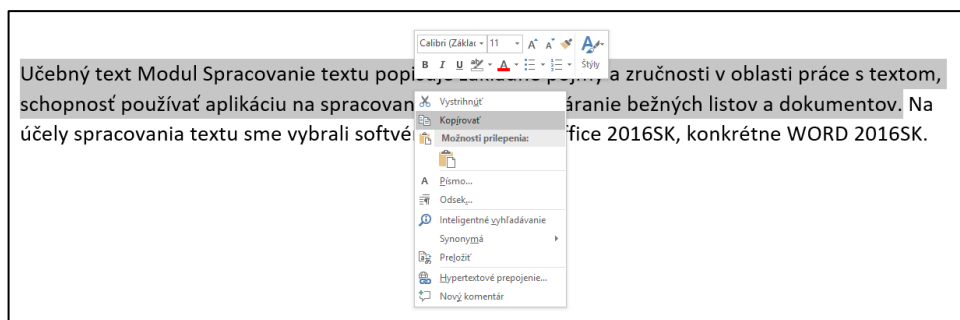
## 2.2.6 Kopírovať, presúvať text v rámci dokumentu a medzi otvorenými dokumentmi.

Kopírovanie sa pri písaní textu dá pomerne dobre využiť najmä vtedy, ak sa isté časti textu pomerne často opakujú. Pomocou akcie kopírovať + prilepiť tak rýchlo doplníme text.

Ak chceme akúkoľvek časť textu kopírovať, musíme ju najskôr označiť. Po označení použijeme príkaz Kopírovať na karte Domov v skupine Schránka alebo klávesovú skratku **Ctrl+C**. Ďalšou možnosťou je použitie kontextovej ponuky pre vybraný text, t.j. kliknutie pravým tlačidlom myši v oblasti výberu a výber príkazu Kopírovať.



Obrázok 34 – Príkaz Kopírovať v skupine Schránka na karte Domov



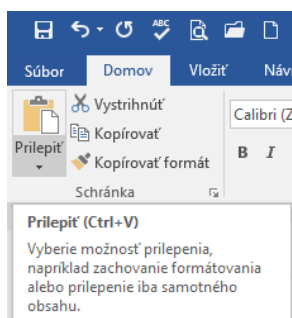
Obrázok 35 – Príkaz Kopírovať cez kontextové menu

Kopírovaný text môžeme označiť:

- vrátane konca odstavca: po vložení zo schránky bude na novom mieste text a za ním bude končiť odstavec. Text, pred ktorý sme vložili obsah schránky, bude začínať v novom odstavci.
- bez konca odstavca: vložený text sa stane súčasťou odstavca, do ktorého sme obsah schránky vložili.

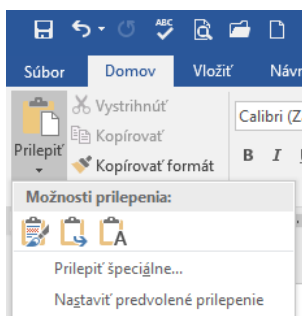
Aplikácia si uloží označenú časť textu do „schránky“. Schránka slúži na krátkodobé uloženie kopírovanej (presúvanej) časti.

Presunieme sa kurzorom na miesto, kde chceme kopírovanú časť vložiť (prilepiť). Na určené miesto ju vložíme príkazom Prilepiť na karte Domov v skupine Schránka alebo klávesovou skratkou **Ctrl+V**.



Obrázok 36 – Príkaz Prilepiť v skupine Schránka na karte Domov

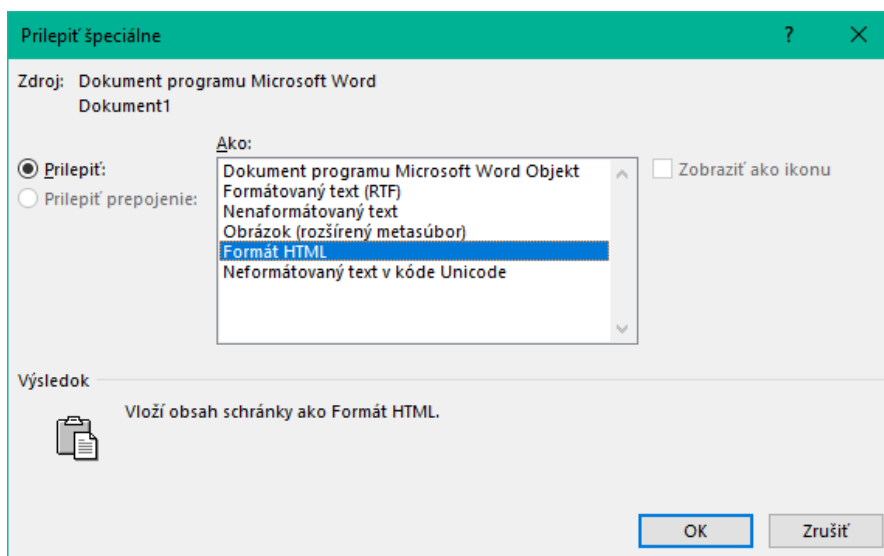
Obsah schránky môžeme pri vložení zo schránky modifikovať. Namiesto kliknutia na tlačidlo **Prilepiť**, klikneme do jeho spodnej časti na šípku a zobrazíme možnosti prilepenia.



Obrázok 37 – Skupina príkazov Prilepiť v skupine Schránka na karte Domov – Možnosti prilepenia

Príkazy sa menia podľa toho, aký objekt sa nachádza v schránke, pre text sa zobrazujú nasledujúce možnosti:

- Ponechať formátovanie zdroja: výsledok bude rovnaký ako pri kliknutí na tlačidlo Prilepiť, obsah schránky sa vloží s rovnakým formátovaním, aké mal zdroj kopírovania.
- Zlúčiť formátovanie: obsah schránky bude naformátovaný podľa formátovania na mieste, kam vkladáme.
- Ponechať len text: zo schránky bude vložený iba neformátovaný text.
- Prilepiť špeciálne: Zobrazí dialógové okno, v ktorom je možné vybrať, v akej podobe bude obsah schránky vložený.



Obrázok 38 – Dialógové okno Prilepiť špeciálne

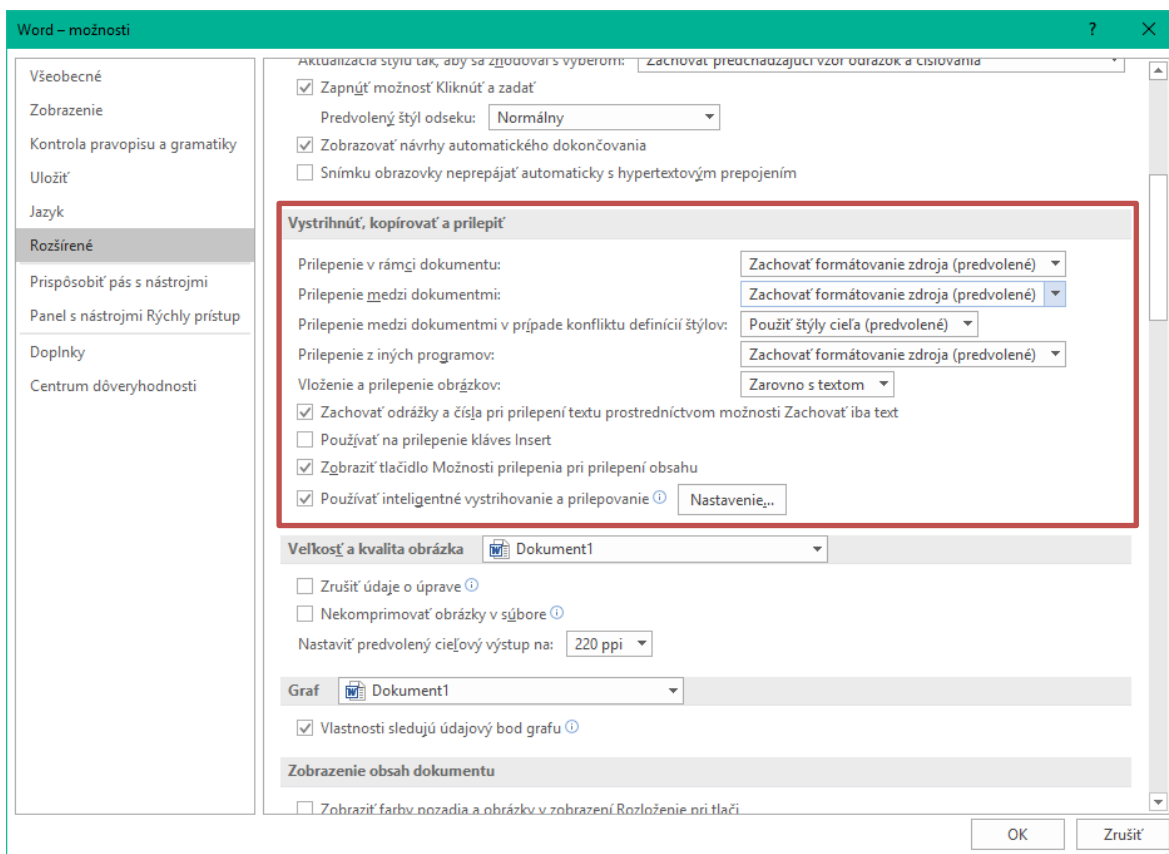
Kopírovať môžeme znak, slovo, riadok, vetu, odsek, celý text, obrázok, tabuľku... Kopírovať ich môžeme v rámci jednej strany, medzi stranami dokumentu, medzi otvorenými dokumentmi, dokonca i medzi rôznymi aplikáciami.

Dôležité je zapamätať si, že kopírovaniu predchádza označenie objektu, ktorý chceme kopírovať. Text skopírujeme. Kurzorom označíme miesto, kde chceme objekt vložiť a potom ho vložíme. Vkládanie objektu môžeme opakovať.

Kopírovať môžeme tiež pomocou myši. Označíme objekt, stlačíme kláves **Ctrl** a myšou ťaháme označený objekt na miesto, kam ho chceme skopírovať. Pri takomto

kopírovaní sa kurzor myši zmení . Takto vieme však kopírovať objekty iba v rámci dokumentu, nie medzi dokumentmi.

Základné nastavenia pre vystrihnutie, kopírovanie a prilepenie sú definované cez kartu Súbor, položku Možnosti a ponuku Rozšírené.

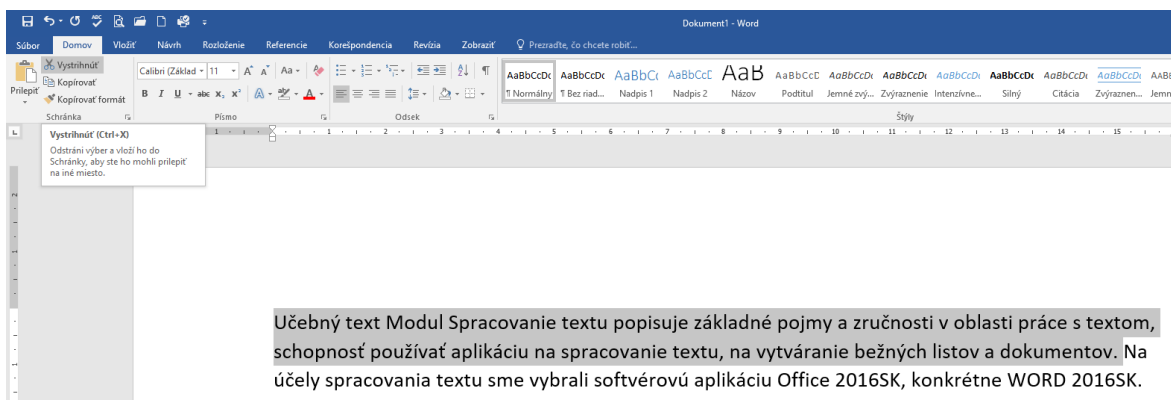


Obrázok 39 – Dialógové okno Word - možnosti – ponuka Rozšírené

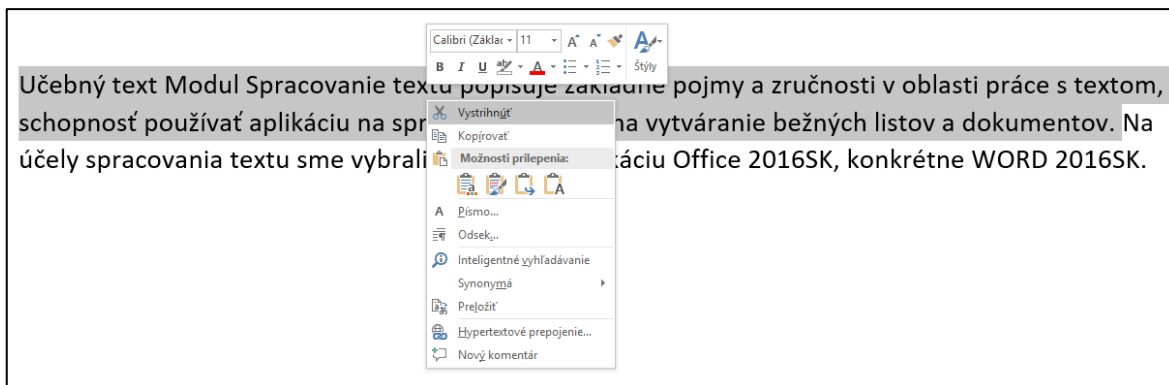
Obdobne ako kopírovať vieme objekty tiež presúvať.

Presúvanie je odstránenie objektu z jedného miesta a jeho vloženie na druhé miesto.

Objekt najskôr označíme. Po označení použijeme príkaz Vystrihnúť na karte Domov v skupine Schránka alebo klávesovú skratku **Ctrl+X**. Ďalšou možnosťou je použitie kontextového menu pre vybraný objekt, t.j. kliknutie pravým tlačidlom myši v oblasti výberu a výber príkazu Vystrihnúť.



Obrázok 40 – Príkaz Vystrihnúť v skupine Schránka na karte Domov



Obrázok 41 – Príkaz Vystrihnúť cez kontextové menu

Objekt z aktuálneho miesta zmizne, uloží sa do schránky a vložíme ho podobne ako pri kopírovaní. Presunieme sa kurzorom na miesto, kde chceme vystrihnúť časť vložiť (prilepiť). Na určené miesto ju vložíme príkazom Prilepiť na karte Domov v skupine Schránka alebo klávesovou skratkou **Ctrl+V**. Obsah schránky môžeme pri vložení zo schránky modifikovať podobne, ako to bolo popísané pri kopírovaní.

Takto vieme text presunúť v rámci dokumentu i medzi dokumentmi.

Aj pri presúvaní môžeme využiť ťahanie podobne ako pri kopírovaní. Pri presúvaní však nemusíme držať stlačený kláves **Ctrl**. Aj tu platí, že presúvať ťahom vieme iba v rámci dokumentu.

### 2.2.7 Vymazávať text.

Text môžeme vymazávať postupne, alebo niekoľko znakov, slov, viet, riadkov, odsekov naraz.

Ak chcem zmazať nejakú časť textu postupne, po znakoch, klikneme kurzorom pred, alebo za znak, ktorý chceme zmazať ako prvý. Využijeme klávesy **Delete** a **Backspace**. Postupným stláčaním klávesu **Delete** budeme mazať znaky, ktoré sa nachádzajú ZA kurzorom. Ak budeme stláčať kláves **Backspace**, budeme postupne mazať znaky PRED kurzorom.

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 42 – Mazanie textu pred alebo za kurzorom

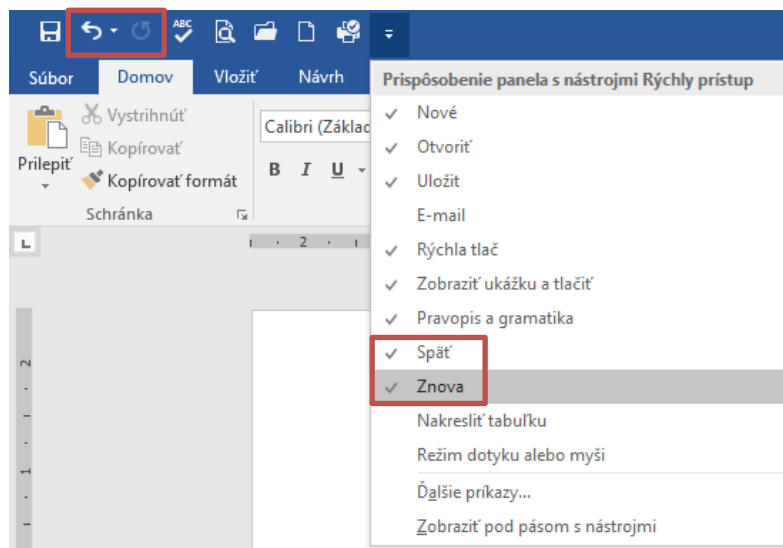
Spomínané klávesy môžeme tiež držať stlačené, vtedy budeme znaky mazať rýchlejšie, ale môže sa nám stať, že zmažeme aj to, čo sme nechceli. Ak by sa takéto niečo stalo, akciu mazania vieme vrátiť späť.

Vymazať môžeme tiež naraz slovo, riadok, vetu... Označíme text, ktorý chceme zmazať a stlačíme **Delete**, alebo **Backspace**. Naraz sa vymaže celá označená časť.


### 2.2.8 Používať príkazy „späť“(undo), „znovu“ (redo).

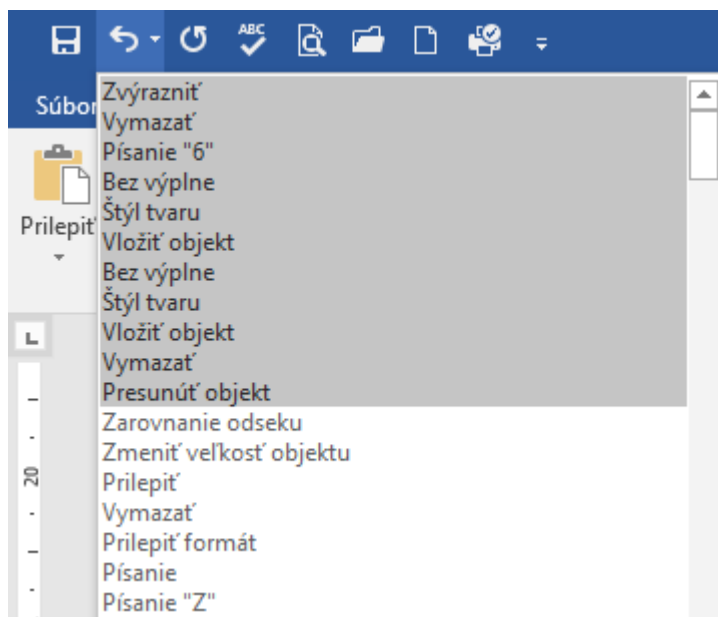
Kedykoľvek pri písaní textu sa nám môže stať, že sa pomýlime, zmeníme text a pridáme na to, že pôvodné znenie bolo vhodnejšie. Potrebujeme vrátiť späť niekoľko krokov, akcií, ktoré sme spravili.

Panel s nástrojmi Rýchly prístup obsahuje tieto veľmi užitočné príkazy Späť (**CTRL+Z**) a Znova alebo Opakovať (**CTRL+Y**) .



Obrázok 43 – Panel s nástrojmi Rýchly prístup – Späť, Znova/Opakovať


Ak chceme vrátiť späť niekoľko akcií naraz, klikneme na šípku nachádzajúcu sa vedľa tlačidla **Späť** , v zozname vyberieme akcie, ktoré chceme vrátiť späť, a potom klikneme na tento zoznam. Všetky vybrané akcie sa vrátia späť. V programe Microsoft Word 2016 môžete vrátiť späť až 100 akcií.




Obrázok 44 – Panel s nástrojmi Rýchly prístup – vrátenie niekoľkých akcií naraz



Niektoré akcie, ako je napríklad kliknutie na ľubovoľný príkaz na karte Súbor alebo uloženie súboru, nie je možné vrátiť späť. Ak sa posledná akcia nedá vrátiť späť, príkaz Späť sa zmení na príkaz Nedá sa vrátiť späť.

Ak sme predsa len zistili, že sme dané akcie nemali vrátiť, klikneme na tlačidlo **Opakovať**  na paneli s nástrojmi Rýchly prístup alebo použijeme klávesovú skratku **Ctrl+Y**, podobne ak by sme chceli zopakovať poslednú akciu.

Príkaz Opakovať  je predvolene k dispozícii na paneli s nástrojmi Rýchly prístup po vykonaní akcie v programe Microsoft Word 2016. Ak sa posledná akcia nedá zopakovať, príkaz Opakovať sa zmení na príkaz Nedá sa opakovať.