

(Počítačová kuchárka pre účastníkov počítačového kurzu v Krajskej knižnici v Žiline)

Marek Homola



Ako komunikovať s počítačom (Počítačová kuchárka pre účastníkov počítačového kurzu v Krajskej knižnici v Žiline) Autor: Marek Homola Fotografie a Print Screeny: Marek Homola Vydala: Krajská knižnica v Žiline v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja Texty neprešli jazykovou úpravou. Rok vydania: 2015 Tretie rozšírené vydanie. Počet strán: 198 Náklad: 120 exemplárov.

Publikácia vydaná s finančnou podporou Mesta Žilina. ISBN 978-80-85148-87-9

Ako komunikovať s počítačom

Predhovor autora

Brožúra, ktorú práve držíte v rukách vznikla na podnet čitateľov, ktorí absolvovali Počítačový kurz v Krajskej knižnici v Žiline. Pri osobných rozhovoroch s niektorými uchádzačmi a neskôr aj absolventmi Počítačového kurzu, prišiel často spoločný záver: "Potreboval(a) by som takú počítačovú kuchárku. Taký jednoduchý návod ako robiť s počítačom. Chceš toto, stlač toto." Zaujalo ma to. A tak som začal nad niečím takým uvažovať a pripravovať počítačovú kuchárku. Konečnú formu Počítačovej kuchárky s návodom na použitie práve držíte v rukách.

Prajem Vám veľa úspešných krokov pri práci s počítačom.

Obsah

Ako zapnúť počítač	strana 7
Ako začať pracovať na počítači	strana 8
Ako napísať text a jeho následná úprava	strana 11
Ako napísať text na počítači	strana 12
Otvoril/a som textový editor (program)?	strana 17
Začíname písať text	strana 18
Ako zmeniť veľkosť písma	strana 19
Ako zmeniť vzhľad písma	strana 21
Ako sa pohybovať v ponuke	strana 25
Ako kopírovať text	strana 26
Ako vymazať väčšie množstvo textu naraz	strana 28
Kde nájdem Všetky programy vo Windows 8 a 8.1 a otvorenie nového	
dokumentu – prázdnej strany vo Worde 2013	strana 30
Ako uložiť napísaný text	strana 33
Základná úprava textu v skratke	strana 35
Ako vložiť obrázok	strana 42
Ako upraviť vložený obrázok	strana 43
Obrázok a jeho jednoduchá úprava	strana 46
Ako zmenšiť, zväčšiť, zúžiť alebo rozšíriť obrázok a ako s ním pohybovať	
alebo Základné úpravy obrázku pomocou myši	strana 47
Ako upraviť vložený obrázok vo Worde 2007 a 2010	strana 54
Ako upraviť vložený obrázok vo Worde 2007 a 2010 v režime kompatibilit	у
(vhodný pre podporu starších verzií Worde 97-2003)	strana 59
Nastavenie veľkosti obrázku na konkrétny rozmer s ukážkami	strana 66
Ako upraviť vložený obrázok v programe Writer (OpenOffice a LibreOffic	e) strana 72

Tlač dokumentu, klávesové skratky a ďalšie užitočné rady

pre prácu s počítačom	strana	77
Ako vytlačiť dokument	strana '	78
Používanie klávesových skratiek	strana 8	83
Klávesové skratky	strana 8	83
Ako zvýrazniť napísaný text pomocou klávesnice	strana 8	85
Nastavenie medzier medzi riadkami a Nastavenie okrajov na strane	strana 8	86
Základy k programu Word 2010 a 2007 v obrazoch	strana 9	94
Zmena jazyka na klávesnici a pridanie nového jazyka do ponuky na zmenu		
jazyka	strana	102

Oprava gramatiky (pravopisu) vo Worde 2010	strana 108
Písanie s odrážkami a ako pokračovať v normálnom písaní (bez odrážok)	strana 112
Číslovanie strán	strana 125
Internet	strana 135
Internet	strana 135
Ako zapnúť internet	strana 136
Internetový prehliadač	strana 136
Zapol sa nám internet?	strana 138
Ako začať s prácou na internete?	strana 139
Vyhľadávanie na internete	strana 140
Ako si založiť emailovú adresu	strana 142
Ako sa prihlásiť do svojho emailu	strana 144
Ako používať email	strana 145
Ako napísať novú správu (email)	strana 147
Ako vložiť prílohu do emailu	strana 151
Vkladanie prílohy ak máme email na stránke www.google.sk (gmail)	strana 152
Kde nájdeme prijaté správy (emaily)	strana 156
Kde nájdeme správy, ktoré sme napísali	strana 156
Kde nájdeme rozpísané správy	strana 156
Ako sa pohybovať v emaili	strana 157
Ako sa dostaneme späť k ostatným správam, keď si správu prečítame	strana 157
Kôš	strana 1157
Nezabudnime sa odhlásiť	strana 158
Email – stiahnutie prílohy do počítača a jej vloženie do konkrétneho	
priečinku	strana 159
Ako poslať fotografiu na email ako príloha a ako ju stiahnuť do počítača	strana 162
Pripojenie na WIFI	strana 174
Niekoľko užitočných rád na záver	strana 179
Ako preložiť cudzojazyčný text priamo v počítači	strana 180
Ako kopírovať text z internetu	strana 182
Ako kopírovať obrázok z internetu	strana 182
Ako uložiť obrázok z internetu do počítača	strana 183
Ako vypnúť počítač vo Windows XP	strana 188
Ako vypnúť počítač vo Windows 7	strana 190
Ako vypnúť počítač vo Windows 8 a 8.1	strana 193
Prílohy	strana 196

Ako zapnúť počítač

Ak chceme pracovať na počítači, musíme ho najprv zapnúť. A uviesť ho tak do chodu. Ako na to?

1. Ak chceme zapnúť počítač, nájdeme najprv takýto znak (Microsoft 2007):



- 2. Ako prvý zapíname monitor (obrazovku) je podobný televízoru, obrazovkový monitor (CRT) je to klasický, väčších rozmerov v súčasnosti sa už nevyužíva. Pokiaľ ide o veľkosť, dnes sa prevažne používajú tenšie monitory typu LCD, sú úspornejšie aj z pohľadu na priestor.
- Tento znak hľadáme na bočnej alebo dolnej časti obrazovky (ktorá sa volá monitor) podľa rozloženia ovládacích gombíkov – tlačidiel, ktoré na obrazovke vidíme.
- 4. Stlačíme ho, čím zapneme monitor (obrazovku). Po krátkej chvíli sa nám rozsvieti zelené svetielko pri tomto znaku, prípadne konkrétne tlačidlo, ktoré je rôzne a závisí aj od typu monitoru (obrazovky). Zároveň priamo na obrazovke sa nám ukáže nápis, ktorý býva prevažne v angličtine a znamená, že monitor nemá signál, hlási "nemám signál". Po chvíli nám ten nápis zmizne a ostane čierna obrazovka a zelené svetielko sa zmení na oranžové. V súčasnosti už bývajú aj dotykové monitory, ktoré zapneme iba prejdením prsta cez daný znak na monitore, najlepšie zvislo zhora na dol. Na takomto monitore, potom svieti necelý poloblúk.
- 5. Aby sme mu ten signál dali, presnejšie poslali, musíme zapnúť aj PC skrinku, ktorú vidíte vedľa monitoru (obrazovky), prípadne pod ním.

6.



Na PC skrinke pohľadáme rovnaký znak ako pri monitore: môže sa nachádzať buď priamo na tlačidle, alebo pri ňom. Stlačíme ho, čím uvedieme

počítač do chodu a monitor tak získa signál, ktorý chcel, jeho požiadavku sme splnili a podarilo sa nám urobiť **1. základný krok** k tomu, aby sme mohli pracovať na počítači.

7. Ak máme notebook, na ňom máme iba jedno tlačidlo, ktorým zapneme monitor aj počítač naraz, aj tu vidíme rovnaký znak, ako na počítači či monitore. Notebook má zároveň okrem PC skrine a monitoru aj klávesnicu a myš všetko spolu, na jednom zariadení. Myš na notebooku má rovnakú funkciu ako myš na počítači, len má iný spôsob ovládania. Pravé a ľavé tlačidlá myši majú rovnakú funkciu a ako u klasickej myši. K notebooku je možné pripojiť aj klasickú myš, pomocou USB pripojenia.

Ako začať pracovať na počítači

To, čo vidíte pred sebou, je pracovná plocha počítača, na ktorej sa nachádzajú **ikony** (obrázky) zástupcov programov, priečinkov a súborov, vďaka ktorým budeme môcť s počítačom priamo komunikovať. Je aj iná komunikácia, a to cez ponuku nachádzajúcu sa na lište. To je riadok, ktorý vidíte úplne dole na obrazovke. Volá sa **Panel úloh**. Začína takou vlajkou farieb červená, zelená a modrá, žltá a nápisom **Start**, alebo **Štart**, toto platí pri operačnom programe Windows XP. Prípadne je tam kruh, v ktorom je táto vlajka vo farbách červená, zelená a modrá, žltá, toto platí pri operačnom programe Windows 7 alebo tam vidíme spojené štyri svetlé štvorce, ktoré sa zväčšujú v smere zľava doprava, táto časť platí pri operačnom programe Windows 8, Windows 8.1 a Windows 10. Ak myšou prejdeme na farebnú

vlajku, prípadne na svetlé štvorce v programe Windows 7 až Windows 10, nad touto vlajkou/štvorcami sa nám zobrazí nápis **Start/Štart**. Za štartom sú ďalšie obrázky (ikony) a znaky. Panel úloh končí hodinami ukazujúcimi presný čas.

- 1. Ak chceme pracovať na počítači, mali by sme vedieť, čo ideme alebo čo chceme robiť. Od tohto rozhodnutia: "čo idem robiť" sa budú odvíjať naše nasledujúce kroky.
- 2. Ak chceme písať text na počítači, napríklad: žiadosť, list, recepty s obrázkami, ... alebo len tak pre radosť, prípadne sa učíme pracovať na počítači. Otvoríme si textový program (textové programy: Word Microsoft Office Word /verzia 97-2013/, Writer OpenOffice.org Writer, ...). Písanie textu nám môže pomôcť k základnej orientácii práce na počítači. Naučíme sa pracovať s klávesnicou a myšou, orientovať sa v základných častiach pracovnej plochy počítača.
- 3. Ak si chceme vypracovať štatistickú tabuľku s grafom alebo nejaký iný tabuľkový dokument, napríklad: archív, ekonomické záznamy a iné, otvoríme si tabuľkový program (tabuľkové programy: Excel – Microsoft Office Excel (verzia 97-2013/, Calc - OpenOffice.org Calc, ...).
- 4. Ak si chceme niečo vyhľadať na internete, otvoríme si internetový prehliadač (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Opera, ...). Na internete je možné aj čítať si noviny a časopisy v elektronickej podobe, t.j. spôsob čítania cez počítač (elektronické médium), počúvanie hudby, pozeranie videí, ktoré sú na internete, vyhľadanie receptov, rád, rôznych informácií, komunikácia s inými ľuďmi, vyhľadanie nových priateľov, komunikácia s úradmi, a mnoho iných zaujímavých vecí.

Na počítači si môžeme pripraviť aj rodinnú prezentáciu vytvorenú z dovolenkových fotografií, ku ktorým môžeme pridať sprievodný text. Môžeme vytvoriť aj firemné prezentácie alebo aj iné. Potom môžeme na počítači používať funkcie kalkulačky, adresára, upravovať fotografie, a mnoho iných funkcií, ktoré môžete spoznávať aj podľa svojich osobných potrieb. Najmä potrebujeme vedieť "čo idem robiť".

Prajeme Vám veľa úspechov v práci, určite sa naučíte aj niečo nové.

A môžeme začať pracovať.



Obr.č.1 (Microsoft 2007)



Ako napísať text a jeho následná úprava



Počítačový kurz

Obr.č.2 (Microsoft 2007)

Ako napísať text na počítači

V tejto časti sa naučíme, **ako napísať text na počítači**, a jeho následnú úpravu, t.j. ako zmeniť VeľkOsť a tvar písma, prípadne jeho farbu a zvýraznenie.

- 1. Ak chceme napísať text na počítači, potrebujeme si otvoriť najprv textový editor (program). Textové programy máme: Word - Microsoft Office Word (verzia 97-2013) – je to platený od spoločnosti Microsoft a dá sa program dokúpiť k operačnému systému - programu Windows (OS), Writer -OpenOffice Writer - je to bezplatný program, Writer -LibreOffice Writer - je to bezplatný program. ... Tieto programy (a ich verzie) bývajú buď súčasťou operačného systému (OS) alebo sú vol'ne stiahnutel'né z internetu, pri bezplatných už netreba platiť nič na viac, pri platenom programe si z internetu sťahujeme iba 30 dňovú skúšobnú verziu, po 30 dňoch je potrebné zadať licenčný kľúč, ktorý si môžeme zakúpiť v obchodoch kde sa predávajú počítače, tam je možné si zakúpiť aj celý tento program, vrátane balíka na inštaláciu či antivírové programy pre internetovú ochranu počítača. [Aktualizácia týchto programov (platených ai bezplatných) je zadarmo, k nej je potrebné iba pripojenie na internet, počítač ich robí automaticky podľa nastavenia aktualizácií. Aktualizácia je na to, aby tento náš program bol modernejší a rýchlejší.]
- Textový editor (program) si otvoríme pomocou ponuky Start/Štart (nájdeme ju na dolnej lište = dolný riadok na začiatku, t.j. v ľavom dolnom rohu), klikneme naň ľavým tlačidlom myši.

Niečo o myši:

- a. Myš 🗇 je zariadenie počítača, ktoré nám slúži na ovládanie kurzora na obrazovke počítača. Nachádza sa na stole, prípadne na podložke pod myš. Podložku používame na jednoduchšie navigovanie kurzora myši.
- b. Myš nám slúži na jednoduchšiu komunikáciu medzi nami a počítačom.
- c. Kurzor myši, ktorý vidíme na obrazovke máva tvar: Ššípky,
 b ruky s vystretým ukazovákom, I podobný rímskemu číslu
 I, alebo + skoro rovnaký ako znamienko +.
- d. Klasická myš má dve tlačidlá ľavé a pravé, medzi ktorými sa nachádza koliesko, ktorým je možné otáčať a pomáha nám na priame posúvanie sa po napísaných stranách.
- 3.1 Ukázala sa nám ponuka Start/Štart.
 - a. V nej prejdeme myškou na ponuku Všetky programy (táto ponuka sa nachádza zvyčajne v ponuke Start/Štart vľavo dole). Vedľa nej sa nám ukáže taký stĺpček, ktorý obsahuje ďalšie ponuky alebo sa nám ponuka v stĺpčeku, v ktorom sme zmení, toto platí pre programy Windows XP, Windows 7 a Windows 10.
 - b. V tých ponukách myškou prejdeme na ponuku Microsoft Office, OpenOffice.org, LibreOffice, ... podľa toho, aký program máme v počítači nainštalovaný.
 - c. V prípade viacerých ponúk odporúčame tú, v ktorej sa Vám l'ahšie orientuje alebo pracuje (základné funkcie sú v nich rovnaké).
 - d. Ak máte možnosť výberu, každú z nich vyskúšajte, aby ste mohli pracovať v tej, ktorá je pre Vás najprijateľnejšia

i najpohodlnejšia z pohľadu orientácie, jednoducho, aby ste sa vedeli v tom programe vyznať.

e. Potom sa Vám ukáže ďalšia ponuka, ak sa nám táto ponuka neotvorí tým, že sme na ponuke Microsoft Office, OpenOffice, LibreOffice... prešli myšou automaticky, potom na ňu klikneme ľavým tlačidlom myši. Potom sa nám otvorí ďalšia ponuka a z tejto ponuky si vyberiete textový editor (program). Microsoft Office → Microsoft Office Word (verzia 97-2013),

OpenOffice.org \rightarrow **OpenOffice.org** Writer, LibreOffice \rightarrow LibreOffice Writer, ...

f. V tejto ponuke klikneme l'avým tlačidlom myši na zvolenú ponuku Microsoft Office Word/ OpenOffice.org Writer/LibreOffice Writer/...

Postup:

Start/Štart \rightarrow Všetky programy \rightarrow Microsoft Office \rightarrow Microsoft Office Word (verzia 97-2013)

Start/Štart \rightarrow Všetky programy \rightarrow OpenOffice.org \rightarrow OpenOffice Writer

Start/Štart \rightarrow Všetky programy \rightarrow LibreOffice \rightarrow LibreOffice Writer

3.2 V programe **Windows 8** a **Windows 8.1** vyzerá táto ponuka inak, keď klikneme ľavým tlačidlom myši na ponuku **Štart** (str. 30-31).

a. Potom sa nám zobrazí ponuka, v ktorej vidíme ikony niektorých programov (obr.č.5, str.30). Ak myšou prejdeme na niektorú s nich, potom sa nám nad ňou zobrazí jej názov.

- b. Ak v nej vidíme ikonu programu Microsoft Word mali by sme v nej vidieť nápis Word prípadne W alebo ikonu programu Writer, potom na ňu prejdeme myšou a klikneme na ľavé tlačidlo myši.
- c. Ak ju nevidíme priamo v ponuke Štart, potom myšou prejdeme na (obr.č.5, str.30), takýto znak, ktorý vidíme vľavo dolu pod týmito ikonami a klikneme naň ľavým tlačidlom myši.
- d. Potom sa nám zobrazí ponuka Všetky programy (obr.č.6 a 7, str.30 a 31) pohybujeme sa v nej točením kolieska myši, ktoré je v jej strede. Táto ponuka sa nám takto pohybuje doprava/doľava, v nej si vyberieme program Microsoft Office Word 2010/2013 alebo OpenOffice Writer alebo LibreOffice Writer a klikneme naň ľavým tlačidlom myši (obr.č.8, str.31).
- e. Ak v ponuke Všetky programy nevidíme ani jeden z týchto programov, potom požiadame niekoho skúsenejšieho o pomoc, aby nám do nášho počítača nainštaloval jeden z balíkov programov napríklad: Microsoft Office platený program alebo bezplatné programy LibreOffice, prípadne OpenOffice. K nainštalovaniu týchto programov je potrebný prístup na internet alebo inštalačný program na CD alebo na USB kľúči.
- 4. Textový editor (program) môžeme otvoriť aj priamo na ploche, ak sa tam nachádza **ikona zástupcu programu**:
 - a. Ikonu otvoríme tak, že naň urobíme takzvaný dvojklik, to znamená dvakrát po sebe krátko rýchlo stlačiť ľavé tlačidlo myši.

- b. Ak myš ešte len spoznávame, klikneme myšou na tú ikonu len raz a stlačíme kláves Enter.
- c. Alebo na ňu klikneme **pravým tlačidlom myši** a ukáže sa nám ponuka kde zvolíme **Otvoriť**, čo býva väčšinou hneď ako prvá ponuka.

Pravým tlačidlom myši otvárame ponuku pre konkrétny odkaz alebo ikonu, l'avým tlačidlom myši potvrdzujeme ponuku, voľbu, ...



Obr.č.3 (Microsoft 2007)

Ikony:



Microsoft Office Word



Ikona textového dokumentu Word



Microsoft Office Word 2003



Microsoft Office Word 2007



Microsoft Office Word 2010



Microsoft Office Word 2016

Word máva v ikone vždy písmeno W, ich tvar sa líši od typu verzie. Verzia = typ, názov či rok jeho uvedenia na trh, prípadne vytvorenia. Čím vyššie číslo, tým novšia verzia, čo by malo znamenať aj jednoduchšia. V ikone textového dokumentu obrázok napísanej strany je skoro rovnaký, mení sa iba tvar písmena W.



Otvoril/a som textový editor (program)?

To, čo vidíte pred sebou, je textový editor (program). Ak ho nevidíme z dôvodu, že do niekoľkých minút nenastala žiadna zmena, potom pokračujeme krokom číslo 2 z predošlej časti (kapitoly): Textový editor (program) si otvoríme pomocou ponuky **Start/Štart ...**

 Teraz máme pred sebou otvorený textový editor (program). Hneď na začiatku nám bliká taká čiaročka I. Táto čiarka sa volá kurzor. S rovnakým názvom sme sa už stretli, keď sme hovorili o myši.

- 2. Tento kurzor nám hlási, že program je pripravený písať text, čísla, vkladať obrázky, ... všetko, čo potrebujeme.
- 3. Okrem monitoru (obrazovky), PC skrinky a myši máme pred sebou aj klávesnicu. Klávesnica nám slúži na písanie textu, čísel a zadávanie rôznych príkazov počítaču.
- 4. Text, ktorý píšeme, môžeme upravovať buď priebežne ako ho píšeme alebo na záver, keď už máme všetko napísané. A vtedy urobíme konečné úpravy, prispôsobíme si veľkosť, vzhľad a <u>tvar</u> písma. Ak chceme, je možné zmeniť aj farbu a zvýraznenie alebo kombinovane.
- A môžeme začať písať text.

Začíname písať text

Hneď po otvorení textového editoru (programu) môžeme začať písať text. Jediné, čo k tomu potrebujeme, je vidieť blikajúci "I" kurzor a klávesnicu. Keď na nej začneme písať, píše malými písmenami.

- 1. Ak potrebujeme napísať veľké písmeno, stlačíme klávesu **Shift** $\widehat{\square}$ alebo $\widehat{\square}$. Niektoré klávesnice majú aj napísané **Shift** $+\widehat{\square}$, iné iba $\widehat{\square}$. Na klávesnici sa nachádza kláves **Shift** dvakrát, na pravej aj na ľavej strane. Na oboch stranách má rovnakú funkciu, je to vhodné najmä pri používaní klávesových skratiek a pre rýchlejšie či pohodlnejšie písanie textov na počítači.
- 2. Ak potrebujeme písať iba VEĽKÝMI PÍSMENAMI, stlačíme kláves Caps Lock. Tento kláves si pamätá našu voľbu a bude všetky základné písmená písať VEĽKÉ AŽ DOVTEDY, KÝM HO OPÄŤ NESTLAČÍME. Potom môžeme opäť písať malými písmenami. Táto funkcia platí iba pre písanie písmen bez diakritiky.

- 3. Na písanie písmen s mäkčeňom a dĺžňom máme dve možnosti:
 - a. V riadku, ktorý je nad základnými písmenami, máme riadok s malými písmenami ako sú l', š, č... í, é, potom aj ú, ä, ô, ň. Toto je jeden spôsob.
 - b. Potom vedľa klávesu % a = je kláves mäkčeň $\check{}$ a dĺžeň $\check{}$.
 - c. Dĺžeň napíšeme tak, že pred napísaním písmena stlačíme ako prvý tento kláves a potom písmeno. Je možné ho použiť pri malých i VEĽKÝCH písmenách: krok 1: ' + krok 2: E = É.
 - d. Ak chceme písať mäkčeň, stlačíme kláves Shift a súčasne tento kláves , a potom písmeno. Je možné ho použiť pri malých i VEĽKÝCH písmenách:

krok 1: (Shift $\widehat{\Box} + \check{ } = \check{ }) + krok 2: Z = \check{Z}.$

Ako zmeniť veľkosť písma

Ak chceme upravit' vel'kost' písmen, máme na to túto ponuku:

10 ▼ . Táto ponuka sa nachádza v hornej časti pracovnej plochy medzi obrázkami (ikonami s ponukami na úpravu textu). V programoch Word 2007 – 2016 sa nám táto ponuka nachádza na páse kariet s názvom Domov. Veľkosť textu môžeme upraviť pred jeho napísaním alebo po jeho napísaní.

Ak upravujeme text hneď pri jeho písaní, tak ľavým tlačidlom myši klikneme na znak V, ktorý sa nachádza vedľa toho čísla 10 V . Potom sa nám ukáže ponuka (stĺpec) obsahujúca čísla. Väčšinou sú to čísla 8,9,10,11,12,14,16 ... 48,72. Toto je ponuka veľkostí písma, ktorým potom píšeme nasledujúci text. V nej si vyberieme požadovanú voľbu. Prejdeme na ňu myšou, čím sa nám zvýrazní (podfarbí) a potvrdíme ju kliknutím ľavého tlačidla myši. Nasledujúci text sa potom bude písať

veľkosťou písma, ktoré sme potvrdili myšou, jeho hodnotu teraz vidíme v rámiku. Príklad: Ak sme pôvodne videli v rámiku hodnotu 10 a potom sme ju zmenili na veľkosť číslo 22, teraz vidíme v tomto rámiku číslo 22. Toto číslo nám označuje veľkosť písma, ktorým ideme písať text, prípadne máme už napísaný text.

2. Ak ideme robiť úpravy až po napísaní textu, potom si ľavým tlačidlom myši klikneme na začiatok textu, kde ideme robiť zmeny. A držíme dlho stlačené ľavé tlačidlo myši a ťaháme myšku po stole smerom dolu, teraz uvidíme, ako sa nám napísaný text zvýraznil modrým, prípadne sivým alebo čiernym podfarbením. Na tej podfarbenej časti robíme zmeny. Keď už máme zvýraznený text, ktorý chceme upraviť, pustíme ľavé tlačidlo myši. Teraz l'avým tlačidlom myši klikneme na znak 10 ▼ . Potom sa ▼, ktorý sa nachádza vedľa toho čísla nám ukáže ponuka obsahujúca čísla. Väčšinou sú to čísla 8,9,10,11,12,14,16 ... 48,72. Touto ponukou teraz zmeníme veľkosť zvýrazneného napísaného textu. V nej si vyberieme požadovanú voľbu. Prejdeme na ňu myšou, čím sa nám zvýrazní (podfarbí) a potvrdíme ju kliknutím na ľavé tlačidlo myši. Potom uvidíme dve zmeny: prvá zmena - zmení sa nám veľkosť písma v napísanom a zvýraznenom texte. Druhá zmena - ak sme pôvodne videli v rámiku veľkosti písma, napríklad hodnotu 10 a potom sme ju zmenili na veľkosť číslo 22, teraz vidíme v tomto rámiku číslo 22. Toto číslo nám označuje veľkosť písma, ktorým sme práve upravili zvýraznený text.

Ako zmeniť vzhľad písma

- Ak chceme zmeniť vzhľad písma, máme na to podobnú ponuku: Calibri (Základný text) ▼ . Táto ponuka sa nachádza pred ponukou na úpravu veľkosti písma napísaného textu. Vzhľad písma v texte môžeme upraviť pred jeho napísaním alebo po jeho napísaní.
 - a. Ak upravujeme vzhľad textu hneď pri jeho písaní, tak ľavým tlačidlom myši klikneme na znak ▼. Nachádza sa vedľa názvu typu písma. Väčšinou to je Calibri (Základný text) alebo Times New Roman (Aj táto brožúrka je písaná v type písma Times New Roman.) Calibri (Základn ▼. Potom sa nám ukáže ponuka obsahujúca rôzne názvy typov písma.
 - b. Tieto typy písma bývajú zväčša aj tvarované podľa toho, ako ten typ písma píše/vyzerá. Toto je ponuka vzhľadov písma, ktorým potom píšete nasledujúci text. V nej si vyberieme požadovanú voľbu. Prejdeme na ňu myšou, čím sa nám zvýrazní (podfarbí) a potvrdíme ju kliknutím na ľavé tlačidlo myši.
 - c. Ak ideme robiť úpravy až po napísaní textu, potom si ľavým tlačidlom myši klikneme na začiatok textu, kde ideme robiť zmeny. Potom držíme dlho stlačené ľavé tlačidlo myši a ťaháme myškou po stole smerom nadol, čím uvidíme, ako sa nám napísaný text zvýraznil modrým, prípadne sivým alebo čiernym podfarbením. Na tej podfarbenej časti robíme zmeny. Keď máme zvýraznený text, ktorý chceme upraviť, pustíme tlačidlo myši.
 - d. Teraz l'avým tlačidlom myši klikneme na znak ▼. Nachádza sa vedľa názvu typu písma. Väčšinou to je Times New Roman alebo Calibri Times New Roman ▼. Potom sa

nám ukáže ponuka obsahujúca rôzne názvy typov písma. Tieto typy písma bývajú zväčša aj tvarované podľa toho, ako ten typ písma píše/vyzerá. Touto ponukou teraz zmeníme vzhľad zvýrazneného napísaného textu. V nej si vyberieme požadovanú voľbu. Prejdeme na ňu myšou, čím sa nám zvýrazní (podfarbí) a potvrdíme ju ľavým tlačidlom myši.

2. V texte môžeme robiť aj ďalšie úpravy. Napríklad hrúbka písma, kurzíva (zošikmenie) písma, podčiarknutie. Opäť platí rovnaký spôsob úpravy textu buď pred jeho napísaním alebo po jeho napísaní.



- a. Ak chceme písať tučným písmom, stlačíme podľa obrázku na schéme ľavým tlačidlom myši písmeno B.
- b. Ak chceme písať *kurzíva*, stlačíme podľa obrázku na schéme ľavým tlačidlom myši.
- c. Ak chceme písať <u>s podčiarknutím</u>, stlačíme podľa obrázku na schéme ľavým tlačidlom myši písmeno <u>U</u>.
- 3. Pri texte môžeme upraviť aj jeho rozloženie na strane, a to: zarovnať vľavo, centrovať, zarovnať vpravo alebo zarovnať do oboch strán. Ako na to?
 - a. Ak chceme **zarovnať text vľavo**, stlačíme ľavým tlačidlom myši túto ikonku:
 - b. Ak chceme **centrovať text**, stlačíme ľavým tlačidlom myši túto ikonku:

- c. Ak chceme **zarovnať text vpravo**, stlačíme ľavým tlačidlom myši túto ikonku:
- d. Ak chceme zarovnať text vľavo aj vpravo stlačíme ľavým tlačidlom myši túto ikonku:
- 4. Ďalej môžeme zmeniť farbu písma alebo jeho zvýraznenie (podfarbenie), prípadne kombináciu oboch.



- a. Farbu textu zmeníme tak, že zvýrazníme text a ľavým tlačidlom myši klikneme na ▼ vedľa A ▼ ikony. Text zvýrazníme tak, že ľavým tlačidlom myšky klikneme na začiatok textu, kde ideme robiť zmeny. Teraz držíme dlho stlačené tlačidlo myši a ťaháme myškou po stole, čím uvidíme, ako sa nám napísaný text zvýraznil modrým podfarbením. Na tej podfarbenej časti robíme zmeny. Keď máme zvýraznený text, ktorý chceme upraviť, pustíme tlačidlo myši.

máme zvýraznený text, ktorý chceme upraviť, pustíme tlačidlo myši.

c. <u>Pri zvýraznení textu a odklikaní oboch ponúk zvolíme jeho</u> kombináciu.

Poznámky:

Ako sa pohybovať v ponuke

Niekedy sa nám môže stať, že v ponuke volieb nenachádzame to, čo chceme alebo potrebujeme. Povieme si: "No ja viem, že to tam je."

Ako zmeniť veľkosť písma? Nevidíme potrebnú veľkosť, aj keď vieme, že tam je. Ako na to:

- Prejdeme myškou na ▼ 10 ▼ . Klikneme naň ľavým tlačidlom myši až potom, keď nám tam ▲ bliká kurzor myši v tvare šípky ^K .
- Ako prvý sa nám ukáže stĺpec s ponukou volieb a vedľa takýto stĺpček, ktorý začína šípkami ▲ a ▼.
 - a. Jednou z možností, ako sa pohybovať v tejto ponuke, je pomocou týchto šípok ▲ nahor alebo ▼ nadol. A to tak, že sa na ňu dostaneme myškou. A keď na nej máme kurzor myši, tlačíme na ňu dlho ľavým tlačidlom myši. Teraz sa nám táto ponuka posunula, buď nadol alebo nahor, čím sa nám ukázali ďalšie ponuky. A z týchto si môžeme vybrať.
 - b. Druhá možnosť je pomocou bežca. Tento sa nachádza medzi týmito dvomi šípkami (▲ a ▼). Prejdeme naň myšou spolu s kurzorom. Teraz klikneme naň ľavým tlačidlom, držíme ho a zároveň ho ťaháme myškou zvislo nadol alebo hore.
 - c. Treťou možnosťou je **pomocou šípok na klávesnici**.

Nachádzajú sa v dolnej časti
$$\uparrow$$
vedľa numerickej klávesnice. \leftarrow

Pohybujeme sa nimi smerom nahor \uparrow alebo nadol \downarrow . V prípade, že sa nám v tejto ponuke nedá takto pohybovať, použijeme možnosti "2a" alebo "2b".

d. Štvrtá možnosť je priamym zadaním číselnej hodnoty veľkosti písma. Je možne ju zvoliť tak, že do okienka, kde sa nachádza číslo znázorňujúce veľkosť zvoleného písma, klikneme ľavým tlačidlom myši. Teraz sa nám toto číslo podfarbilo. Na numerickej (číselnej) klávesnici napíšeme požadovanú veľkosť písma. Takýmto spôsobom je možné zvoliť si aj takú veľkosť písma, ktorá sa tam nenachádza. Napríklad 150, 125, 100 alebo 80,5. Ak používame polovičné hodnoty veľkosti písma, je potrebné použiť desatinnú čiarku --,5. Je možné použiť len polhodnotu čísla, v rozsahu čísel od 1 do 1638 (1,5 – 1637,5).

Ako zmeniť tvar písma, ktorým chceme písať, keď nevidíme požadovaný tvar písma? Ako na to:

- Prejdeme myškou na Times New Roman ▼
 Klikneme naň ľavým tlačidlom myši až potom, ako nám tam bliká kurzor myši v tvare šípky ^K.
- 2. Potom pokračujeme podobným spôsobom, ako v predošlej časti pri zmene veľkosti písma v bodoch: 2a, 2b, 2c.

Ako kopírovať text

- 1. **Kopírovanie textu** je možné tromi spôsobmi, a to pomocou myši, potom pomocou ikony na hornej lište (horné riadky s ponukami) alebo pomocou počítačových skratiek.
- a. Kopírovanie pomocou myši:
 - 1. Najprv si zvýrazníme text, ktorý ideme kopírovať.

- 2. Potom klikneme pravým tlačidlom myši na zvýraznený text.
- 3. Otvorí sa nám zoznam s ponukou, z ktorého vyberieme voľbu **Kopírovať**, a to tak, že na ňu prejdeme kurzorom s myšou a potvrdíme ľavým tlačidlom myši.
- 4. Teraz prejdeme myšou na miesto, kde chceme tento text umiestniť a klikneme tam ľavým tlačidlom myši. Teraz nám tam bliká kurzor myši. Teraz stlačíme pravé tlačidlo myši, čím sa nám opäť objaví zoznam s ponukou. Z neho vyberieme voľbu Prilepiť.
- 5. Text môžeme aj vystrihnúť a preniesť ho do inej časti textu iného dokumentu. Urobíme alebo do to tak. že Sİ zvýrazníme text, ktorý ideme kopírovať. Klikneme naň pravým tlačidlom myši. Otvorí sa nám zoznam s ponukou, z ktorého vyberieme voľbu Vystrihnúť. Teraz ňu na prejdeme myšou s kurzorom a potvrdíme l'avým tlačidlom myši. A teraz čo, keď nám text zmizol? Práve sa nám ho podarilo vystrihnúť. Teraz ho môžeme umiestniť tam, kde chceme alebo potrebujeme, ako sme sa dozvedeli v bode 4.



Obr.č.4

b. Kopírovanie pomocou počítačových skratiek:

- 1. Ako prvé urobíme to, že si zvýrazníme text, ktorý ideme kopírovať.
- 2. Ak ideme text **kopírovať**, stlačíme súčasne kláves **Ctrl** a kláves s písmenom **C**. Teraz sa nám podarilo text uložiť do pamäte počítača.
- Teraz prejdeme kurzorom myšky (prejdeme popohybujeme na to miesto myškou) na miesto, kam chceme text uložiť. Klikneme naň ľavým tlačidlom myšky. Teraz nám tam bliká kurzor.
- Ako ďalší krok stlačíme súčasne kláves Ctrl a kláves s písmenom V. Teraz sa nám podarilo text prilepiť.
- 5. Ak chceme text **vystrihnúť**, zvýrazníme si ho. Potom stlačíme súčasne kláves **Ctrl** a kláves s písmenom **X**. Tým sa nám podarí text vystrihnúť. A opäť nastáva stav, že sa nám text stratí z obrazovky. Teraz ho môžeme umiestniť tam, kde chceme alebo potrebujeme, ako sme sa dozvedeli na strane 27 v bode 4.

Ako vymazať väčšie množstvo textu naraz

Ako postupovať, ak chceme vymazať väčšie množstvo textu alebo obrázkov, prípadne text s obrázkami?

- 1. Ako prvé si potrebujeme text alebo obrázky (objekt) zvýrazniť.
- 2. Ľavým tlačidlom myšky klikneme na začiatok textu alebo obrázok, ktorý ideme vymazať. Teraz držíme dlho stlačené ľavé tlačidlo myši a ťaháme myškou po stole, prípadne podložke na myš nadol, čím uvidíme, ako sa nám napísaný text/obrázok zvýraznil modrým podfarbením. Túto podfarbenú časť budeme

vymazávať. Podobným spôsobom je možné text aj prepísať priamo bez vymazania.

- Keď chceme vymazať zvýraznený text, stlačíme tlačidlo
 Delete alebo ← Backspace.
- 4. Ak chceme zvýraznený text prepísať, po jeho zvýraznení priamo píšeme nový text. Teraz sa nám pôvodný (zvýraznený) text automaticky vymaže. A my píšeme priamo na jeho miesto nový text.

Ak chceme vymazať len jedno písmeno alebo len krátku časť textu, prípadne práve napísaný text, použijeme klávesy Delete alebo \leftarrow Backspace. Ako na to? Myškou prejdeme na miesto, kde chceme vymazávať text a klikneme tam jedenkrát ľavým tlačidlom myši. Keď nám tam bliká kurzor, môžeme vymazávať text. Kláves Delete vymazáva doprava, kláves \leftarrow Backspace vymazáva

Poznámky:

Kde nájdem Všetky programy vo Windows 8 a 8.1 a otvorenie nového dokumentu – prázdnej strany vo Worde 2013



Tu nájdeme ponuke pre Všetky progamy

Toto je ponuka Štart

Aprilacie pod	Jid fidzvu 🗸				
A, Á		0, Ó			
Aplikácia Zoznam odkazov	Hry	Obchod	Video	AVG 2012	X Excel 2013
	😡 Hudba	Obrázky	Wyber prehľadávača	Správca nastavení programu AV	G 👷 Jazykové predvoľ
Budiky		CneDrive			Odoslať do progr
	Internet Explorer	NB OneNote	Záznam zvuku	Free CD to WAV MP3 WMA AM	. CneDrive for Busi
Cestovanie		Ovládací panel pre HD grafiku In	Zdravie a fitnes	Uninstall AML Free CD to WAV	OneNote 2013
Č	Jedlā a nāpoje				Outlook 2013
Citačka		Počasie		Google Chrome	PowerPoint 2013
D, Ď, Dz, Dž	Kalendár	Pomocnik+tipy			P P Publisher 2013
Dokumenty	Kalkulačka	Pošta		Intel® Rapid Storage Technolog	y 🔡 Tabuľa telemetrie
		Pracovná plocha		Ovládací panel pre HD grafiku Ir	Word 2013
Financie	🗠 Ľudia				
Fotoaparát	м	Skenovanie		McAfee Security Scan Plus	Konfigurovať prog
Fotografie	Мару	Skype		Odinštalova	Picasa 3
	Mozilla Firefox	Správy			
Google Earth	N, Ň			Centrum ukladania na servery C	🔚 Kalkulačka
	Nastavenie počítača	Sport		Dennik telemetrie pre balik Offic	🔊 Mapa znakov

V ponuke Všetky programy sa pohybujeme točením kolieska na myši. Smer pohybu je vpravo alebo vľavo.

Aplikácie podľa názvu ~



Obr.č.7



Obr.č.8

Tu nájdeme napríklad aj Word alebo Internetový prehliadač.

? – ਰੈ × Prihláste sa a z balíka Office vyťažte maximum

🔍 🍻 🗐 🤝 🌦 🏦 🖽 4 🟴 😭 SLK 14:53

Nový textový dokument vo Worde 2013, si zvolíme, tak, že po otvorení Wordu myšou prejdeme na voľbu Prázdny dokument a potvrdíme je kliknutím na ľavé tlačidlo myši.

Obr.č.9 Word 2013 môže obsahovať aj šablóny, z ktorých si môžeme tiež vybrať, napríklad ak píšeme oficiálny dokument – životopis, ...

Word

Posledné aktivity

widows 8 a word 2013 L:

48a IEF Duszniki 2015 - Iisto de Fejfi-I... D: » _2015-09 IEF Duszniky

Vyhľadať šablóny online

NAJVÝZNAMNEJŠIE OSOBNÉ

né vyhľadávanie: Listy Životopis Faxové Pohľadnice Kalendár

Word

48a IEF Duszniki 2015 - listo de Fejfi-I... D: »_2015-09 IEF Duszniky

Kartludo de Tim Morley - provizora v.

Pár slov o toki pona K: > TOKI+PONA 3a IEL - partoprenontoj K: > AKTUALITY > 2015-10 Bartošovice

_Duszniky - EKRANO D: a_2015-09 IEF Duszniky pan technik D: a frontinus gratulacia Pažičanova obrý deň pán Horváth D: a frontinus gratulacia Pažičanova

> uva VSTUPENKY Horvat frontinus gratulacia Pažičanova

Pozvánky na koncert): » frontinus gratulacia Pažičanova

🗇 Otvoriť iné dokumenty

ová položka Dokument programu M » frontinus gratulacia Pažičanova

🛍 🧔 🚺 🚺 🔁 🌏 💲

3a IEL - programo K: = AKTUALITY = 2015-10 Bartošovic cv_2027012_michalkova_sk(2) C: = Users = PC04 = Downloads Duszniki p: _2015-09 IEF Duszniky

> Nová položka Dokument programu M... Pracovná plocha

Kartludo de Tim Morley - provizora v... K:

Pár slov o toki pona K: » TOKI-PONA

3a IEL - partoprenontoj K: » AKTUALITY » 2015-10 Bartošovice

3a IEL - programo K: » AKTUALITY » 2015-10 Bartošovice

cv_2027012_michalkova_sk(2)

Vyhľadať šablóny online				
Navrhované vyhľadávanie: Listy	Životopis	Faxové	Pohľadnice	Kalendár
NAJVÝZNAMNEJŠIE OSOBNÉ				
			*** *	
Prázdny dokument				
Momentálne nie sú k dispozíci	ii žiadne najo	dôležitejši	e šablóny.	
Konkrétnu šablónu môžete vyh	ľadať pomo	cou vyhľad	ávacieho poľa.	
01 × 10				

Obr.č.10 32

Ako uložiť napísaný text

Ak chceme uložiť napísaný text, je potrebné urobiť jeden z nasledovných krokov.

- V l'avom hornom rohu nájdeme ponuku Súbor (v programe OpenOffice, LibreOffice alebo Word 97-2003 a 2010, 2013) alebo Tlačidlo Office (v programe Word 2007). Klikneme na ňu jedenkrát l'avým tlačidlom myši.
- Teraz sa nám ukázal stĺpček s ponukou. Z tohto stĺpčeka si vyberieme ponuku Uložiť alebo Uložiť ako. Klikneme na ňu jedenkrát ľavým tlačidlom myši.
 - a. Ak ukladáme text prvýkrát, môžeme použiť, ktorúkoľvek z týchto dvoch možností **Uložiť** alebo **Uložiť** ako.
 - b. Ak si ukladáme text priebežne, klikneme na voľbu Uložiť.
 - c. Ak text upravujeme, ale zároveň si chceme ponechať aj pôvodný text, použijeme voľbu **Uložiť ako**.
 - d. Upravený text je potom potrebné pomenovať inak, než bolo meno pôvodného textu. Ak by sme tak neurobili, pôvodný text by sa nám prepísal na ten upravený, čím by sme pôvodný text stratili. V takomto prípade sa nás na to počítač aj opýta: *Dokument XY už existuje. Chcete ho nahradiť Dokumentom XY*?

Alebo inou vetou v podobnom znení a voľbou \dot{A}/N .

3. Pri ukladaní by sme mali pred sebou vidieť tabuľku, v ktorej sa nás počítač pýta, ako chceme, aby sa tento dokument volal a kam chceme tento dokument uložiť. Najčastejšie ho chce uložiť do Mojich dokumentov, kde ho spätne nájdeme. Môžeme si ho uložiť tam, kde si ho chceme v počítači nájsť: Moje dokumenty, Plocha a to do konkrétneho priečinka,

vytvoriť si Nový priečinok a uložiť si ho doň, či priamo na USB kľúč.

- 4. Ak už máme zvolené miesto, kam chceme dokument uložiť a máme aj napísaný jeho názov, klikneme ľavým tlačidlom myši na voľbu Uložiť. Teraz sa nám text uložil a zmenil sa nám aj jeho názov. Pôvodný názov býva najčastejšie Dokument 1 a nachádza sa v hornom riadku spolu s názvom programu, v ktorom ho píšeme. Napríklad:
- Dokument 1 Microsoft Word
- Bez_názvu 1- OpenOffice.org Writer
- 5. Dokument je možné Uložiť aj pomocou počítačových skratiek, a to tak, že stlačíme kláves Ctrl a súbežne s ním (naraz) aj kláves s písmenom S. V počítačovej terminológii je to vyjadrené ako Ctrl+S.
- 6. Voľbu **Uložiť ako** je možné nájsť aj pod klávesom [F12] táto voľba platí len pre **Word**. Potom sa nám ukáže priamo tabuľka, cez ktorú môžeme uložiť náš upravený dokument pod novým názvom. Dôležité je nezabudnúť premenovať tento dokument, pretože v tabuľke názov súboru je napísaný pôvodný názov. Je potrebné zmeniť tento názov, ak si chceme pôvodný text ponechať, ináč sa nám pri ukladaní pôvodný text zmení na nami upravený text.
- 7. Veľkou výhodou je aj to, že keď zmeníme pôvodný text a končíme prácu s písaním textu, tak sa nás pri zatváraní dokumentu počítač opýta, či *chceme uložiť vykonané zmeny v dokumente*: Áno Nie Zrušiť . A zároveň nám to pomôže vtedy, keď si dokument iba čítame a omylom stlačíme nejaký kláves. Počítač nás na to upozorní, a to je pre nás veľmi dobré, najmä ak tam už máme napísané väčšie množstvo textu,

a bolo by pre nás veľmi pracné hľadať, na ktorom mieste nám počítač zachytil nejaké písmeno alebo znak.

Ak zvolíme **Áno**, pôvodný text sa zmení a uloží sa upravený text. A dokument sa zavrie.

Ak zvolíme Nie, text sa neuloží a ostane nám pôvodný text. A dokument sa zavrie.

nenastane žiadna zvolíme **Zrušiť**, Ak a táto zmena informatívna tabuľka sa zruší. Počítač nás vráti späť na miesto v dokumente, kde sme naposledy pracovali.

8. Ďalšou možnosťou, ako si môžeme priebežne ukladať napísaný text, je cez ikonu diskety $\left| \bigsqcup_{\blacksquare \square} \right|$, ktorá sa nachádza v riadku nachádzajúcom sa pod ponukou Súbor, Upraviť, Zobraziť, ... Alebo pri programe Word 2007, Word 2010 a Word 2013 sa nachádza v hornom riadku nad pásom kariet, kde je napísaný aj názov nášho dokumentu. Keď sa na ňu dostaneme myškou, ukáže sa nám nápis Uložiť (Ctrl + S). Keď urobíme na ňu klik ľavým tlačidlom myši, dokument sa nám uloží.

Základná úprava textu v skratke

Ak chceme upravit' vel'kost' písmen alebo ich vzhl'ad, máme na to ponuku:

Times New Roman 48

Táto ponuka sa nachádza v hornej časti pracovnej plochy medzi obrázkami (ikonami s ponukami na úpravu textu). Veľkosť a vzhľad textu môžeme upraviť pred jeho napísaním alebo po jeho napísaní.

Ak upravujeme veľkosť písma, potom myšou prejdeme do rámiku s číslom a ľavým tlačidlom myši klikneme na znak ▼, ktorý sa nachádza napravo od čísla 48 - . Potom sa nám ukáže

ponuka(obr.11), z ktorej si vyberieme veľkosť písma, akým chceme písať alebo na aké chceme upraviť náš text. Čím vyššie číslo, tým väčšie písmo. Nami zvolenú voľbu potvrdíme tým, že na ňu prejdeme myšou a klikneme na ľavé tlačidlo myši.

Ak upravujeme vzhľad písma(obr.12), potom myšou prejdeme do rámiku, kde je napísaný názov typu písma, aký používame aktuálne a ľavým tlačidlom myši klikneme na znak ▼, ktorý sa nachádza napravo od názvu typu Times New Roman

. Potom sa nám ukáže ponuka, z ktorej si vyberieme vzhľad písma, akým chceme písať alebo na aké chceme upraviť náš text. Názov písma, ktorý potom vidíme, je aj takého tvaru, aké to písmo je. Nie všetky typy písma podporujú aj mäkčeň. Nami zvolenú voľbu potvrdíme tým, že na ňu prejdeme myšou a klikneme na ľavé tlačidlo myši.

V texte môžeme robiť aj ďalšie úpravy. Napríklad hrúbka písma, kurzíva (zošikmenie) písma, podčiarknutie. Opäť platí rovnaký spôsob úpravy textu buď pred jeho napísaním alebo po jeho napísaní.

Ak chceme zmeniť písmo na tučné, kurzíva alebo podčiarknuté, môžeme to urobiť dvomi spôsobmi, buď pomocou myši alebo klávesovými skratkami.

mysi alebo klave	50 v y 111		Písma s motívom		
	14 -		Cambria	(Nadpisy)	≡
	8		Calibri	(Text)	
	e		Naposledy použité písma		
Veľkosť písma:	9		0 Times New Roman		
	10	/zhľad písma:	0 Freestyle Script		
	11		O Comic Sans MS		
	12		0 Kristen ITC		
	14		0 Monotype Corsiva		
	14		0 Gabriola		
	16		0 ALGERIAN		
Obr.č.11	18	Obr.č.12	0 Lucída Callígraphy		
	20		0 Arial		
	22		0 Segoe Print		
	22	36	Všetky písma		
	24		O Agency FB		
		1	0 Abaroni	ארוד הוז	
Ak robíme úpravy pomocou myši, potom myšou prejdeme na písmená B I <u>U</u>, ktoré vidíme v hornej časti obrazovky. V programe Writer vidíme písmená A A <u>A</u>. Písmeno B (A) je voľba tučné písmo, písmeno I (A) je voľba kurzíva – šikmé písmo, písmeno <u>U</u> (<u>A</u>) je voľba podčiarknuté. Voľbu, ktorú si vyberieme, potvrdíme tým, že na ňu prejdeme myšou a klikneme na ľavé tlačidlo myši.



2. Klávesové skratky pre tieto úpravy sú: Tučné (hrubé) písmo B (A) Ctrl+B Kurzíva – šikmé písmo I (A) Ctrl+I Podčiarknuté písmo U (A) Ctrl+U

Farbu písma môžeme zmeniť pomocou ikony, ktorú vidíme v hornej časti obrazovky. Myšou prejdeme do tohto rámiku a ľavým tlačidlom myši klikneme na znak ▼. Potom si z danej ponuky vyberieme Konkrétnu farbu písma.
Farbu písma zrušíme, pomocou voľby

ponuke.

Farbu zvýraznenia textu môžeme zmeniť pomocou ikony . ktorú vidím v hornej časti obrazovky. Myšou prejdeme do tohto rámiku a ľavým tlačidlom myši klikneme na znak ▼.
Potom si z danej ponuky vyberieme.
Konkrétnu farbu pre zvýraznenie textu.
Farbu zvýraznenia textu zrušíme,





Obr.č.13

Automaticky v tejto



pomocou voľby **<u>B</u>ez farieb** v tejto ponuke.

Farbu písma a aj farbu zvýraznenia textu opäť môžeme zvoliť pred napísaním textu alebo po jeho napísaní.

V texte si môžeme zmeniť aj rozloženie napísaného textu, buď pred jeho napísaním alebo po jeho napísaní. Môžeme to urobiť dvomi spôsobmi, buď pomocou myši alebo klávesovými skratkami.

- 1. Ak nastavujeme rozloženie textu pomocou myši, potom myšou prejdeme na ikony store store store vidíme v hornej časti obrazovky. Prvá ikona znamená Zarovnať text vľavo zarovná napísaný text vľavo, druhá Centrovať centruje text na stred, tretia Zarovnať text vpravo zarovná text doprava, štvrtá Zarovnať zarovná text na ľavý aj pravý okraj a prispôsobí tomu aj medzery (rozšíri ich). Konkrétnu voľbu potvrdíme tak, že myšou prejdeme na ňu a klikneme na ľavé tlačidlo myši.
- 2. Klávesové skratky pre tieto voľby sú:

Zarovnať text vľavo – zarovná napísaný text vľavo **Ctrl+L** Centrovať – centruje text na stred **Ctrl+E** Zarovnať text vpravo – zarovná text doprava **Ctrl+R** Zarovnať – zarovná text na ľavý aj pravý okraj a prispôsobí tomu aj medzery (rozšíri ich) **Ctrl+J**

Ak ideme robiť úpravy až po napísaní textu:

 Pomocou myši: l'avým tlačidlom myšky klikneme na začiatok textu, kde ideme robiť zmeny. Teraz držíme dlho stlačené l'avé tlačidlo myši a ťaháme myškou po stole, čím uvidíme, ako sa nám napísaný text zvýraznil modrým podfarbením. Na tej podfarbenej časti robíme zmeny. Keď máme zvýraznený text, ktorý chceme upraviť, pustíme tlačidlo myši. 2. Pomocou klávesových skratiek:

Zvýrazniť celý dokument (všetko čo sme napísali naraz) Ctrl+A

Zvýrazniť text o jedno písmeno vpravo od kurzoraShift + \rightarrow Zvýrazniť text o jedno písmeno vľavo od kurzoraShift + \leftarrow Zvýrazniť text o jeden riadok nahor od kurzoraShift + \uparrow Zvýrazniť text o jeden riadok nadol od kurzoraShift + \downarrow

Potom si zvolíme voľbu, pre ktorú sme sa rozhodli: upraviť veľkosť písma, vzhľad písma, tučné, kurzíva, podčiarknuté, farba písma, zvýraznenie textu, zarovnanie textu (rozloženie vľavo, centrovať, vpravo, rovnomerne).

Ak ideme robiť úpravy pred napísaním textu:

Najprv si zvolíme voľbu, pre ktorú sme sa rozhodli: upraviť veľkosť písma, vzhľad písma, tučné, kurzíva, podčiarknuté, farba písma, zvýraznenie textu, zarovnanie textu (rozloženie vľavo, centrovať, vpravo, rovnomerne). Potom píšeme náš text. A jednotlivé voľby už podľa toho upravujeme. Počítač si našu voľbu pamätá, až kým ju nezmeníme alebo nevypneme.

Vzory základných ponúk pre Writer a Word



LibreOffice Writer (LibreOffice 4.1)

Obr.č.15

Microsoft Office - Word 2010



Obr.č.16

Microsoft Office - Word 2007



Obr.č.17

Microsoft Office - Word 2003



Obr.č.18

Poznámky:

Ako vložiť obrázok

Obrázok do dokumentu vkladáme pomocou ponuky Vložiť. Nájdeme ju v ponukovom riadku, ktorý začína voľbou Súbor/Domov.

- 1. Klikneme na ponuku **Vložiť** ľavým tlačidlom myši a zobrazíme tak ponuku volieb.
- Z tejto ponuky vyberieme voľbu Obrázok/ClipArt/Zo súboru.
 - a. Voľba **ClipArt**: v nej sú obrázky, ktoré nám ponúka počítačový program **Word**.
 - b. Voľba Zo súboru/Obrázok: v nej sú obrázky, ktoré máme v počítači.
 - Ako obrázok môžeme vložiť aj vlastné fotografie, ak ich máme v počítači (napríklad nafotené digitálnym fotoaparátom a uložené do počítača...)

Vyberieme si jeden z ponúkaných obrázkov alebo fotografií a klikneme naň ľavým tlačidlom myši.

- 1. Jedna z možností je tá, že sa nám vloží obrázok automaticky tým, že sme naň klikli. Je to voľba, ktorú využijeme najmä pri vkladaní obrázkov z ponuky **ClipArt**.
- 2. Ak vkladáme obrázok z ponuky **Zo súboru** alebo **Obrázok**, vtedy je potrebné vedieť, kde v počítači máme tieto obrázky/fotografie uložené.
 - Keď klikneme na túto ponuku, otvorí sa nám okienko.
 - V tomto okienku si už vyberáme, kde máme tento obrázok uložený. Vybranú voľbu potvrdíme ľavým tlačidlom myši. Ak je to potrebné, aj potvrdíme v okienku ponuku Otvoriť

Tento krok robíme dovtedy, kým nevidíme konkrétne obrázky/fotografie. Potom klikneme l'avým tlačidlom myši na zvolený obrázok. A klikneme na voľbu Vložiť

Ak chceme vložený obrázok zmazať, klikneme naň ľavým tlačidlom myši a stlačíme kláves Delete/Backspace.

Ako upraviť vložený obrázok

Veľkosť obrázku zmeníme:

- 1. Pomocou kurzora a myši.
 - a. Klikneme naň ľavým tlačidlom myši, teraz sa nám obrázok orámoval (zvýraznil).
 - b. Keď prejdeme myškou na tento rámik ukazuje sa nám kurzor (obojsmerná šípka) \$↔.
 - c. Podľa smeru šípky upravujeme obrázok: zväčšujeme, zmenšujeme (pri šikmých šípkach – ukazujú sa v rohoch) alebo zužujeme, rozširujeme (pri zvislých a vodorovných šípkach – ukazujú sa po hranách) tak, že keď sa nám ukazuje táto šípka, stlačíme ľavé tlačidlo myši, držíme ho stlačené a pohybujeme myšou, kým nemáme požadovanú veľkosť obrázka.
- 2. Pomocou pravého tlačidla myši.
 - a. Pravým tlačidlom myši klikneme na obrázok.
 - b. Ukáže sa nám ponuka, z ktorej vyberieme voľbu Formátovať obrázok. Klikneme na ňu ľavým tlačidlom myši.
 - c. Ukáže sa nám ponuka s jednotlivými možnosťami Veľkosť, Rozloženie, Obrázok... Meníme v nich veľkosť obrázku, rozloženie obrázku – pred textom, za textom, cez text, do štvorca (text je okolo obrázku), za rovno (obrázok je v riadku spolu s textom obrázok ako písmeno), tesné (text je tesne

okolo obrázku, zaberie menej miesta než do štvorca). Alebo tu môžeme obrázok orezať (zrušiť časť obrázku, tým že ho orežeme/zrežeme).

3. Keď klikneme na obrázok ľavým tlačidlom myši, ukáže sa nám nová ponuka /nový pás kariet/ na hornej lište (s ikonami alebo nástroje obrázkov). Má rovnakú funkciu ako Formát obrázkov. Platí pre Word 2007,2010,2013 a novšie verzie Wordu.



Obr.č.19 a 20 (Microsoft 2007)

Poznámky:

Obrázok a jeho jednoduchá úprava



Obr.č.21



Obr.č.22

Ako zmenšiť, zväčšiť, zúžiť alebo rozšíriť obrázok a ako s ním pohybovať alebo Základné úpravy obrázku pomocou myši

Veľkosť obrázku si môžeme upraviť priamo pomocou myši. **Ako na to:** Na obrázok klikneme ľavým tlačidlom myši. Teraz sa nám obrázok orámoval tenkou čiarou a ukázali sa na ňom kruhy a štvorce. Kruhy vidíme v rohoch obrázku. Pomocou kruhov budeme obrázok zväčšovať alebo zmenšovať. V strede jednotlivých strán obrázku vidíme štvorce. Pomocou týchto štvorcov budeme obrázok zužovať alebo rozširovať.



Obr.č.23

1. Zmenšovanie alebo zväčšovanie obrázkov.

- a. Kurzorom myši prejdeme na upravovaný obrázok.
- b. Klikneme naň ľavým tlačidlom myši.

- c. Obrázok sa nám orámoval tenkou čiarou a na jeho rohoch a stranách sa nám ukázali kruhy a štvorce (Obr.č.23).
- d. Kurzorom myši prejdeme na ktorýkoľvek roh obrázku, konkrétne na jeden z tých kruhov, ktoré vidíme v rohoch.
- e. Kurzor myši sa nám zmení na obojstrannú šikmú šípku (Obr.č.24a). Tým nás počítač upozorní, že pomocou tejto šípky (myši s kurzorom v tvare šípky) môžeme obrázok upravovať - zväčšovať alebo zmenšovať.
- f. Teraz klikneme na l'avé tlačidlo myši tak, aby sme videli spomínanú obojstrannú šípku (táto šípka sa nám môže zmeniť na tvar +) a držíme ho dlho stlačené.
- g. Potom ťaháme myšku z rohu obrázku, smerom von alebo dovnútra. Ak obrázok ťaháme von, zväčšujeme ho (Obr.č.24c), ak ho ťaháme dovnútra, zmenšujeme ho (Obr.č.24b).
- h. Keď zastaneme s myšou a uvoľníme ľavé tlačidlo myši, obrázok nám zostane v upravenej veľkosti a podobe.
- Pri upravovaní obrázkov vidíme buď priamo obrázok, ako sa nám už upravuje alebo len prerušované čiary s ohraničením ako bude obrázok vyzerať po úprave, keď uvoľníme myš (vidíme jeho upravenú veľkosť).

Ukážka úpravy obrázkov



Obr.č.24a pôvodný





Obr.č.24c ZVäčšený

- Zužovanie alebo rozširovanie obrázkov. Obrázok môžeme zúžiť alebo rozšíriť podobným spôsobom, ako keď sme ho zväčšovali alebo zmenšovali.
 - a. Kurzorom myši prejdeme na upravovaný obrázok.
 - b. Klikneme naň ľavým tlačidlom myši.
 - c. Obrázok sa nám orámoval tenkou čiarou a na jeho rohoch a stranách sa ukázali kruhy a štvorce (Obr.č.23). Teraz kurzorom myši prejdeme tú stranu obrázku, ktorú chceme upraviť. Prejdeme konkrétne na štvorec, ktorý vidíme v strede strany.
 - d. Kurzor myši sa nám zmení na obojstrannú zvislú alebo vodorovnú šípku ↓→ (Obr.č.25a, Obr.č.25d). Tým nás počítač upozorní, že pomocou tejto šípky (myši s kurzorom v tvare šípky) môžeme obrázok upravovať zužovať alebo rozširovať.
 - e. Teraz klikneme na l'avé tlačidlo myši tak, aby sme videli spomínanú obojstrannú šípku (táto šípka sa nám môže zmeniť na tvar +) a držíme ho dlho stlačené.
 - f. Potom ťaháme myšku buď dovnútra alebo dovonku obrázku.
 A obrázok ťaháme dovonku, rozširujeme ho (Obr.č.25b, Obr.č.25f). Ak obrázok ťaháme dovnútra, zužujeme ho (Obr.č.25c, Obr.č.25e).
 - g. Keď zastaneme s myšou a uvoľníme ľavé tlačidlo myši, obrázok nám zostane v upravenej veľkosti a podobe.
 - h. Pri upravovaní obrázku vidíme buď priamo obrázok, ako sa nám už upravuje alebo len prerušované čiary s ohraničením, ako bude obrázok vyzerať po úprave, keď uvoľníme myš (vidíme jeho upravenú veľkosť a tvar).



3. **Pohybovanie s obrázkami**. Pomocou myši môžeme s obrázkom veľmi jednoducho pohybovať.

- a. Kurzorom myši prejdeme na upravovaný obrázok a klikneme naň l'avým tlačidlom myši.
- b. Teraz sa nám obrázok orámoval tenkou čiarou a ukázali sa na ňom kruhy a štvorce (Obr.č.23).
- c. Kurzor myši sa nám zmení na krížovú obojstrannú šípku ↓ (Obr.č.26a).
- d. Teraz klikneme na l'avé tlačidlo myši a držíme ho dlho stlačené.
- e. Kým držíme dlho stlačené ľavé tlačidlo myši, môžeme s obrázkom pohybovať a prejsť tak s ním na miesto, kde ho chceme mať umiestnený. S obrázkom môžeme prejsť aj na inú stranu v tom dokumente, v ktorom sa práve nachádzame.
- f. Pohyb s myšou je súbežný s pohybom obrázku.
- g. Keď zastaneme s myšou a uvoľníme ľavé tlačidlo myši, obrázok sa nám umiestni na tom mieste, kde sme s ním zastali (Obr.č.26c).
- h. Obrázok nám môže rozdeliť aj text, ak s ním zastaneme priamo v texte (Obr.č.26b).

- i. Rozloženie obrázku závisí aj od jeho nastavenia. O nastavení rozloženia obrázku a jeho ďalších úpravách sa dozvieme viac na nasledujúcich stranách.
- j. Neupravený obrázok považuje počítač za jedno písmeno alebo jeden znak. Podľa veľkosti obrázku sa potom prispôsobí celý riadok, v ktorom sa obrázok nachádza. Toto základné nastavenie sa volá **Zarovno s textom** (Obr.č.26b).



🔊 pôvodné rozloženie

Obr.č.26a

upravené rozloženie

Neupravený obrázok považuje počítač za jedno



🔊 alebo jeden znak.

písmeno

Obr.č.26b

upravené rozloženie s úpravou v nastavení



Obr.č.26c

Poznámka: Ak v <u>režime kompatibility a vo verziách Word 97-</u> <u>2003</u>, klikneme na obrázok, vidíme v jeho rohoch namiesto kruhov iba štvorce. Funkcia štvorcov je však rovnaká.

Pri pohybovaní s obrázkom sa nám krížová šípka nezobrazuje. Pohybovanie s obrázkom je však rovnaké, ako keby sme túto šípku aj videli. Ale ak chceme pracovať tak, že spomínanú šípku budeme vidieť, musíme zmeniť nastavenie rozloženia obrázku **Zarovno s textom** na iné rozloženie v ponuke **Formátovať obrázok**. Potom už uvidíme aj krížovú šípku aj kruhy v rohoch a štvorce na stranách. O tejto úprave sa viac dozvieme na nasledujúcich stranách.



Obr.č.27

Poznámky:

Ako upraviť vložený obrázok vo Worde 2007 a 2010

Obrázok môžeme upraviť aj pomocou pravého tlačidla myši.

- 1. Najprv klikneme ľavým tlačidlom myši na obrázok.
- 2. Teraz na obrázok klikneme pravým tlačidlom myši.
- 3. Ukáže sa nám ponuka, z ktorej si vyberieme voľbu **Zalomiť text**. Prejdeme na ňu myškou, potom sa nám ukáže ďalšia ponuka. Teraz prejdeme myškou do nasledujúcej ponuky (tu nastavujeme iba rozloženie obrázku).
- 4. Z nasledujúcej ponuky si vyberieme konkrétnu voľbu, podľa toho, ako chceme aby bol nami zvolený obrázok umiestnený.

<u>Voľby:</u>

Zarovno s textom Štvorec Pevné Cez Nad sebou Za textom Pred textom

I. Ak si zvolíme voľbu **Zarovno s textom** počítač bude reagovať na obrázok ako na písmeno. Pri tejto voľbe sa riadok prispôsobí obrázku. Obrázok bude zarovno v jednom riadku spolu s napísaným textom.

Ukážka: Zarovno s textom. Ak si zvolíme voľbu **Zarovno s textom** počítač bude reagovať na obrázok ako na písmeno.



Pri tejto voľbe sa riadok prispôsobí

obrázku.

Obrázok bude zarovno v jednom riadku spolu s napísaným textom.

II. Pri voľbe Štvorec môžeme umiestniť obrázok do stredu textu, alebo na jeho okraj. Okolo obrázku sa nám vytvorí väčšia medzera v tvare štvorca. Táto medzera medzi obrázkom a textom závisí od množstva napísaného textu, veľkosti obrázku a od umiestnenia obrázku.

Ukážka: Pri voľbe Štvorec môžeme umiestniť obrázok do

stredu textu, alebo obrázku sa nám v tvare štvorca. obrázkom a textom napísaného textu, v obrázku.

na jeho okraj. Okolo vytvorí väčšia medzera Táto medzera medzi závisí od množstva

napísaného textu, veľkosti obrázku a od umiestnenia obrázku.

II. Voľba Pevné má podobnú funkciu, ako voľba Štvorec. Aj pri tejto voľbe sa nám okolo obrázku vytvorí medzera medzi obrázkom a textom, ale táto medzera sa nám viacej priblíži k napísanému textu. Z týchto dvoch volieb si vyberieme podľa toho, ktorá voľba nám na umiestnenie nášho obrázku viacej vyhovuje.

podobnú Ukážka: Voľba Pevné má funkciu. ako vol'ba Štvorec. Aj pri tejto voľbe sa nám okolo obrázku vytvorí medzera medzi obrázkom sa nám viacej priblíži a textom, ale táto medzera dvoch k napísanému textu. Z týchto volieb si vyberieme podľa toho, ktorá voľba nám na umiestnenie nášho obrázku viacej vyhovuje.

III. Voľba **Cez** je podobná ako voľba **Pevné**. Táto voľba má podobnú funkcie a pomáha nám pri umiestňovaní obrázku do

textu. Napríklad, ak má byť obrázok vložený do stredu textu alebo do jeho časti.

Ukážka: Voľba **Cez** je podobná ako voľba **Pevné**. Táto voľba má podobnú funkcie a pomáha nám pri umiestňovaní obrázku má byť obrázok obrázok alebo do jeho časti.

IV. Voľba Nad sebou, nám rozdelí napísaný text. Náš obrázok sa tak nachádza medzi dvomi časťami textu. Jednu časť textu má nad sebou a druhú časť textu má pod sebou. Vedľa obrázku vtedy nie je nijaký text. Obrázok môže byť umiestnený v strede alebo na okraji riadku (strany).

Ukážka: Voľba **Nad sebou,** nám rozdelí napísaný text. Náš obrázok sa tak nachádza medzi dvomi časťami textu. Jednu



časť textu má nad sebou a druhú časť textu má pod sebou. Vedľa obrázku vtedy nie je nijaký text. Obrázok môže byť umiestnený v strede alebo na okraji riadku (strany).

V.Voľba **Za textom** nám pomáha umiestniť obrázok, za nami napísaný text. Obrázok, ktorý je umiestnený za textom je niekedy náročnejšie dodatočne upraviť. Ak si chceme upraviť veľkosť obrázku alebo iné nastavenia je vhodnejšie pri tejto voľbe to urobiť skôr, ako si túto voľbu zvolíme.

Ukážka: Voľba **Za textom** nám pomáha umiestniť obrázok, za nami napísaný text. Obrázok, ktorý je umiestnený za text om je niekedy náročnejšie dodatočne upraviť. Ak si chceme upraviť veľkosť obrázku alebo iné nastavenia je vhodnejšie pri tejto voľbe to urobiť skôr, ako si túto voľbu zvolíme.

VI. Ak si zvolíme voľbu Pred textom, obrázok bude umiestnený pred textom, čím sa nám zakryje časť nami napísaného textu.

umiestnený pred text napísaného textu.



Ukážka: Ak si zvolí sa nám zakryje časť nami



Obr.č.28

Poznámky:

Ako upraviť vložený obrázok vo Worde 2007 a 2010 v režime kompatibility (vhodný pre podporu starších verzií Wordu 97-2003)

Úprava obrázku pomocou pravého tlačidla myši.

- 1. Najprv klikneme l'avým tlačidlom myši na obrázok.
- 2. Teraz na obrázok klikneme pravým tlačidlom myši.
- 3. Ukáže sa nám ponuka, z ktorej vyberieme voľbu **Formátovať obrázok**. Klikneme na ňu ľavým tlačidlom myši.
- 4. Teraz sa nám ukázala tabuľka s ponukami na úpravu obrázku. V jej hornom riadku sú názvy ponúk k jednotlivým tabuľkám na úpravu obrázku. Z týchto ponúk si vyberáme aj podľa toho čo ideme robiť. Formátovať obrázok: Farby a čiary, Veľkosť, Rozloženie, Obrázok, Alternatívny text. Teraz si vysvetlíme použitie iba tých, ktoré budeme najčastejšie potrebovať.
 - **a. Veľkosť** (obr.38,str.69). V tejto tabuľke si nastavujeme veľkosť obrázku pomocou jeho rozmerov v centimetroch (cm) alebo v percentách (%) (strana 61, Tabuľka č. 1).
 - I. Výška tu si nastavujeme výšku obrázku vyjadrenú v cm.
 - O Absolútna
 0,00cm
 → . Pomocou
 zvyšujeme
 hodnotu výšky obrázku. Pomocou
 znižujeme hodnotu
 výšky obrázku.
 - II. Šírka tu si nastavujeme výšku obrázku vyjadrenú v cm.
 - O Absolútna 0,00cm
 hodnotu šírky obrázku. Pomocou → znižujeme hodnotu šírky obrázku.

III. Mierka v nej si nastavujeme veľkosť obrázku vyjadrenú v %, kde 100% je pôvodná veľkosť obrázku.

Na výšku:XY%Na šírku:XY%Na výšku:XY%◆.Pomocouzvyšujemehodnotu výšky obrázku v %.%.Pomocou ▼znižujeme

 \checkmark Zachovať pomer strán. Ak je voľba Zachovať pomer strán potvrdená \checkmark , obrázok budeme zväčšovať alebo zmenšovať rovnomerne. Ak si chceme upraviť obrázok bez zachovania strán, musí byť okienko prázdne | . Túto voľbu potvrdíme kliknutím ľavého tlačidla mvši nápis na Zachovať pomer strán. Je potrebné vidieť zmenu \checkmark V závislosti od pôvodnej veľkosti obrázka. Pôvodná veľkosť obrázka je 100% a jej rozmery vidíme nižšie v časti Pôvodná veľkosť, ak si chceme nastaviť vlastnú veľkosť obrázka, ktorú si bude počítač pamätať, musí byť okienko prázdne . Túto voľbu potvrdíme kliknutím ľavého tlačidla myši na nápis V závislosti od pôvodnej veľkosti obrázka. Je potrebné vidieť zmenu ✓

IV. Pôvodná veľkosť

Výška: 0,00cm Šírka: 0,00cm V tejto časti vidíme pôvodnú veľkosť obrázku.

— Veľkosť –			
Výška — O Absolútna	3,6 cm	♦	
• Absolútna	4,79cm	◆	
Mierka – Na výšku:	70%	Na šírku:	70% 🔶
 Zachovať pomer st V závislosti od pô 	rán vodnej veľkosti o	obrázka	
Pôvodná veľkosť – Výška: 5,13cm	n Šírka: 6,85	ócm	

- b. **Rozloženie** (obr.41,str.70). V tejto tabuľke si nastavujeme rozloženie obrázku v texte. A spôsob jeho umiestnenia.
- I. Zarovno s textom. Ak si zvolíme voľbu Zarovno s textom počítač nám bude reagovať na obrázok ako na jedno písmeno. Pri tejto voľbe sa riadok prispôsobí obrázku. Obrázok bude zarovno v riadku spolu s napísaným textom.

Ukážka: Zarovno s textom. Ak si zvolíme voľbu Zarovno s textom počítač nám bude reagovať na obrázok ako na jedno



prispôsobí

písmeno. Pri tejto voľbe sa riadok

obrázku. Obrázok bude zarovno v riadku spolu s napísaným textom.

II. Pri voľbe **Do štvorca** môžeme umiestniť obrázok do stredu textu, alebo na jeho okraj. Okolo obrázku sa nám vytvorí

väčšia medzera v tvare štvorca. Táto medzera medzi obrázkom a textom závisí od množstva napísaného textu, veľkosti obrázku a od umiestnenia obrázku.

Ukážka: Pri voľbe Do štvorca môžeme umiestniť obrázok do

stredu textu, alebo na sa nám vytvorí väčšia Táto medzera medzi od množstva



jeho okraj. Okolo obrázku medzera v tvare štvorca. obrázkom a textom závisí napísaného textu, veľkosti

obrázku a od umiestnenia obrázku.

III. Tesné. Voľba Tesné má podobnú funkciu, ako voľba Štvorec. Aj pri tejto voľbe sa nám okolo obrázku vytvorí medzera medzi obrázkom a textom, ale táto medzera sa nám viacej priblíži k napísanému textu. Z týchto dvoch volieb si vyberieme podľa toho, ktorá voľba nám na umiestnenie nášho obrázku viacej vyhovuje.

Ukážka: Voľba **Tesné** podobnú funkciu. má ako vol'ba Štvorec. Aj pri tejto voľbe sa nám okolo obrázku vytvorí medzera medzi obrázkom a textom, ale táto medzera sa nám viacej priblíži k napísanému textu. Z týchto dvoch volieb si vyberieme podľa toho, ktorá voľba nám na umiestnenie nášho obrázku viacej vyhovuje.

IV. Za textom. Voľba Za textom nám pomáha umiestniť obrázok, za nami napísaný text. Obrázok, ktorý je umiestnený za textom, je náročnejšie dodatočne upraviť. Ak si chceme upraviť veľkosť obrázku alebo iné nastavenie je vhodné urobiť to pri tejto voľbe skôr ako si túto voľbu zvolíme.

Ukážka: Za textom. Voľba Za textom nám pomáha umiestniť obrázok, za nami napísaný text. Obrázok, ktorý je umiestnený za textom, je náročnejšie dodatočne upraviť. Ak si chceme upravit veľkosť obrázka alebo iné nastavenie je vhodné urobiť to pri tejto voľbe skôr ako si túto voľbu zvolíme.

V. Ak si zvolíme voľbu Pred textom, obrázok bude umiestnený pred textom, čím sa nám zakryje časť nami napísaného textu.

nami napísaného textu.

Ukážka: Pred textom. zvolíme voľbu Pred textom, obrázok bude umiestnen xtom, čím sa nám zakryje časť

- c. Obrázok (obr.36,str.67). V tejto časti môžeme obrázok orezať zmeniť nastavenie jeho farby, jasu alebo kontrastu.
 - I. V časti Orezat' nám už aj názov prezrádza funkciu tejto voľby. Tu si môžeme obrázok orezať z jednotlivých strán samostatne.

Vl'avo:	0 cm 🗢	Hore:	0 cm	◆
Vpravo:	0 cm 🜩	Dole:	0 cm	\$

Ich jednotlivé potom hodnoty buď zvyšujeme 📥 alebo znižujeme -. Pri mínusovej (-) hodnote sa nám obrázok orezáva na nami zvolenej strane o konkrétnu nami zvolenú hodnotu. Napríklad: Vľavo: -0,08cm; Vpravo: -0,17cm; Hore: -0,25cm; Dole: -1,81cm.

II. V časti Ovládanie zobrazenia si nastavujeme:

Farba:

Automatická toto je pôvodná farba obrázku, tak ako ho vidíme keď sme si ho vybrali.



Obr.č.29













Obr.č.32

Jas: v tejto časti si môžeme zvýšiť \blacktriangle alebo znížiť \checkmark jas obrázku vyjadrený v %. Keď si upravujeme jas alebo kontrast, vtedy je automatická farba vypnutá, pomocou nej môžeme opäť docieliť pôvodné farby obrázku.



V ukážke bol jas zvýšený na 70% alebo znížený na 30%.

Kontrast: v tejto časti si môžeme zvýšiť **A**lebo znížiť kontrast obrázku vyjadrený v %.



V ukážke bol kontrast zvýšený na 78% alebo znížený na 34%.

V časti **Ovládanie zobrazenia** je v pravom dolnom rohu ponuka **Pôvodné**, pomocou aj nej si zvolíme pôvodné nastavenie.

Poznámky:

Nastavenie veľkosti obrázku na konkrétny rozmer s ukážkami

Nastavenie veľkosti obrázku na konkrétny rozmer alebo ako upraviť obrázok na konkrétnu veľkosť a to bez zachovania pomeru strán, t.j. na konkrétnu šírku a konkrétnu výšku strán na obrázku. Pôvodný obrázok:



Obr.č.35

Úprava obrázku pomocou pravého tlačidla myši.

- 1. Najprv klikneme pravým tlačidlom myši na obrázok.
- Ukáže sa nám ponuka, z ktorej vyberieme voľbu Formátovať obrázok. Klikneme na ňu ľavým tlačidlom myši.

3. Teraz sa nám ukáže táto tabuľka:

F	ormátovať ob	rázok					? ×
	Farby a čiary	Veľkosť	Rozloženie	Obrázok	Blok textu	Alternatívny t	ext
1	Orezať ——						
	Vľ <u>a</u> vo:	0 cm	-	<u>H</u> ore:	0 cm		
	<u>V</u> pravo:	0 cm		<u>D</u> ole:	0 cm	<u> </u>	
	Ovládanie zobra	azenia —					
	<u>F</u> arba:	Automatic	:ká	•			
	<u>J</u> as:	•		▶ 50 %	÷		
	K <u>o</u> ntrast:	•		▶ 50 %	÷		
	KanavinanusK	-1					Dâuada á
	Komprimovat.						
						ОК	Zrušiť

Obr.č.36

4. V tejto tabuľke prejdeme myšou na ponuku s tabuľkou **Veľkosť** (obr.37,str.68) a potvrdíme ju kliknutím na ľavé tlačidlo myši.

Formátovať obrázok		<u>? ×</u>					
Farby a čiary Veľkosť Rozloženie	Obrázok 🗍 Blok textu 🗍 Alternatívi	ny text					
Výška							
💿 Absolútn <u>a</u> 🛛 12,01 cm 🚔							
🔿 Relatívna 📃	vzhľadom na Strana	v					
Šírka							
💿 A <u>b</u> solútna 🛛 17,97 cm 🚔							
🔿 Relatívna 📃	vzhľadom na Strana	v					
Otočiť							
Otočenie: 0° 🛖							
Mierka							
<u>N</u> a výšku: 🛛 🖊 44 % 🚍	Na šírk <u>u</u> : 44 %	Ð					
🔽 Zachovať po <u>m</u> er strán							
🔽 V závislosti o <u>d</u> pôvodnej veľkosti obrá	V závislosti o <u>d</u> pôvodnej veľkosti obrázka						
Pôvodná veľkosť							
Výška: 27,09 cm	Šírka: 40,64 cm						
		<u>P</u> ôvodné					
	ОК	Zrušiť					

Obr.č.37

5. Ak si chceme upraviť obrázok bez zachovania pomeru strán, musí byť okienko Zachovať pomer strán (obr.38,str.69) prázdne □. Túto voľbu potvrdíme kliknutím ľavého tlačidla myši na nápis Zachovať pomer strán. Je potrebné vidieť zmenu ☑ □.

Formátovať ob	rázok			<u>?</u> ×
Farby a čiary	Veľkosť Rozloženi	e Obrázok Blok textu	Alternativny tex	at]
Výška ———				
Absolútna	12,01 cm 🌲			
C Relatívna	<u></u>	vzhľadom na	Strana	-
Šírka ———				
Absolútna	17,97 cm 🌻			
C Relatívna		vzhľadom na	Strana	-
Otočiť ———				
Otočenie:	0°			
Mierka ———				
<u>N</u> a výšku:	44 % 븆	Na šírk <u>u</u> :	44 % 🚖	
Zachovať	pomer strán	- Lo Z-Lo		
I v zavisios	נו o <u>a</u> povodnej veľkosti - אי	ODrazka		
Výška:	27.09 cm	Šírka:	40.64 cm	
				Pôvodpé
				Toxogue
			OK	Zrušiť

Obr.č.38

Formátovať ob	rázok				? ×
Farby a čiary	Veľkosť	Rozloženie	Obrázok Blok textu	Alternatívny text	
Výška ———					
Absolútna	10 cm	<u>+</u>			
C Relatívna		<u>*</u>	vzhľadom na	Strana 💌	
Šírka —					
Absolútna	13 cm	-			
C Relatívna		4 	vzhľadom na	Strana 💌	
Otočiť					
Otočenie:	0°	* *			
Mierka					
<u>N</u> a výšku:	37 %	-	Na šírk <u>u</u> :	44 % 💂	

Obr.č.39

6. Teraz si v tejto tabuľke v okienku **Výška** a **Šírka** zmeníme hodnoty na konkrétnu veľkosť v centimetroch.

Upravený obrázok na rozmer 10cm x 13cm



Obr.č.40

Ponuka pre rozloženie obrázka:



Obr.č.41

Poznámky:

Ako upraviť vložený obrázok v programe Writer (OpenOffice a LibreOffice)

Úprava obrázku pomocou pravého tlačidla myši.

- 1. Najprv klikneme l'avým tlačidlom myši na obrázok.
- 2. Potom na obrázok klikneme pravým tlačidlom myši.
- 3. Ukáže sa nám ponuka, z ktorej vyberieme voľbu **Obrázok**. Klikneme na ňu ľavým tlačidlom myši.
- 4. Teraz sa nám ukázala tabuľka s ponukami na úpravu obrázku. V jej hornom riadku sú názvy ponúk k jednotlivým tabuľkám na úpravu obrázku. Z týchto ponúk si vyberieme ponuku Obtekovanie.

Obtekovanie. V tejto tabuľke si nastavujeme rozloženie obrázku v texte. A spôsob jeho umiestnenia.

I. Nič. Voľba Nič, nám rozdelí napísaný text. Náš obrázok sa tak nachádza medzi dvomi časťami textu. Jednu časť textu má nad sebou a druhú časť textu má pod sebou. Vedľa obrázku vtedy nie je nijaký text. Obrázok môže byť umiestnený v strede alebo na okraji riadku (strany).

Ukážka: Nič. Voľba Nič, nám rozdelí napísaný text na dve



polovice. Náš obrázok sa tak nachádza medzi dvomi časťami textu. Jednu časť textu má nad sebou a druhú časť textu má pod sebou. Vedľa obrázku vtedy nie je nijaký text.
Obrázok môže byť umiestnený v strede alebo na okraji riadku (strany).

II. **Pred**. Pri voľbe **Pred** sa nám nami napísaný text nachádza pred obrázkom. Text sa nám potom prispôsobí podľa umiestnenia obrázku. Za obrázkom potom už nie je nijaký text, iba pred obrázkom.

voľbe

Ukážka Pred. 1: Pri napísaný nami text nachádza pred obrázkom. Text nám potom sa prispôsobí podľa umiestnenia obrázku. Za obrázkom potom už nie je nijaký text, iba pred obrázkom.



Pred

nám

sa

Ukážka 2: Pred. Privoľbe Pred sa námnami napísaný textnachádzapredobrázkom.Text sanámpotomprispôsobípodľa



umiestnenia obrázku. Za obrázkom potom už nie je nijaký text, iba pred obrázkom.

III. **Za**. Pri voľbe **Za** sa nám nami napísaný text nachádza za obrázkom. Text sa nám potom prispôsobí podľa umiestnenia obrázku. Pred obrázkom potom už nie je nijaký text, iba za obrázkom.

Ukážka 1: Za. Pri voľbe Za sa nám



nami napísaný text nachádza za obrázkom. Text sa nám potom prispôsobí podľa umiestnenia obrázku. Pred

obrázkom potom už nie je nijaký text, iba za obrázkom.



vol'he Za nám sa napísaný text nami nachádza za obrázkom. nám Text sa potom prispôsobí podľa umiestnenia obrázku. Pred obrázkom potom

už nie je, nijaký text, iba za obrázkom.

IV. **Rovnobežne**. Pri voľbe **Rovnobežne** môžeme umiestniť obrázok do stredu textu, alebo na jeho okraj. Okolo obrázku sa nám potom rozloží nami napísaný text.

Ukážka

Pri voľbe môžeme umiestniť stredu textu, alebo Okolo obrázku sa rozloží nami



Rovnobežne.Rovnobežneobrázokobrázokdonajehookraj.námpotomnapísaný text.

Ukážka 2:

umiestniť alebo na obrázku sa napísaný



Rovnobežne. Pri voľbe **Rovnobežne** môžeme obrázok do stredu textu, jeho okraj. Okolo nám potom rozloží nami text. V. Cez. Ak si zvolíme voľbu Cez, obrázok bude umiestnený pred textom, čím sa nám zakryje časť nami napísaného textu.

Ukážka: Cez. Ak umiestnený pred te napísaného textu.



, obrázok bude ryje časť nami

VI. **Optimálny.** Ak si zvolíme voľbu **Optimálny**, obrázok bude umiestnený pred alebo za textom. Voľba **Optimálny** má rovnaké funkcie ako voľby **Pred** a **Za**. Text sa nám rozdeľuje automaticky podľa umiestnenia obrázku. A to buď pred alebo za obrázok.

Ukážka 1: Optimálny. Optimálny, obrázok bude umiestnený pred alebo za textom. Voľba Optimálny má rovnaké funkcie ako voľby Pred a Za. Text sa nám rozdeľuje automaticky podľa umiestnenia





obrázku. A to buď pred alebo za obrázok.

Ukážka 2: Optimálny.



Ak si zvolíme voľbu Optimálny, obrázok bude umiestnený pred alebo za textom. Voľba Optimálny má rovnaké funkcie ako voľby Pred a Za. Text sa nám rozdeľuje automaticky podľa umiestnenia obrázku.

A to buď pred alebo za obrázok.

Tlač dokumentu, klávesové skratky a ďalšie užitočné rady pre prácu s počítačom



Obr.č.42 (Microsoft 2010)

Ako vytlačiť dokument

Napísaný text môžeme vytlačiť viacerými spôsobmi.

I.

- Jedným z nich je pomocou ponúk vo voľbe Súbor/Tlačidlo Office (Word 2007). Klikneme na ňu ľavým tlačidlom myši.
- Teraz sa nám ukázala ponuka, z ktorej vyberieme voľbu Tlačiť. Klikneme na ňu ľavým tlačidlom myši, čím sa nám otvorí ponuka tlače.
- 3. V tejto ponuke sú rôzne okienka a v nich ďalšie ponuky: Spomenuté sú tu len tie, ktoré potrebujeme na základnú orientáciu, inak povedané len to, čo sa potrebujeme naučiť na začiatku.
- 4. Prvá tabuľka: **Tlačiareň.** V nej sa nachádzajú informácie o tlačiarni.
 - a. Môžeme si v nej vybrať tlačiareň, na ktorej ideme dokument tlačiť, ak máme k počítaču pripojených viac tlačiarní. Ak nezmeníme nič, budeme tlačiť na predvolenej tlačiarni, ktorú má počítač vopred nastavenú, pri inštalácii tlačiarne.
 - b. V tejto tabuľke je možné zmeniť alebo nastaviť veľkosť papiera A4/A5, fotopapier 10x15, kartón (výkres)...
- 5. Druhá tabuľka: **Rozsah strán**. Jednotlivé ponuky zvolíme kliknutím ľavého tlačida myši na konkrétnu ponuku.
 - a. Všetky vytlačia sa nám všetky strany, ktoré máme v dokumente napísané. Ich počet vidíme v ľavom dolnom rohu. Máme tam napísané napríklad strana 3, ďalej je aj

časť 3/xy, pričom prvé číslo je číslo strany na ktorej sa nachádzame, xy je číslo všetkých strán. Napríklad 3/30 – sme na 3. strane a dokument má 30 strán.

- b. Atuálna strana vytlačí sa nám len aktuálna strana, ktorú práve vidíme pred sebou, napríklad strana 3.
- c. Strany tu môžeme zvoliť strany ktoré chceme tlačiť. Ak máme záujem len o niektoré strany, napríklad 3,5-7,10,12,14-20, vytlačia sa nám strany 3,5,6,7,10,12,14,15,16,17,18,19,20.
- d. Výber môžeme vytlačiť aj len časť napísaného dokumentu. Najprv si konkrétny text zvýrazníme, akoby sme ho chceli kopírovať (str. 20-21 a 83-85). Potom pokračujeme od kroku 1 – Ako vytlačiť dokument. A klikneme na možnosť Výber. Vytlačí sa nám len zvolená časť textu.
- 6. Tretia tabul'ka: Kópie. V nej si môžeme zvoliť počet kópií (kol'kokrát chceme, aby sa nám vybraný text vytlačil). Predvolené číslo, ktoré vidíme, je číslo 1. Zvýšiť počet kópií môžeme:
 - a. Pomocou ▼▲: hodnotu, ktorú vidíme, buď zvyšujeme alebo znižujeme.
 - b. Druhá možnosť je, že priamo to číslo prepíšeme. Klikneme ľavým tlačidlom myši na číslo 1. Tým dáme počítaču pokyn, kde ideme pracovať. Teraz toto číslo vymažeme pomocou kláves <u>Delete/Backspace</u> a napíšeme tam počet kópií (koľko rovnakých strán potrebujeme). Potom pokračujeme v práci ďalej.

- c. Pokial' nám stačí jedna kópia, netreba nič v tejto tabuľke meniť.
- 7. Štvrtá tabuľka: Lupa. Nachádza sa pod tabuľkou Kópie.
 - a. V tabuľke Lupa nastavujeme Počet strán na hárok. To znamená, ak chceme vytlačiť viac strán na jeden hárok papiera, vtedy je pre nás táto tabuľka dôležitá. V kolónke Počet strán na hárok možeme nastaviť túto našu požiadavku.
 - b. Ako na to. Klikneme l'avým tlačidlom myši na ▼.
 - c. Ukáže sa nám ponuka, z ktorej si možeme vybrať jednu z ponúkaných možností: 1 strana, 2 strany, 4 strany, 6 strán...Prednastavená je hodnota 1 strana.
 - d. Ak chceme vytlačiť len jednu stranu na jeden papier, v tabuľke **Lupa** nemeníme nič.
- 8. Vo voľbe **Tlačiť** je prednastavená tlač: prednastavená tlačiareň, ktorá bude tlačiť, všetky strany, jedna kópia, jedna strana na jeden hárok papiera.
- 9. Ak už máme všetky voľby nastavené, ako chceme, aby sa nám dokument vytlačil, môžeme dať pokyn počítaču **vytlač mi to**.
 - a. Teraz klikneme l'avým tlačidlom myši na okienko (kolónku) OK .
 - b. Teraz nám počítač napíše správu: **Tlačí sa** a vytlačí nám dokument.
 - c. Ak by mal problém vytlačiť dokument, odpovie Dokument nebolo možné vytlačiť. Tento problém može nastať, ak má nejaký problém, napríklad nie je zapnutá

tlačiareň. Vtedy založí dokument do čakacej fronty (radu) a len čo bude problém vyriešený, tlačiareň vytlačí dokumenty v poradí, ako sme mu ich zadali.

10. Ak chceme niečo pred tlačou v dokumente upraviť alebo pridať, klikneme ľavým tlačidlom myši na okienko (kolónku)
Zrušiť . Teraz sa nám táto ponuka na tlač zrušila a my môžme pokračovať v úpravách dokumentu.

II. Druhou možnosťou je pomocou klávesových skratiek.

- 1. Súčasne stlačíme kláves **Ctrl** a kláves **P**. Vyjadrujeme to ako **Ctrl+P**.
- 2. Potom sa nám otvorí ponuka pre tlač, v nej pokračujeme krokom 3 a ďalej na strane 78.
- 3. V ponuke je možné pohybovať sa aj pomocou klávesových skratiek, a to tak, že stlačíme kláves ľavý Alt a súčasne kláves s písmenom, ktoré vidíme podčiarknuté v jednotlivých ponukách. Napríklad Alt+S - je to voľba Strana v tabuľke Rozsah strán (*Poznámka:* neplatí pri programe Word 2010).
- III. Treťou možnosťou je pomocou ikony tlačiarne (obrázok tlačiarne), ktorú vidíme na obrazovke. Je to takzvaná rýchla tlač. Spustíme ju kliknutím ľavého tlačidla myši na ikonu tlačiarne. Keď prejdeme myšou na ktorúkoľvek ikonu, ukáže sa nám nápis, akú funkciu má konkrétna ikona.



Obr.č.43 (Microsoft 2007)

Používanie klávesových skratiek

Klávesové skratky sú kombinácie dvoch alebo viacerých klávesov. Ich stlačením je možné vykonať úlohu, na ktorú by sa inak bola potrebná myš alebo iné ukazovacie zariadenie. Klávesové skratky môžu zjednodušiť prácu s počítačom a ušetriť čas a námahu pri práci so systémom Windows alebo Linux a Internetom.

Pri klávesových skratkách súčasne stláčame viac kláves naraz. Najprv stláčame klávesy ako sú: **Ctrl**, **Shift**, **Alt** alebo **AltGr** tieto klávesy držíme stlačené a potom súčasne do tých písmen, ktoré sú uvedené pri klávesovej skratke iba ťukneme. Príklad: Stlačíme kláves **Ctrl** držíme ho stlačený a súčasne sním potom klikneme do písmena **A**. Výsledkom je, že sa nám zvýraznil celý náš dokument, tak ako sme to robili pri zvýrazňovaní textu myšou (str. 20 a 21). Ak sme napísali text na 10 strán, tak sa nám zvýraznilo 10 strán naraz, ak sme napísali text na 200 strán, tak sa nám zvýraznilo 200 strán naraz. Táto klávesová skratka platí aj pri texte na internete, či pri označení fotografií alebo priečinkov či dokumentov v konkrétnom nami otvorenom súbore.

Klávesové skratky

Tučné (hrubé) písmo B = Ctrl + B<u>Podčiarknuté písmo U = Ctrl + U</u> *Kurzíva (šikmé) písmo I = Ctrl + I* Zvýrazniť celý dokument (text) = Ctrl + AKopírovanie = Ctrl + CVložiť = Ctrl + VVystrihnúť = Ctrl + XZarovnať vľavo = Ctrl + LCentrovať = Ctrl + E Zarovnať vpravo = Ctrl + R

Zarovnať obojsmerne = Ctrl + J

Vytvoriť nový dokument = Ctrl + N (*Vytvorenie nového dokumentu/strany alebo prázdneho zošita v programe Excel alebo Calc*)

Otvoriť dokument = Ctrl + O (Zobrazenie dialógového okna *Otvoriť*, ktoré umožňuje otvoriť alebo vyhľadať súbor)

Krok späť = Ctrl + Z

Krok dopredu, platí vtedy ak sme už predtým použili aj krok späť = Ctrl + Y (zopakovanie posledného príkazu alebo akcie, ak je to možné)

Uložiť = Ctrl+S

Uložiť ako = kláves F12 *(platí pre MicrosoftOffice)*

Uložiť ako = Ctrl + Shift + S (*platí pre LibreOffice alebo OpenOffice*)

Ukážka pred tlačou = Alt + Ctrl + I (náhľad textu, ktorý sa chystáte vytlačiť)

Tlač dokumentu = Ctrl+P

Vypnúť počítač alebo aj zatvoriť dokument Alt + F4

@ = l'avý Alt + 64

a = Ctrl + l'avý Alt + V

@ = AltGr + V (*AltGr = Alt na pravej strane klávesnice*)

Veľkosť písma = Ctrl + Shift + P (vyhľadanie novej veľkosti písma potom sa pohybujeme šípkami klávesov)

Vzhľad písma = Ctrl + Shift + F (*vyhľadanie nového tvaru písma potom sa pohybujeme šípkami klávesov*)

Zvýrazniť text o jedno písmeno vpravo od kurzora = Shift + \rightarrow Zvýrazniť text o jedno písmeno vľavo od kurzora = Shift + \leftarrow Zvýrazniť text o jeden riadok nahor od kurzora = Shift + \uparrow Zvýrazniť text o jeden riadok nadol od kurzora = Shift + \downarrow Niektoré ďalšie klávesové skratky nájdeme na internetovej stránke www.klavesoveskratky.sk

Ako zvýrazniť napísaný text pomocou klávesnice

Zvýrazniť text po jeho napísaní je možné nielen pomocou myši (str. 20 a 21), ale aj pomocou klávesových skratiek. Najprv stlačíme kláves **Shift** $\widehat{\square}$ alebo $\widehat{\square}$ a potom súčasne klikáme na klávesy šípka vpravo \rightarrow alebo šípka vľavo \leftarrow alebo šípka hore \uparrow alebo šípka dole \downarrow .

Nastavenie medzier medzi riadkami a Nastavenie okrajov na strane 131



Nastavenie medzier medzi riadkami

Word 2010



🖬 Dokument1 - Microsoft Word						
Sibor Uprary Zobrack Volk	Form	vik Néstroje Isbulha Okr	no Po	moork	Zadašte otáziuu 🔸 🗙	×
0 6 8 8 8 8 8 8 8	< 1	Pismo		🛄 🛃 🔝 🖬 🚮 🖓 🖷 100% + 😢 👹 Normány 🔸 Trnes New Roman + 12 + 🖪 Z 🖳	■ ■ = : · · □ · · · · · · · · · · · · · · · ·	2.0
	15	odsek		1+3+1+4+1+5+1+6+1+7+1+8+1+9+1+0+1+0+1+0+1+0+1+0+1+0+1+0+1+0+1+0	K	17
	!!!	Ográðiy a őslovanie				1
		Orámovanie a podťarbenie				
	=	Stipge				
		Tabulátory				
. 2.		Igidila				
	-	Smer teghu				
ε		Zmeniť veľkosť pismen		Odsek		
		Pozyde	-			
	ŋ	Motiv		Zaráčky a medzery Zlomy riadjkov a strán		
5.	1	Rident	•	Všedtecné		
	5	Automatický formát		Zarovnanie: 🕅 avo 🗸 Úroveň prehľadu: Základný text 🗸		
	Ŧ	Štýly a formikovanie				
	2	Zobraziť formékovanie Shift	1d+2	ZurdBky		
	6)	objett		Vifavo: 0 cm 📚 Špegišine: Qkatka:		
				VP[avo: 0 cm 😂 (Ne je) 👻		
				Medzery		
				Pred: 0 pt 🗘 Riadkovanie: Kolfto riadkov:		
	÷			Zg: 0 pt 🙄 Jednoduché 🗸		
dzery medzi ria(QK	ami nastavin	ne	Nepridávať medzeru medzi odsety s rovnákým žtýtom		
voľbu: Odsek	23			UkáBa		
om v tabuľke O	sp	ek v časti Za	ıráž	Ka Under som Under som Under som Under som		

Zrušk

ð

Tabulátory...

Obr.č.46



Nastavenie okrajov na strane

Word 2010





Obr.č.49



	0 10	Dakimanti - Mirrosoft Word			
	2	sibor literary Zebrast Vicit Formét Néstrole Talsulha Oko	2 Pomocrek	táriu -	×
		1 Bow	处 🕡 🗔 🛄 🐼 🖏 📲 100% , 😡 📲 Normåry , Times New Roman 🔸 12 🔸 🖪 🖌 🛛 🗱 🛎 🔳 🚝 -	. v . v .	
		Commercian Coli+0 12211118111	1+2+1+3+1+4+1+5+1+6+1+7+1+8+1+3+1+0+1+11+1+15+1+13+1+17+1+17+1+17+1+18+1+17		114
		Zerriet			
		Judik Cori+5			
	1	unas gru Gu Ulažić sko vjebovú stránku			
	1	1 Hadarie siborov			
		Ngr26			
		Likážka webovej stránky	Nastavenie strany 🖓 🔀		
	6	Nastavenie strany	Okraje Papier Rozloženie		
	1	Ugara pred texcou definition	Otraje		
		ogostat	Hore: 35 cm C Doje: 2,5 cm C		
		Mactrood	Vjavo: 2,5 cm 🗘 Vpravo: 2,5 cm 🗘		
		I.C:1 (Desktop)(Dodávateľ (4)	Na vázbu: 0 cm 😜 Umiestnenie vázby: Wavo 🗙		
		2 E:/BERQUIN Aldrick - Bisdost'	Orientácia		
		2 E:()aldrick Bivotopis svk			
		±E:(Odbory)odbory 2013	A		
		Zaniči	Na výšku Na štýhu		
46	τ.		Strany Viag strán: Normáine 🗸		
NO N	st	raje nastavíme cez voľbu: tavenie stranv Potom v tahuľk	Vikáčka Poujžiť na: Celý dolument		
Na	Ist	stavenie strany.			
			Predvolené		

názvu 1 - LibreOffice	e Writer			1
Upravit' Zobrazit' Yočit'	Formits Isbulha Nástroje Otno Pomocrák		×	1
	Odstrånt' prisme formåtovanie. OtH-M			
Východzie 😺	Toole			
	🥐 odsejk	3 · _ 4 · 5 · 6 · 7 · _ 8 · _ 9 · 10 · 11 · 12 · 13 · 14 · 15 · 16 · <u>15 · 18 · </u>		1
	Strana Itulná stránka			
	Zment velkéjmalé Skhce			
	CORRECT	Štýl strany: Východzie	×	
	 Štýly, a formátovanie F11 Automatické opravy 	Organizátor Strana Pozadie Havička Páta Orámovanie Stipce Poznámka pod čiarou		
	Ukotvergie .	Formát papiera		
	Obtekanie	Eormát 😽 🗸		
	Uspeciadať	Šijka 21,00cm 😂		
	Brendot'	ұўЗка 29,70cm 😂		
	- Zosijupiť	Orientácia 💿 Na <u>výšku</u>		
	Coject	O Na širju Zásobník papiera [Z nastavenia tlačiarne]	>	
	Obrágok	Okraje Nastavenia rozloženia		
		<u>v</u> ľavo 2,00cm 📚 Rozloženie strán Vpravo a vľavo	>	
astavíme c	ez voľhu:	Vpťavo 2,00cm 📚 For <u>m</u> át 1, 2, 3,		
Potom v ta	abulke	Hore 2,00cm 🔇 Register-true		
ıy: Výchoc	dzie, v časti Strana.			
		OK Poučiť Zrušiť Pomocník (Obnovýť	
	Astavíne (Material Internet Material Ma	Image: Addition of the state of the sta	Image: State of the state	Image: state stat

Základy k programu Word 2010 a 2007 v obrazoch

W 🔒	× ۲ • ٿ	à 🌐 i =					C	Dokument1 -	Microsof	t Word							- 6	F 23
Súbor	Domov H Vystrihnúť	Vložiť	Rozloženie strany	Referencie	Korešpor	ndencia	Revízia	Zobraziť	Dopinky	PDF				Ank		Δ	A Hladať 🔻	
Prilepiť	🗎 Kopírovať	mát B	<i>I</i> <u>U</u> ∗abe x ₂	X ² A A	Ma · − ₂		*ar #=	· == z + · ⊡	ר ור ד ד	aBbCcDc Normálny	AaBbCcDc 1 Bez riad	AaBbC(Nadpis 1	AaBbCc Nadpis 2	Názov	AaBbCc Podtitul	Zmeniť	ab Bac Nahradiť	
	Schránka	Ga .	Písn	10	5		Odsek		5		,		Štýly			styly ♥	Úpravy	
L			. 2 . 1 . 1 . 1	· · · · · · · ·	1 • 2 • 1 • 3	4	. 5 . 1 . 6	7	. 8 . 1 .	9 • • • 10	11	12 · · · 13 · ·	· 14 · · · 15 ·	1 - 1 - 17	· · · 18 ·			
-																		
-																		≡
•				I														
-																		
- -																		
4																		
-																		
-																		±
o Strana:	1 7 1 Slová: 0	cloven	ina												P4 F3 1% =	110%		Ŧ
👌 Štari	t 🕑 🕑 🕕	» W	Dokument1 - Micros	50	Pracovi	ná plocha [) Moje dokun	nenty	🜏 Tent	o počítač	Q	Miesta v sieti	۷	Kôš	- <u>-</u>	 Links (* 	- <mark>5K</mark> « 🗾 14	4:01

Obr.č.52

Textový dokument Word 2010

W 🔒	9-00	🕹 🎲 =	,				Dokument1 - Mi	crosoft Word							-	er XX
Súbor	Domov	Vložiť	Rozležania kory	Referencie	Korešpondencia	Revízia	Zobraziť D	opinky PD	F							۵ 🕜
Prilepiť	 Vystrihnúť Kopírovať fo Kopírovať fo Schránka 		alibri (Základn v 11 3 <i>I</i> <u>U</u> v abe x Pře	Y A [*] A [*] Aa a₂ X ^a A [*] Aa	· ▲· ■ = :	T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	⋷╪│≵↓│¶ ੶│Ѯ╸੶⊞・	AaBbCcD 1 Normáin	AaBbCcDc 9 1 Bez riad	AaBbC Nadpis 1	AaBbCc Nadpis 2 Štýly	AaB Názov	AaBbCc Podtitul	' ▼ Zmeniť štýly ▼	 Hľadať ▼ ac Nahradiť Vybrať ▼ Úpravy 	
L			+ 2 + 1 + 1 +		2 • 1 • 3 • 1 • 4 •	1 - 5 - 1 - 6	7 8	9 1	0 • • • 11 • • • 1	12 · 1 · 13 · 1	14 1 15 1	L + ∐ + 1 + 17	· · · 18 ·			-
9 • 1 • 8 • 1 • 7 • 1 • 6 • 1 • 5 • 1 • 4 • 1 • 3 • 1 • 2 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 2]																
Strana:	1 z 1 Slová: 0	sloven	čina		Dragous é alcoho	Maia deleri		Taska sa Xh- X	6 71	Minaha u siati	<u></u>		I I I I	110 % (+
an sca	u 🙂 💟 🕕		Pokumenti - Micro	150	Pracovna piocha	🛄 Moje dôku	mency 5	🖌 rento pocitac		mesta v sieti	9	NUS		LINKS 📢 😳		14:01



Zarovnať vľavo (Ctrl + L); Centrovať (Ctrl + E); Zarovnať vpravo (Ctrl + R); Zarovnať vľavo aj vpravo (Ctrl + J)



Rozloženie strany

🔟 🛃 🤊 - ೮ 🖨 🕻	} ⊜ ∓					Dokumer	nt1 - Micros	oft Word										
Súbor Domov	Vložiť Roz	iloženie strany	Referencie	Korešpondenci	a Revízia	Zobrazil	ť Dopin Zarážka ∰ Vľavo:	0 cm	¢	Medzery	0 b.	÷ Po:	zícia Zalomi	ť O jeden	O jeden	Tabla	Zarovnať -	_
	ĂĂ.	Nastavenie str	rany		Pozadie st	rany	=* Vhravo): U cm	▼ Odsek	i = Po:	10 b.	• 51	✓ text ✓	dopredu * U	′ dozadu ≚ sporiadať	výberu	Otocit *	
L	£		- 1 - 2 - 1 - 3	4 5 .	1 • 6 • 1 • 7		· 9 · I · 10	· · · 11 ·	I · 12 ·	1 13 1	1 • 14 • 1 •	15 1 1	16 - 1 - 17 -	1 - 18 - 1 -	<u>kere</u>			2
6 • 1 • 5 • 1 • 4 • 1 • 3 • 1 • 2 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1																		*
- - - - - - - - - - - - - - - - - - -]											
8 Strana: 3 z 3 Slová: 0	🍼 sloven	čina													18,21	110 9	6 — — 🗸	* • • •
🏄 Štart 🚱 🕑 🕕	» 👿 Doku	ment1 - Micros	50	Pracovná ploc	ha 📋 Moje (dokumenty	💡 Te	nto počíta		м 🧐	Miesta v siel	ti	🥑 Kôš			» Link	s 🄇 " 🔣	🧾 14:03
Nastav	viť (Okra	aje		(Obr.č.:	56											
Na	ista	viť (Orie	ntác	ia (stra	ny) –	n	a v	výš	ku	ı/na	a ší	rk	u		
Γ	Vast	avit	? Stĺ	pce (na l	koľ'l	ko s	stĺp	C	ov	ch	ce	m r	ozc	leli	t' 1	text)	—
						Jee	den	, D)v	a , '	Tr	i, '	Vpi	rav	0,	Vl	'avo	•••

Revízia

🗰 i 🛃 🕷	🤊 • 😈 🕞 [🛓 🎒 i 🕫					I	Dokumenti	L - Microsoft Word					- 🗗 🛙
Súbor	Domov	Vložiť	Rozlož	enie strany	Referencie	Korešpondencia	Revízia	Zobraziť	Dopinky PDF					۵ 🕜
ABC Pravopis a gramatika	Zdroje Sy informácií Korektú	nonymický slovník	ABC 122 Počet slov	Preložiť Jaz	yk Nový komenta	Odstrániť Predchád	ajúci Ďalší	Sledovat zmeny *	Finálny: Zobraziť revíziu Zobraziť revíziu * Tabla revízií *	•	Prijat Odmietnuť Zmeny	Porovnať	Blokovať Obmedziť autorov v úpravy Zabeznečiť	
L -			1 • 1		1 • 2 • 1 • 3	• I • 4 • I • 5 • I •	· · · 7 · · 1	* 8 * 1 *	9 · I · <u>1</u> 0 · I · <u>1</u> 1 · I · <u>1</u> 2 · <u>I</u> ·	13 • • •	14 · I · 15 · I · 16 · I · 17 · I · 18 · I · A	* 1 *		
								Obr	.č.57					

Na páse kariet **Revízia**, je ako prvá ponuka **Pravopis a gramatika**. V nej si môžeme nechať skontrolovať pravopis a gramatiku v našom napísanom texte. Nesprávne slovo nám svieti červeným a bliká nám za ním kurzor pre úpravu slova. Po úprave slova na gramaticky správne, prejdeme na **Zmeniť** a klikneme na ľavé tlačidlo myši,



ak chceme slovo ponechať v takom tvare ako je, prejdeme na **Ignorovať raz** a klikneme na ľavé tlačidlo myši.

Ponuka Súbor (Word 2010)



Obr.č.59

Ponuka Tlačidla Office (Word 2007)

ں - 1 🖬 😱	I 🛱 💁 🗋 🗁 fz 🔻	
U		
Νονί	Naposledy použité	
	1 Životopis Martina Littvová Žilina (2)	-[=]
Otvoriť	<u>2</u> Životopis Martina Littvová Žilina (2)	-[=]
	3 Životopis Martina Littvová Žilina	-[=]
Lille žiť	4 Životopis - Martina Littvová	-[=]
	5 Motivačný list Martina Littvová Žilina	-[=]
N 111 - Žiží - ho	<u>6</u> Dok2	-[=]
	Z Projekt INF	-[=]
A	<u>8</u> -žiadosť	-[=]
<u>T</u> lačiť	9 Kleypas Lisa - Sladký ocko	-[=]
	Kleypas Lisa - Sladký ocko	-[=]
🥢 Pr <u>i</u> praviť	Kleypas Lisa - Sladký šepot	-[=]
	Kleypas Lisa - Sladký šepot - sk	-[=]
O <u>d</u> oslať	Kleypas Lisa - Záhadná kráska	-[=]
	Kleypas Lisa - Vše pro lásku	-[=]
Publikovať	Kleypas Lisa - Z lásky k tobě	-[=]
	Kleypas Lisa - Z lásky k tobě	-[=]
Zavrieť	Hrusovsky_bakalarska_praca	Q
	Možnosti programu <u>W</u> ord X <u>S</u> ko	ončiť program Word

Obr.č.60

Voľba a ponuka Uložiť alebo Uložiť ako

W	H 9	- 😈 🕞	🔔 🚔 -						Dokument1	- Microsof	t Word							-	er 23
Sú	oor	Domov	Vložiť F	Rozloženie strany	Referenc	ie Koreš	pondencia	Revízia	Zobraziť	Dopinky	PDF							6	ລ 🕜
Pril	Uložiť a Ulo	Vystrihnúť v – cí – cí – cí iko ožiť do:	Calib	ri (Základn 🔻 11 umenty	· A A	Aa - 🦉		v i i	≢ ≇ 2↓	∣¶ ₄	aBbCcDc	AaBbCcD	AaBbC(AaBbCc Nadpis 2	AaB Názov	<i>AaBbCc</i> Podtitul	í → → Zmeniť štýly →	A Hľadať ▼ a Nahradiť ↓ Vybrať ▼ Úpravy	
· 18 · 1 · 17 · 1 · 16 · 1 · 15 · 1 · 14 · 1 · 13 · 1 · 12 · 1	Dô 6 Si pou Pra ploc do c no c no c siet	veryhodn ablóny posledy jžité ccovná cha je umenty ito fitač sta v di	Ookl Ookl	 ct - Dokument progra 2014 an o. oktobra 2013 chy <lichy< li=""> chy chy chy</lichy<>	amu Microsoft	ζ α Τ Word	5						1 • 14 • 1 • 15		17 · 18 · 1	····			
- 21 - 1 - 20 - 1 - 19 - 1 	Nás	s <u>t</u> roje 🔹	l Názov <u>s</u> úboru: Τχρ súboru:	Dok2 Dokument program	mu Word					Uložiť		Zrušiť							
27 27.	na: 4 z 5 tart 🛛	Slová: O	> Slov	renčina kument 1 - Micros	0	Pra	covná plocha 👔	🕒 Moje do	kumenty	J Tent	o počítač		Miesta v sieti	<u>1</u>	Kôš	14 6. 2	110 % — * Links (* *	U SK « 🛃 1	* * * + 4:04

Obr.č.61

Ponuka Tlačiť

👿 🚽 🤊 - ೮ 🕞 🗋 i		Dokument1 - Microsoft	Word		- ē X
Súbor Domov Vic	žiť Rozloženie strany Referencie Korešpondencia	Revízia Zobraziť Doplnky	PDF		۵ 😮
Iložiť Iložiť ako Otvoriť Otvoriť	Tlačiť Tlač	[•
Informácie	Tlačiareň 🕕				
Naposledy otvorené	HP LaserJet 3055 (A2BA76) Pripravená Vlastnosti tlačiarne				
Nový	Nastavenia				
Tlačiť	↓ Tlačiť všetky strany Vytlačiť celý dokument				
Uložiť a odoslať	Strany:				
Pomocník	Jednostranná tlač Tlač len na jednu stranu listu				
Možnosti Skončiť	Zoradené 1, 2, 3 1, 2, 3 1, 2, 3				
	Orientácia na výšku 🗸				
	A4 21 cm x 29,7 cm				
	Naposledy použité vlastné nastavenie okrajov Doľava: 1 cm Doprava: 1 cm				_
	1 strana na hárok 👻				=
	<u>Nastavenie strany</u>				v
		4 5 z 5 ▶			<mark>:0%</mark> + 🔂
🛃 Štart 🞯 💽 🕕	W Dokument 1 - Microso Pracovná plocha	📋 Moje dokumenty 🛛 😔 Tento	počítač 🏾 🌖 Miesta v sieti	🥑 Kôš	» Links 🄇 » 🕵 🤘 14:05





Zmena jazyka na klávesnici a pridanie nového jazyka do ponuky na zmenu jazyka

V pravom dolnom rohu obrazovky sa mi nachádza ponuka **SK** (slovenská klávesnica) alebo **EN** (anglická klávesnica).



Keď kliknem na ňu ľavým tlačidlom myši, ukáže sa mi táto ponuka v nej si vyberiem jazyk v akom mi bude písať klávesnica. Potvrdím ho kliknutím tak, že naň prejdem myšou a kliknem na ľavé tlačidlo myši. Hneď potom uvidím aj zmenu napríklad z **SK**





Obr.č.66

Keď kliknem na ňu pravým tlačidlom myši, ukáže sa mi táto ponuka v nej si môžem pridať nový jazyk v akom by som chcel písať na klávesnici, ak tam daný jazyk nie je. Myšou prejdem na ponuku Nastavenie... a potvrdím ju kliknutím na ľavé tlačidlo myši.





Potom sa mi ukáže ponuka Nastavenie...

Textové služby a vstupné jazyky	<u>?</u> ×
Nastavenie Spresnenie Predvolený vstupný jazyk Vyberte nainštalovaný jazyk, ktorý sa bude používať pri spustení počítača.	
Slovenčina - Slovenské]
Vyberte služby, ktoré sa majú priradiť ku každému vstupnému jazyku uvedenému v zozname. Zoznam môžete upravovať pomocou tlačidie Pridať a Odstrániť.	I
Americké - Dvorak Americké služby Ink Correction	
Sk Slovenčina Bozloženie klávesnice Slovenské Odstrániť	
Ink Correction	
Panel jazykov Nastavenie klavesov	
OK Zrušiť Pou	žiť

Obr.č.68

Ak vnej nieje daný jazyk aký potrebujem môžem si do nej pridať nový pomocou ponuky Pridať... Potom sa mi ukáže táto ponuka:

5ú	Textové služby a vstupné jazyky ?X	on
7	Nastavenie Spresnenie	:
ril	Pridanie vstupného jazyka	×
	Vstupný jazyk: Slovenčina	
·	Rozloženie klávesnice a editor IME:	1
1		
•		
	E Reč:	1
	Dalsie textove služby:	1
•	OK Zrušiť	
·	Preferencie	ozlo
· · · ·	Panel jazykov Nastavenie klávesov	S Szš Ir
	OK Zrušiť Použiť	

Obr.č.69

Vo vstupnum jazyku kliknem ľavým tlačidlom myši na ▼. Potom si v naledujúcej ponuke vyberieme jazyk, ktorý chceme pridať.



Obr.č.71

Nový jazyk potom uvidíme v tabuľke Nastavenie. Potom myšou prejdeme na **OK** a klikneme na ľavé tlačidlo myši čím ho potvrdíme. A uvidíme ho aj v ponuke vpravo dole:

Textové služby a vstupné jazyky	? ×
Nastavenie Spresnenie	
Predvolený vstupný jazyk Vyberte nainštalovaný jazyk, ktorý sa bude používať pri spustení počítača.	
Nainštalované služby Vyberte služby, ktoré sa majú priradiť ku každému vstupnému jazyku uvedenému v zozname. Zoznam môžete upravovať pomocou tlačidiel Pridať a Odstrániť.	1
 Americké - Dvorak Rozšírené textové služby Ink Correction Čeština Rozloženie klávesnice České Slovenčina Rozloženie klávesnice Vlastnosti 	
Preferencie Panel jazykov Nastavenie klávesov	
OK Zrušiť Použ	ât

Obr.č.72

Nový jazyk potom môžeme hneď použiť.



Slovenčina

SK

Obr.č.73

Oprava gramatiky (pravopisu) vo Worde 2010



Obr.č.74

Ak si chceme v programe Word 2010 nastaviť alebo zrušiť **Automatickú opravu pravopisu**. Urobíme nasledujúci postup:

- V programe Word 2010 prejdeme myšou na Súbor a klikneme naň ľavým tlačidlom myši.
- V nasledujúcej ponuke prejdeme myšou na voľbu Možnosti a klikneme na ňu ľavým tlačidlom myši.
- Z nasledujúcej ponuky si vyberieme možnosť Kontrola pravopisu a gramatiky a klikneme na ňu ľavým tlačidlom myši.
- 4. V nej je časť Automatická kontrola pravopisu.
- a) Keď je zaškrtnutá, vtedy nám počítač gramaticky nesprávne slová podčiarkne červenou vlnovkou.

🗹 Automatická kontrola pravopisu

 b) Keď nie je zaškrtnutá, vtedy nám počítač gramaticky nesprávne slová nepodčiarkne červenou vlnovkou.

Automatická kontrola pravopisu
1	Možnosti programu Word	a starte i bata das Maltes harapatitating i Manasari Mant Malta angestada Aphani				
	Všeobecné Zobraziť	Všeobecné možnosti práce s programom Word.				
	Kontrola pravopisu a gramatiky	Možnosti používateľského rozhrania				
	Uložiť	Po výbere zobraziť miniatúrny panel s nástrojmi 🛈				
	Jazyk	V Povojiť živú ukážku 🛈				
	Rozšírené	Štýl ob <u>r</u> azovkového komentára: Zobraziť popis funkcií v obrazovkových komentároch				
1	Prispôsobiť pás s nástrojmi	Prispôsobenie osobnej kópie balíka Microsoft Office				
	Panel s nástrojmi Rýchly prístup Doplnky	Meno používateľa: obcan				
	Centrum dôveryhodnosti	Ini <u>c</u> iaiky: o				
		Možnosti spustenia				
		Otvoriť prílohy e-mail <u>u</u> v zobrazení na čítanie na celú obrazovku 🛈				

Obr.č.75

a)

Možnosti programu Word	NAMES AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY ADDRESS OF TAXABLE PARTY.	? X		
Všeobecné Zobraziť	Zmeniť spôsob, ako program Word opravuje a formátuje text.			
Kontrola pravopisu a gramatiky	Možnosti automatických opráv			
Uložiť Zme	niť spôsob opráv a formátovania textu v programe Word pri písaní: Možnosti automatických opráv			
Jazyk Počas	s opravy pravopisu v programoch balíka Microsoft Office			
Rozšírené	Ignorovať slová VEĽKÝ <u>M</u> I PÍSMENAMI			
Prispôsobiť pás s nástrojmi 📝 I	Ignorovať slová s obsahom č <u>ís</u> lic			
Panel s nástrojmi Rýchly prístup	Ignorovať internetové adresy a a <u>d</u> resy súborov			
	Označiť opakujúce sa slová p <u>r</u> íznakom			
Contrum dâvan/hodnocti	Nemcina: Pouzit re <u>r</u> ormovane pravidia pravopisu Návrhy len z hlavného slovníka			
Pri op	prave pravopisu a gramatiky v Word			
	Automatická kontrola pravopisu			
	Revětí kontextovú kontrolu prevopisů Označovať gramatické chuhu pri písaní			
	S pravopisom kontrolovať aj gramatiku			
	zobraziť štatistické údaje o čitateľnosti			
Štýl j	písania: Nastavenie			
Zn	ova s <u>k</u> ontrolovať dokument			
Vý <u>n</u> in	nky pre: 🖳 kurz 1 časť text a obraz - leto.doc 💌			
	Skryť pravopisné chy <u>b</u> y len v tomto dokumente			
	Skryť gramatické chyby len v tomto dokumente			
	ОК	Zrušiť		
	UN			

Obr.č.76

nosti programu Word	a data data his terratory desired his second real state	? >
éeobecné	Zmeniť spôsob, ako program Word opravuje a formátuje text.	
obrazit	Možnosti automatických opráv	
ožiť		
zvk		
	Počas opravy pravopisu v programoch balika Microsoft Office	
Jzsirene	Ignorovať slová VEĽKÝ <u>M</u> I PÍSMENAMI	
ispôsobiť pás s nástrojmi	✓ Ignorovať slová s obsahom číslic	
nel s nástrojmi Rýchly prístup	✓ Ignorovať internetové adresy a adresy súborov	
opinky	✓ Oznacit opakujuce sa slova p <u>r</u> iznakom	
	Nemcina: Pouzit re <u>r</u> ormovane pravidia pravopisu	
entrum doverynodnosti	Vlastné slovníky	
	Pri opravo proveniko z provetiky v Word	
	Automatická kontrola pravonisu	
	☑ Označovať gramatické chyby pri písaní	
	🗹 S pravopisom kontrolovať aj gramatiku	
	Zobraziť štatistické údaje o čitateľnosti	
	Štýl písania: 💌 💌 Nas <u>t</u> avenie	
	Znova skontrolovať dokument	
	Výnimky pre: 🗐 kurz 1 časť text a obraz - leto.doc 🔻	
	Skryt pravopisné chy <u>b</u> y jen v tomto dokumente	

Obr.č.77

Ak je **Automatická kontrola pravopisu** vypnutá môžeme si je skontrolovať aj dodatočne cez pás kariet **Revízia**.



Na páse kariet **Revízia**, je ako prvá ponuka **Pravopis a gramatika**. V nej si môžeme nechať skontrolovať pravopis a gramatiku v našom napísanom texte.

Nesprávne slovo nám svieti červeným a bliká nám za ním kurzor pre úpravu slova. Po úprave slova na gramaticky správne, prejdeme na **Zmeniť** a klikneme na ľavé tlačidlo myši, ak chceme slovo ponechať v takom tvare ako je, prejdeme na **Ignorovať raz** a klikneme na ľavé tlačidlo myši.

Pravopis a gramatika: slovenčina					
Nie je v slovníku:					
V nej si	môžeme necať	-	Igno <u>r</u> ovať raz		
skontrol	ovať pravopis a		Ignorovať v <u>š</u> etky		
gramati	ku v našom napísanom	-	Pridať do slovníka		
<u>N</u> ávrhy:	•				
nechať		*	Zmeniť		
necap pecit'			Zmanik'užatku		
incore incore			Zmenit vsetky		
		-	Automati <u>c</u> ké opravy		
Jazyk slovníka:	slovenčina	•			
Kontrolovať gramatiku					
Možnosti	Späť		Zrušiť		
		-			

Obr.č.79

Poznámky:

Písanie s odrážkami a ako pokračovať v normálnom písaní (bez odrážok)

V programe Word 2010 a 2007 ponuku na vloženie odrážok alebo číslovaných odsekov nájdeme na páse kariet **Domov**.





Odrážky si nastavíme pomocou ▼, ktorý vidíme v pravo od

ikony klikneme naň ľavým tlačidlom myši. Potom sa nám ukáže ponuka, z ktorej si vyberiem tvar odrážky:



Ak si chceme nastaviť Číslovanie odsekov (číslované odrážky) klikneme ľavím tlačidlom myši na $\mathbf{\nabla}$, ktorý vidíme v pravo od ikony. Potom sa nám ukáže ponuka, z ktorej si vyberiem spôsob čílovania (Napríklad: 1. 1) I. A. a) a. i.).



Obr.č.83

Viacúrovňový zoznam v ňom si možme nastaviť odrážky 1._____ v štýle:

Táto voľba je možná aj cez ponuku čílovanie v ponuke **Zmeniť úroveň zoznamu**.

Všetko ▼					
Aktuálny zozna	Aktuálny zoznam				
1					
a					
i.——					
Knižnica zozna	mov				
	1)	4			
ž) <u> </u>	11			
Ziadne	a)	111			
	<i>y</i>	1.1.1.			
*	Článok I. Nadp	1 Nadpis 1			
>	Sekcia 1.01 N	1.1 Nadpis 2—			
•	(a) Nadpis 3—	1.1.1 Nadpis 3/			
I. Nadpis 1	Kapitola 1 Nac				
A. Nadpis 2-	Nadpis 2				
1. Nadpis	Nadpis 3				
≪ <u>-</u> <u>Z</u> meniť úr	< <u>→ Z</u> meniť úroveň zoznamu				
<u>D</u> efinovať	Definovať nový viacúrovňový zoznam				
Definovať	Definovať pový štýl zoznamu				
	, <u>.</u>				

Obr.č.84

V programe Word 2010 a Word 2007 ponuku na vloženie odrážok alebo číslovaných odsekov je možné aj pomocou myši. Jeden krát klikneme na pravé tlačidlo myši a vyberieme si z ponuky **Odrážky** alebo **Číslovanie**. Na túto ponuku prejdeme myšou a neklikáme, lebo vedľa nej sa nám ukáže ponuka s ktorej si vyberieme našu voľbu a na tú klikneme ľavým tlačidlom myši, čím ju potvrdíme. Pravé tlačidlo myši je ponukové – kamkoľvek na ploche počítača s ním klikneme otvorí sa nám nejaká konkrétna ponuka.



Obr.č.85

Obr.č.86

V programe Word 2003 ponuku na vloženie odrážok alebo číslovaných odsekov nájdeme v ponuke **Formát**, táto ponuka sa nachádza v hornom riadku: **Súbor**, **Úpravy**, **Zobraziť**, **Vložiť**, **Formát**, **Nástroje**...

Myšou prejdeme na ponuku **Formát** a klikneme na ľavé tlačidlo myši. V nasledújúcej ponuke prejdeme myšou na **Odrážky a číslovanie...** a klikneme na ľavé tlačidlo myši.





Potom sa nám ukáže tabuľka, z ktorej si vyberiem podľa toho aké zmeny chceme urobiť: **S odrážkami**, **Číslované** alebo **Viacúrovňové**. Medzi jednotlivými ponukami sa pohybujeme pomocou myši na konkrétnu ponuku klikneme ľavým tlačidlom myši, čím ju potvrdíme a otvoríme.

S odrážkami

Odrážky a čí	slovanie			×
Žiadno	Čísl <u>o</u> vané	Viacúrovňové • • • •	Štýly <u>z</u> oznamov	
4		* * *	> >	
Pôvodné				OK Zrušiť

Obr.č.88

Číslované

Odrážky a číslova	anie			
<u>s</u> odrážkami Čísl	ované Viacúrovňové	Štýly <u>z</u> oznamov		
Žiadne	1. 2. 3.	1) 2) 3)		
A	a)	a	i	
B	b)	b	ii	
C	c)	c		
Inovu od začial	tku 🔿 Naviazať na p	redchádzajúce	Prispôsobiť	
Pôvodné	Pôvodné OK Zrušiť			

Obr.č.89

Viacúrovňové

Odrážky a číslovanie 🛛 🛛 🔀					
<u>S</u> odrážkami Čísl <u>o</u> v	ané <u>V</u> iacúrovňové Š	týly <u>z</u> oznamov			
Žiadne	1) a) i)	1 1.1 1.1.1	* * •		
Článok I. Nadpis	1 Nadpis 1——	I. Nadpis 1——	Kapitola 1 Nadp		
Sekcia 1.01 Na	1.1 Nadpis 2	A. Nadpis 2—	Nadpis 2		
(a) Nadpis 3—	1.1.1 Nadpis 3-	1. Nadpis	Nadpis 3		
Inovu od začiatki	J 🔿 Naviazať na pred	lchádzajúce	Prispôsobiť		
Pôvodné OK Zrušiť					

Obr.č.90

V programe Word 2003 ponuku na vloženie odrážok alebo číslovaných odsekov je možné aj pomocou myši. Jeden krát klikneme na pravé tlačidlo myši a vyberieme si z ponuky **Odrážky a číslovanie...** Na túto ponuku klikneme ľavým tlačidlom myši, čím ju potvrdíme. Pravé tlačidlo myši je ponukové – kamkoľvek na ploche počítača s ním klikneme otvorí sa nám nejaká konkrétna ponuka.

¥	<u>Vystrihnúť</u>
	<u>K</u> opírovať
2	Pr <u>i</u> lepiť
Α	<u>P</u> ísmo
ΞΠ	Ods <u>e</u> k
	O <u>d</u> rážky a číslovanie
2	<u>Hypertextové prepojenie</u>
٤,	<u>V</u> yhľadať
	<u>S</u> ynonymá 🛛 🕨
ித்	Pre <u>l</u> ožiť

Obr.č.91

V programe Writer ponuku na vloženie odrážok alebo číslovaných odsekov nájdeme na lište s ikonami. Na konkrétnu ikonu prejdeme myšou a klikneme na ľavé tlačidlo myši. Potom sa nám priamo v texte objaví číslovanie od čísla 1. alebo odrážka. Tieto priame ponuky si v programe Writer môžeme zvoliť aj pomocou klávesových skratiek.

Zapnúť alebo vypnúť **Číslovanie** môžeme pomocou klávesu **F12**, **Odrážky** môžeme zapnúť alebo vypnúť pomocou klásovej skratky **Shift + F12**.





Obr.č.92



V programe Writer ponuku na vloženie odrážok alebo číslovaných odsekov je možné aj pomocou myši. Jeden krát klikneme na pravé tlačidlo myši a vyberieme si z ponuky **Odrážky a číslovanie…** Na túto ponuku klikneme ľavým tlačidlom myši, čím ju potvrdíme. Pravé tlačidlo myši je ponukové – kamkoľvek na ploche počítača s ním klikneme otvorí sa nám nejaká konkrétna ponuka.

	Odstrániť priame formátovanie
aþ	Písmo 🕨
aŧ	Veľkosť •
	Š <u>t</u> ýl ▶
	Zarovnanie •
	Ria <u>d</u> kovanie •
ABC	<u>z</u> nak
?	Ods <u>e</u> k
	<u>S</u> trana
1.00. 1.2.	Odrážky a číslovanie
	Z <u>m</u> eniť veľké/malé •
	Upr <u>a</u> viť štýl odseku…
Ē	<u>V</u> ložiť

Obr.č.94

Po potvrdení ponuky **Odrážky a číslovanie...** sa nám otvorí táto tabuľka. V jej hornej časti sú jednotlivé ponuky, s ktorých si môžeme vyberať tú, ktorá nám najviac vyhovuje: **Odrážky, Typ číslovania, Osnova** (Viacúrovňový zoznam), **Obrázky...** Medzi jednotlivými ponukami sa pohybujeme pomocou myši na konkrétnu ponuku klikneme ľavým tlačidlom myši, čím ju potvrdíme a otvoríme.

Odrážky

	Odrážky a číslovanie 🛛 🔀					
$\left(\right)$	Odrážky Typ číslovania Osnova Obrázky Umiestnenie Možnosti					
	Vyber					
	•	•	◆			
	•	•	•	•		
	•	•	•	■		
	→	>	×	<u>۲</u>		
	→	≻	× ×			
	→	≻	×	·		
	OK Odst <u>r</u> ániť Zrušiť <u>P</u> omocník Obno <u>v</u> iť					

Obr.č.95

Typ číslovania

Odrážky a číslovanie 🛛 🔀						
Odlážky Typ číslova	Odlážky Typ číslovania Osnova Obrázky Umiestnenie Možnosti					
1)	1	(1	I			
2)	2	(2	II			
3)	3	(3	III			
A)	a)	(a)	i			
B)	b)	(b)	ii			
C)	c)	(c)	iii			
OK Odst <u>r</u> ániť Zrušiť <u>P</u>omocník Obno<u>v</u>iť						

Obr.č.96

Osnova (Viacúrovňový zoznam)

Odrážky a číslovanic 🛛 🔀						
Odrážky Typ číslovania Osnova Obrázky Umiestnenie Možnosti						
Výber	Výber					
1	1	1	1			
1.1	a)	(a)	1			
a)———	•	i.———	1			
•	•	A	1			
•	•	•	1			
I.——	A	1				
A.———	Ι	1.1	→			
i.———	a.———	1.1.1	•)			
a)———	i.———	1.1.1.1	•			
•	•	1.1.1.1.1 -	•			

Obr.č.97

Obrázky

Odrážky a číslovanie				×
Odrážky Typ číslovania O Výber	snova Obrázky Umiestr	nenie Možnosti		
	•		*	^
•	<u> ا</u>	a	*	=
•	<u>+</u>	·	*	
-	•	•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
•	•	•	•	
•	•	•	=	
*	+	•	+	
*	•	•	• =====	
*	•	•	• =====	~
🔲 Prepojiť obrázky				
	OK Ods	strániť Zrušiť	<u>P</u> omocník Obn	o⊻iť

Obr.č.98

V programe Writer ponuku na vloženie odrážok alebo číslovaných odsekov nájdeme v ponuke Formát, táto ponuka sa nachádza v hornom riadku: Súbor, Úpraviť, Zobraziť, Vložiť, Formát, Tabuľka, Nástroje...

Myšou prejdeme na ponuku **Formát** a klikneme na ľavé tlačidlo myši. V nasledújúcej ponuke prejdeme myšou na **Odrážky a číslovanie...** a klikneme na ľavé tlačidlo myši.



Obr.č.99

Poznámky:

Číslovanie strán

V programe Word 2010 a 2007 ponuku na vloženie číslovania strán nájdeme na páse kariet **Vložiť**. V nej prejdeme myšou na ponuku **Číslo strany** a klikneme na ľavé tlačidlo myši. Potom sa nám otvorí nasledujúca ponuka a vnej si vyberieme umiestnenie číslovania strán.

Keď na konkrétne umiestnenie prejdeme myšou, rozbalí sa nám ďalšia ponuka aznej si už potom vyberieme konkrétne umiestnenie. Na toto umietnenie klikneme ľavým tlačidlom myši, čím ho potvrdíme a potom sa nám okrem čísla strany zobrazí aj nový pás kariet s názvom **Návrh**.



llavička	Päta	Čísle stran	Textové Rýchle WordAr	t I	A Riadok pre podpis *	π Ω Rovnica Symbol
Hlavi	čka a p		<u>H</u> orná časť strany	Þ	Text	Symboly
1 - 7 - 1	· 8 ·		<u>S</u> podná časť strany	Þ.	Jednoduché	
			<u>O</u> kraje strany	Þ	Obyčajné číslo 1	=
		Ð	Aktuálna pozí <u>c</u> ia	Þ		
		P	<u>F</u> ormát – číslovanie strán		1	
		₽	O <u>d</u> strániť čísla strán			
					Obyčajné číslo 2	
						1
					Obvčainé číslo 3	
						1
						1
					Obyčajné číslo Rodlov	
					Dve čiary 1	
					1	
					Ď <u>a</u> lšie čísla strán z lokality	/ Office.com
					Yýber uložiť ako číslo stra	iny (dole)

Obr.č.101

Pás kariet Návrh:



Obr.č.102



Obr.č.103

Pás kariet **Návrh**, v ňom si natavujeme už priamo nastavenie pre číslovanie strán.



Obr.č.105

Hlavička zhora a Päta zdola to je nastavenie, ktoré sa ešte pridáva k okrajom strany (t.j. stranu nám zmenší). Toto nastavenie je pre Hlavičku a Pätu strany – nemusí byť, môže mať aj hodnotu 0,00 cm.

Hodnota 1,25 cm je prednastavená dá sa podľa potreby buď zmenšiť ▼ alebo zväčšiť ▲ a buď to pomocou myši alebo priamo

vymazaním hodnoty 1,25 cm a nahodením novej hodnoty napríklad: 0,3 cm a to cez numerickú klávesnicu.



Ak chceme, aby bola prvá strana bez čísla a číslovanie išlo až od strany 2, myšou odklineme voľbu **Iné na prvej strane**. Ak chceme, aby boli rôzne párne a nepárne strany. Napríklad: aby čísla strán boli iba na nepárnych stranách, myšou odklineme voľbu **Rôzne párne a nepárne strany**.

Poznámky:

V programe Word 2003 ponuku na vloženie číslovania strán nájdeme v ponuke **Vložiť**, ktorá je v hornom riadku za ponukou **Súbor**. V nej prejdeme myšou na ponuku **Čísla strán...** a klikneme na ľavé tlačidlo myši.

Dokument1 - Microsoft Word							
🗄 Súbor Úpr <u>a</u> vy Zo <u>b</u> ra	ziť	Vložįť	<u>F</u> ormát	<u>N</u> ástroje	<u>T</u> abul'ka	<u>O</u> kno	<u>P</u> omocník
i 🗅 💕 🔒 🔒 🖪 🛛	۵, ۱	Pr	re <u>r</u> ušenie) - (°	- 😣	🎲 🗉 🗟
L	1 • 2	Čí	ísl <u>a</u> strán…		1 • 3 •	1 • 4 •	1 • 5 • 1 • 6 •
		Da	át <u>u</u> m a čas.		1	1	1 1
	Γ	A	utomati <u>c</u> ký	text	•		
-		Po	ol <u>e</u>				
.		Sy	zmbol				
-		🛄 <u>K</u> o	omentár				
-		0	dka <u>z</u>		•		
		e w	ebová súča	isť			
-		0	brázok		•		
~		ुः 🖸	iagram				
-		A B	ok te <u>x</u> tu				
-		<u>5</u> 0	úbor				
4		O	bjekt				
-		Zá	áložka				
ю •		🧕 Pr	repojenie	Ctrl+K			
-		Obr č 107					

Potom sa nám otvorí ponuka na nastavenie Čísla strán.

Čísla strán	
<u>U</u> miestnenie:	Ukážka
Spodná časť strany (päta) 🛛 👻	
Zarovnanie:	
Vpravo 💌	
Zobraziť číslo na prvej strane	
Eormátovať	OK Zrušiť

Obr.č.108	
-----------	--

V ponuke **Čísla strán**, si ako prvé nastavíme **Umiestnenie**: Horná časť strany (hlavička) alebo Spodná časť strany (päta). Túto možnosť umiestnenia si zvolíme pomocou kliknutia na ľavé tlačidlo myši na šípku nadol v časti **Umiestnenie**:

	Čísla strán	×
(Ukážka
	Spodná časť strany (päta) V Horná časť strany (hlavička)	
	Spodná časť strany (päta) Vpravo	
	🔽 Z <u>o</u> braziť číslo na prvej strane	
	<u>E</u> ormátovať	OK Zrušiť

Obr.č.109

V ponuke Umiestnenie je prednadstavená pozícia Spodná časť strany (päta).

Potom si nastavíme miesto, kde bude číslo strány Vľavo, Centrovať, Vpravo, Na vnútorný okraj alebo Na vonkajší okraj. Túto možnosť umiestnenia si zvolíme pomocou kliknutia na ľavé tlačidlo myši na šípku nadol v časti Zarovnanie:

Čísla strán	
Umiestnenie: Spodná časť strany (päta) ✓ Zarovnanie: Vpravo Vľavo Centrovať Vpravo Na vnútorný okraj Na vonkajší okraj	Ukážka

Obr.č.110

Voľbu, ktorú sme si vybrali potvrdíme tak, že na ňu prejdeme myšou a klikneme na ľavé tlačidlo myši. V príklade bola potvrdená voľba **Centrovať**.

Čísla strán	
<u>U</u> miestnenie:	Ukážka
Spodná časť strany (päta) 🛛 🗸	
Zarovnanie:	
Centrovať 🗸 🗸	
vobraziť číslo na prvej strane	
<u>F</u> ormátovať	OK Zrušiť



Ak chceme, aby bola prvá strana bez čísla a číslovanie išlo až od strany 2, myšou odklineme voľbu **Zobraziť číslo na prvej strane**, tak aby bolo toto políčku prázdne. Prednadstavená je možnosť, aby bolo toto číslo zobrazené aj na prvej strane.

Čísla strán		
<u>U</u> miestnenie:	Ukážka	
Spodná časť strany (päta) 🛛 🔽		
Zarovnanie:		
Centrovať 🔽		
Zobraziť číslo na prvej strane		
Eormátovať	OK Zrušiť	
Obr.č.112	1, 2, 3,	~
Ako ďalšie si nastavíme Form	át čísel - 1 -, - 2 -, - 3 -,	. 菺
strán pomocou ponuky Formá	átovať… a, b, c, …	
V nej si môžeme zvoliť Formá	át čísiel:, ^{A, B, C,}	
5	ĺį∥, Щ,	$\mathbf{\mathbf{x}}$

nami zvolený formát potvrdíme pomocou myši. Predjeme naň myšou a klikneme na ľavé tlačidlo myši. Teraz sme si zvolili formát číslovania strán.

Môžeme nastaviť aj od akého čísla strany má číslovanie začať. Túto možnosť si nastavíme v ponuke **Číslovanie strán**. V časti **Začať od:** si zadáme nami zvolenú hodnutu, t.j. číslo, ktorým má žačať prvá strana. Napríklad: Do kolónky **Začať od:** napíšeme číslo **10**, **Zobraziť číslo na prvej strane**, nastavíme prázdny rámik a výsledok je: strana prvá je bez čísla a na strane druhej je číslo strany **11** a nasledujúce čísla strán sú 12,13,14,15...

Poznámky:



Obr.č.115 133

Poznámky:

Internet



Obr.č.116 (Microsoft 2007)

Internet

Internet nám slúži na vyhľadávanie informácií, komunikáciu s úradmi, získavanie informácií z archívu, komunikáciu s inými ľuďmi, zoznamovanie sa, na štúdium, za účelom zábavy, čítanie novín a časopisov, pozeranie televízneho programu aj z archívu televízií, počúvanie hudby, pozeranie filmov, hranie hier, zviditeľnenie sa = spôsob, ako dať o sebe vedieť (vhodné pre firmy, organizácie i jednotlivcov)...

Ako zapnúť internet

Internet si môžeme zapnúť viacerými spôsobmi, a to buď cez ponuku Štart alebo cez ikonu na pracovnej ploche, prípadne cez ponuku na dolnej lište.

- 1. Zapnutie internetu cez ponuku Štart/Start.
 - a. Internet (internetový prehliadač) si otvoríme pomocou ponuky Start/Štart (nájdeme ju na dolnej lište = dolný riadok na začiatku, t.j. v ľavom dolnom rohu), klikneme naň ľavým tlačidlom myši.
 - b. Ukázala sa nám ponuka Start/Štart. V nej prejdeme myškou na ponuku s internetovým prehliadačom. Nachádza sa v ľavom stĺpci a má názov: Mozilla Firefox / Internet Explorer / Google Chrome / Opera... Klikneme naň jedenkrát ľavým tlačidlom myši a čakáme, kým sa nám otvorí Internetový prehliadač.
 - c. Ak sa ponuka s internetovým prehliadačom nenachádza v základnej ponuke, to znamená hneď po otvorení ponuky Štart, nájdeme ju v ponuke **Všetky programy (Programy)**.

Internetový prehliadač

<u>Internetový prehliadač</u> nám pomáha zobraziť webové stránky a komunikovať s nimi – vyberať si z ich ponuky alebo z ich možných volieb, ktoré sú nám k dispozícii. Internetový prehliadač nám pomáha komunikovať medzi naším počítačom a webovými stránkami (internetovými stránkami).

Pri internete používame predvolený internetový prehliadač. <u>Predvolený internetový prehliadač</u> je taký, ktorý používame najčastejšie alebo ho uprednostňujeme (my ale najmä počítač). V základe majú všetky internetové prehliadače skoro rovnakú základnú ponuku. Odlišujú sa najmä doplnkami. Predvolený internetový prehliadač býva aj najčastejšie aktualizovaný, má tie najnovšie (najmodernejšie) doplnky. Predvolený internetový prehliadač závisí často aj od nášho dodávateľa internetových služieb.

Internetové stránky a počítačové programy vytvárajú programátori. Internetové stránky (webové stránky) vytvárajú a spravujú (starajú sa o ne) správcovia webu – programátori, ktorí zodpovedajú za internetové stránky také, ako ich vidíme my.

- 2. Zapnutie internetu priamo cez ikonu zástupcu internetového prehliadača na ploche počítača.
 - a. Ikonu otvoríme tak, že naň urobíme takzvaný dvojklik, to znamená dvakrát po sebe krátko rýchlo stlačiť ľavé tlačidlo myši.
 - b. Ak myš ešte len spoznávame, klikneme na tú ikonu len raz a stlačíme klávesu Enter.
 - c. Alebo na ňu klikneme **pravým tlačidlom myši** a ukáže sa nám ponuka, kde zvolíme **Otvoriť**, čo býva väčšinou hneď ako prvá ponuka.
- 3. Zapnutie internetu cez ponuku na dolnej lište.
 - a. Na dolnej lište = riadok za ponukou Štart/Start nájdeme ikonu internetového prehliadača.
 - b. Klikneme naň ľavým tlačidlom myši, čím ho otvoríme.



Zapol sa nám internet?

Teraz by sme mali mať pred sebou otvorený internetový prehliadač. Úplne v hornom riadku alebo úplne dolu by sme mali mať napísané zľava názov internetovej stránky, ktorú máme otvorenú a názov internetového prehliadača. Napríklad: Google – Mozilla Firefox. Na konci tohto riadku sa nachádzajú znaky, ktoré poznáme aj z textového editora (platí iba v prípade ak vyššie uvedenú ponuku vidíme v hornom riadku).

Minimalizovať _, maximalizovať □, zavrieť x. Minimalizovať _ znamená poslať stránku alebo program na dolnú lištu, odkiaľ ju jedným kliknutím ľavého tlačidla myši opäť premiestnime na obrazovku.

Maximalizovať D znamená zväčšenie alebo zmenšenie pracovnej časti v dokumente/v internetovom prehliadači. Zväčšenie je zobrazenie na celú obrazovku. Zmenšenie je zobrazenie z celej obrazovky na menšiu veľkosť. Pri zmenšení sa nám nezobrazuje celá pracovná plocha v dokumente alebo internetovom prehliadači, ale len jej časť. Maximalizujeme zväčšujeme/zmenšujeme tým istým znakom.

Zavrieť x. Pomocou tejto časti okna je možné zavrieť celý dokument, prípadne internetový prehliadač.

Minimalizovat', maximalizovat', zavriet' z je možné pomocou myši, a to tak, že na tento znak klikneme jedenkrát l'avým tlačidlom myši.

Ako začať s prácou na internete?

To čo vidíme pred sebou, je internetový prehliadač, program na pozeranie internetových stránok.

Ako prvá sa nám ukáže domovská stránka. Domovská stránka je stránka, ktorú chceme aby sa nám ukazovala hneď pri otvorení internetu. Je to predvolená stránka, ktorú si môžeme sami nastaviť.

Najvhodnejšie je ako domovskú stránku si nastaviť internetové stránky, ktoré ponúkajú v základe len čisto vyhľadávanie, t.j. ukážu nám len jedno okienko, do ktorého napíšeme, čo chceme vyhľadať na internete a ponuku **Hľadať** (**Search**) alebo obrázok lupy za okienkom. Pozri tabuľka č.2. Napríklad: www.google.sk, www.search.com

Iné stránky nám tiež ponúkajú túto možnosť, ale okrem toho sú tam informácie, ktoré nám, konkrétna stránka ponúka. Napríklad: spravodajstvo, články, reklamy...

Ak sa začíname len učiť, ako na počítači pracovať je pre nás lepšie mať na monitore čo najmenej rušivých častí, aby sme sa vedeli v ňom ľahšie zorientovať.



I

Vyhľadávanie na internete

Na internete si môžeme vyhľadávať informácie pomocou vyhľadávacieho okienka, na konci ktorého býva najčastejšie **lupa** alebo nápis **Hľadať (Search)**.

- Nachádza sa najčastejšie v hornej časti internetovej stránky (stred alebo v pravo), ak stránka ponúka aj iné informácie, ako napríklad spravodajstvo.
- Ak na vyhľadanie použijeme internetovú stránku so základom vyhľadávať informácie, okrem vyhľadávacieho okienka nič iné nevidíme. Vtedy je v strede stránky. A jej hľadanie je pre nás najjednoduchšie.
- 1. Do tohto okienka klikneme l'avým tlačidlom myši.
- 2. Teraz nám tam bliká kurzor. Sem napíšeme čo chceme vyhľadávať.
- 3. Môžeme tam napísať od jedného písmena alebo čísla, až po celé vety.
- 4. Najčastejšie zadávame hľadané výrazy, čím bývajú slová alebo frázy. Napríklad recepty, televízne noviny STV, Nový čas, počasie, úradné hodiny na Mestskom úrade v Žiline, PSČ, mačky, pestovanie orchideí...
- 5. Najprv napíšeme do okienka vyhľadávaný text.
- 6. Potom l'avým tlačidlom myši klikneme na lupu alebo nápis Hl'adať. Práve sa nám spustilo vyhľadávanie. V ľavom hornom rohu vedľa názvu stránky, ktorú máme otvorenú sa nám točí koliesko, ktoré hlási aktívne vyhľadávanie nami požadovaných informácií.

- 7. Namiesto kliknutia myšou môžeme použiť aj kláves **Enter**. Stlačíme ho jedenkrát. Kláves Enter má potvrdzovaciu funkciu rovnako ako ľavé tlačidlo myši.
- 8. Potom si už len vyberieme jednu z ponúkaných možností. A to tak, že na ponuke musíme vidieť kurzor v tvare ukazováka s rukou a klikneme na ňu ľavým tlačidlom myši. Klikáme jej na názov. Najčastejšie ide o prvý riadok, ktorý je napísaný farebným písmom čo vieme aj podľa toho ukazováka.

Poznámky:

Ako si založiť emailovú adresu

Skôr ako sa rozhodneme založiť si email (emailovú adresu), potrebujeme vedieť, na ktorej webovej (internetovej) stránke by sme chceli mať náš email. Napríklad google.sk (gmail), centrum.sk, centrum.cz, azet.sk, yahoo.com...

- 1. Ak sa rozhodneme založiť si email na internetovej stránke bez nadmerného množstva informácií, je pre nás vhodná napríklad stránka www.google.sk, na ktorej môžeme používať aj jednoduchý vyhľadávač.
- 2. Ak sme už vo vyhľadávaní na internete zbehlejší, môžeme si založiť email aj na stránkach ktoré ponúkajú aj iné informácie, ako spravodajstvo, zábavu,... K takým patria stránky centrum.sk, centrum.cz, azet.sk... Ak nám nerobí problém angličtina, aj stránka www.yahoo.com ...
- 3. Na internetovej stránke, na ktorej si ideme založiť email = emailovú adresu, nájdeme prihlasovaciu kolónku. Môže byť rôzna v závislosti od internetovej stránky. Väčšinou sa nachádza vpravo hore. Je v nej napísané Prihlásiť sa alebo priamo prihlasovacia časť Meno, Heslo, Prihlásiť.
- 4. Pri zakladaní emailovej adresy je potrebné ako prvé vyplniť prihlasovací formulár.
 - a. Tento formulár získame tak, že klikneme l'avým tlačidlom myši na vol'bu Prihlásiť sa/Prihlásiť. Teraz sa nám ukázala ponuka, cez ktorú sa budeme neskôr prihlasovať.
 - b. Nad ňou alebo pod ňou je ponuka Zaregistrovať/Založiť nové konto. Klikneme na ňu ľavým tlačidlom myši a ukáže sa nám prihlasovací formulár.
 - c. V ňom je potrebné vyplniť povinné polia.

- d. Ako zistím, ktoré sú to povinné polia? Zistíme to tak, že l'avým tlačidlom myši klikneme v prihlasovacom formulári na voľbu Ďalej/Ďalší krok/Potvrdiť... Táto voľba sa nachádza na konci prihlasovacieho formulára.
- e. Potom nás počítač upozorní červeným textom na povinné polia, ktoré je potrebné vyplniť. Sú to najčastejšie naše meno, dátum narodenia...
- f. Vždy je to naše používateľské meno, naše emailové meno. Napríklad modra.nezabudka, vždy bez diakritiky. Je to meno, ktoré bude vždy pred @. Napríklad modra.nezabudka@xy.sk alebo modra.nezabudka@xy.com.
- g. Potom je to Heslo a Potvrdiť heslo. Vďaka heslu bude internet vedieť, že na naše meno sa prihlasujeme my osobne alebo niekto, komu sme to heslo povedali (komu dôverujeme).
- h. Cez email je dnes možné komunikovať aj s úradmi. Je nepríjemné ak ho niekto zneužije bez nášho vedomia, ale v našom mene.
- i. Keď vyplníme povinnú časť, doplníme do kolónky na to určenej bezpečnostný nápis(y), ktorý v závere formulára vidíme. Je to slovo, ktoré nemá zmysel, napríklad: W3ad8St. Je potrebné pri ňom dodržať veľkosť písmen.
- j. Teraz klikneme l'avým tlačidlom myši na voľbu Ďalej/Ďalší krok/Potvrdiť.
- k. Ak sme správne vyplnili všetky povinné polia, aj bezpečnostný nápis, počítač nám oznámi, že sa nám podarilo úspešne si založiť email.

 Ak nám niečo chýbalo vo formulári, budeme upozornení na to červeným písmom, informáciou, čo nebolo správne. Niekedy to môže byť aj nesprávne vyplnený bezpečnostný text.

Tabuľka č. 3: Prihlasovacia kolónka k emailu			
Prihlasovacie meno:			
Heslo:			
[Prihlásiť		

Ako sa prihlásiť do svojho emailu

Ak sa chceme prihlásiť do svojho emailu:

- 1. Najprv si otvoríme internetovú stránku, na ktorej máme založený email.
- 2. Teraz si na tejto stránke nájdeme prihlasovaciu kolónku, ktorá sa väčšinou nachádza vpravo hore. Pozri tabuľka č. 3.
- 3. V prihlasovacej kolónke vidíme dve okienka. Nad (vedľa) prvým je napísané Prihlasovacie meno alebo Username. Do tohoto okienka napíšeme náš email. Väčšinou stačí napísať len časť pred @ (zavináčom). Napríklad máme email: modra.nezabudka@xy.sk a do tohoto okienka napíšeme len modra.nezabudka.

Ak je potrebné uviesť celý email, počítač nás na to pri prihlásení do emailu upozorní, že potrebuje celý tvar emailu. Vtedy tam napíšeme celú emailovú adresu:

modra.nezabudka@xy.sk

 Nad (vedľa) druhým okienkom je napísané Heslo alebo Password. Do tohoto okienka napíšeme naše heslo, ktoré sme napísali do prihlasovacieho formulára.
- 5. Teraz l'avým tlačidlom myši klikneme na vol'bu Prihlásiť sa alebo Sign in. A po spracovaní našej požiadavky nás počítač pripojí k našej emailovej adrese = k nášmu emailu.
- 6. Ak sme niečo nevyplnili správne, počítač nás na to upozorní červeným nápisom, kde a čo nebolo vyplnené správne, prípadne neúplne. Potom zopakujeme kroky 3 až 5. Zopakovaním týchto krokov zároveň skontrolujeme, čo nebolo správne vyplnené.

Na internetovej stránke www.google.sk(com) sa prihlasovacia tabuľka nachádza v hornom riadku pod voľbou **Gmail**. Na nápis Gmail klikneme ľavým tlačidlom myši. Potom sa nám ukáže táto prihlasovacia tabuľka, ktorú potom vyplníme.

Ako používať email

Keď sa nám otvorí náš email, vľavo vidíme stĺpec,

v ktorom sú názvy volieb: <u>Napísať správu</u> alebo <u>Písať nový mail</u>, <u>Doručená pošta</u> alebo <u>Doručené</u>, <u>Odoslané správy</u> alebo <u>Odoslané</u>, <u>Rozpísané správy</u> alebo <u>Koncepty</u>, <u>Kôš</u>... Tento ľavý stĺpec nám pomáha orientovať sa v našej emailovej schránke. Pozri tabuľka č. 5, strana 154. V tejto ponuke sa pohybujeme tak, že ľavým tlačidlom myši klikneme na nami vybranú voľbu a tá sa nám následne zobrazí.



Obr.č.119 (Microsoft 2007)

Poznámky:

Ako napísať novú správu (email)

Kliknutím na ponuku **Napísať správu** alebo **Písať nový mail** môžeme napísať novú emailovú správu.

- Ľavým tlačidlom myši klikneme na ponuku Napísať správu alebo Písať nový mail, čím ju otvoríme. Teraz sa nám otvorila ponuka, v ktorej vidíme tri kolónky. Pozri tabuľka č. 4, strana 149 alebo obrázok č. 121, strana 154 (platí pre gmail.com).
- 2. Najprv vyplníme kolónku **Komu**. Sem napíšeme emailovú adresu komu chceme napísať alebo poslať email.
- 3. Ten istý email môžeme poslať aj viacerým ľuďom naraz, stačí ak do kolónky Komu napíšeme viac emailových adries adresátov, ktoré oddelíme čiarkou a medzerou medzi sebou.
- 4. Všetci, ktorým bude email doručený uvidia emaily aj ostatných adresátov. Ak chceme aby sa ostatným adresátom nezobrazili iné emaily, t.j. emaily iných adresátov, do kolónky Komu napíšeme svoju emailovú adresu. A pod kolónkou Komu sú ďalšie ponuky Pridať kópiu (Cc) a Pridať skrytú kópiu (Bcc) alebo Kópia a Skrytá kópia. Pozri tabuľka č. 4, strana 149.
 - a. Ponuka Pridať kópiu (Kópia) je ďalší spôsob ako pridať adresátov tak, aby videli aj adresy ostatných adresátov nášho emailu. Do kolónky Komu napíšeme svoju emailovú adresu. Ponuku Pridať kópiu (Cc-/Kópia) zvolíme kliknutím ľavého tlačidla myši na tento nápis. Potom do kolónky Kópia (Cc) pridávame emailové kontakty ďaľších adresátov správy.
 - b. Ponuka Pridať skrytú kópiu (Skrytá kópia) je spôsob ako pridať adresátov tak, aby sa ostatným adresátom nezobrazili emaily iných adresátov. Do kolónky Komu napíšeme svoju emailovú adresu. Ponuku Pridať skrytú kópiu (Bcc/Skrytá kópia) zvolíme kliknutím ľavého tlačidla myši na tento nápis.

Potom do kolónky **Skrytá kópia (Bcc)** pridávame emailové kontakty ďalších adresátov správy, ktorí uvidia ako adresáta správy iba vlastnú emailovú adresu.

5. Potom vyplníme Predmet. Sem napíšeme, ako chceme, aby sa táto správa volala. Keď nám príde správa, predmet vidíme hneď za menom odosielateľa. Predmet = názov.

Napríklad: modra.nezabudka@xy.sk Počítačový kurz – pozvánka...

- Ak je správa bez názvu/predmetu, vidíme len odosielateľa a nápis Bez názvu. Napríklad: modra.nezabudka@xy.sk Bez názvu.
- Pod kolónkou Predmet vidíme veľké okienko alebo veľký rámik. Do tohoto veľkého okienka (veľkého rámiku) píšeme text, ktorý chceme napísať adresátovi.
- 8. Najprv klikneme l'avým tlačidlom myši do tohoto okienka. Teraz nám tam bliká kurzor v tvare I. Keď vidíme v tomto okienku blikajúci kurzor, znamená to, že môžeme doň napísať text nášho emailu.
- 9. Do emailu môžeme vkladať aj smajlíkov, t.j. veselé tváričky. Je možné zároveň upravovať písanie textu alebo už napísaný text. Je to rovnaké ako v textových programoch. Napríklad: tučné B, kurzíva I, podčiarknuté U, meniť veľkosť písma, tvar písma, farba textu, farba zvýraznenia, alebo vzájomnou kombináciou oboch.
- 10. Tieto funkcie (ponukové ikony) sa nachádzajú v riadku nad alebo pod veľkým okienkom, do ktorého píšeme text našej emailovej správy. Pozri tabuľka č. 4. Zvolíme ich kliknutím ľavého tlačidla myši na konkrétnu ponuku (ikonu), ako pri textovom programe alebo pomocou klávesových skratiek (strany 83-85).

- 11. Keď už máme napísaný email = vyplnené kolónky Komu, Predmet a napísali sme text správy, môžeme email odoslať. Odosielame ho pomocou okienk Odoslať, na ktoré klikneme ľavým tlačidlom myši. Ponuka Odoslať sa nachádza v hornej časti nového emailu, nad kolónkou Komu alebo v dolnej časti pod okienkom, do ktorého píšeme náš text, a to najčastejšie vpravo.
- 12.Ak chceme napísanú správu uložiť do konceptov klikneme ľavým tlačidlom myši na ponuku:

Uložiť teraz alebo **Uložiť** a uložíme tak správu do **Konceptov** alebo **Rozpísanej pošty**.

Ak chceme email zahodiť, klikneme ľavým tlačidlom myši na voľbu Zahodiť alebo Zrušiť.

	Tabuľka č. 4: Napísať novú správu
Odoslať	Uložiť Zahodiť
Komu	Pridať kópiu (Cc) Pridať skritú kópiu (Bcc)
Predmet	
	Priložiť súbor
B / <u>U</u> ☺	$\underline{\mathbf{A}} \equiv \equiv \equiv \equiv$ a iné ikony
I	
L	

Poznámky:

Ako vložiť prílohu do emailu

Ak chceme poslať textový dokument, fotografiu, prezentáciu alebo nejaký iný elektronický dokument spolu s emailom, je potrebné ho odoslať ako prílohu k emailu. Ako na to?

- 1. Pod kolónkou **Predmet** sa nachádza nápis **Priložiť súbor** alebo **Pridať prílohu**. Keď myškou prejdeme na tento nápis, ukáže sa nám kurzor v tvare ukazováka. Na tento nápis klikneme ľavým tlačidlom myši. Pozri tabuľka č. 4, strana 149.
- Teraz sa nám ukázal prázdny obdľžnik ______ a vedľa neho je nápis Prehľadávať. Na tento nápis klikneme ľavým tlačidlom myši.
- Teraz sa nám ukázala tabuľka, v ktorej na ľavej strane vidíme ikony, pod ktorými je napísané Pracovná plocha, Moje dokumenty, Tento počítač...
- 4. Z tejto ponuky si vyberieme podľa toho, kde máme uložený dokument, ktorý chceme posielať ako prílohu. Ak posielame prílohu z **USB kľúča**, klikneme na **Tento počítač**.
- 5. V ponuke preklikávame ľavým tlačidlom myši, až kým neprídeme na nami požadovaný dokument.
 - a. Konkrétny súbor (priečinok) otvoríme dvojklikom (dvakrát po sebe rýchlo klikneme ľavým tlačidlom myši) alebo naň klikneme ľavým tlačidlom myši jedenkrát a potvrdíme voľbu Otvoriť kliknutím ľavého tlačidla myši.
 - b. Keď sa nám podarilo prísť až k nášmu dokumentu, ktorý chceme poslať ako prílohu, klikneme naň ľavým tlačidlom myši. A vidíme, že jeho názov sa nám ukázal aj v rámčeku, vedľa ktorého je nápis Názov súboru.
 - c. Teraz môžeme tento dokument (našu prílohu) vložiť do emailu pomocou voľby Uložiť. Klikneme na ňu ľavým

tlačidlom myši. Teraz sa nám podarilo tento dokument vybrať a skopírovať z počítača.

- Potom klikneme l'avým tlačidlom myši na nápis Pripojiť prílohu. Teraz sa nám podarilo pripojiť prílohu, ktorú budeme posielať spolu s emailom.
- Ak chceme poslať viac príloh naraz, klikneme ľavým tlačidlom myši na ponuku Pripojiť ďalší súbor alebo Pridať ďalšiu prílohu. Potom opakujeme kroky 1 až 6.





Vkladanie prílohy ak máme email na stránke www.google.sk (gmail).

1. V dolnom riadku vedľa ponuky **Odoslať** sa nachádza znak v tvare kancelárskej spinky , na ktorý klikneme ľavým tlačidlom myši. Názov tejto funkcie je priložiť súbor a má tvar tejto spinky (obrázok č.121, strana 154).

- Teraz sa nám ukázala tabuľka a na jej ľavej strane vidíme ikony, pod ktorými je napísané Pracovná plocha, Moje dokumenty, Tento počítač...
- Z tejto ponuky si vyberieme podľa toho, kde máme uložený dokument, ktorý chceme posielať. Ak posielame prílohu z USB kľúča, klikneme na Tento počítač.
- 4. V ponuke preklikávame ľavým tlačidlom myši, až kým neprídeme na nami požadovaný dokument.
 - a. Konkrétny súbor (priečinok) otvoríme dvojklikom (dvakrát po sebe rýchlo klikneme ľavým tlačidlom myši) alebo naň klikneme ľavým tlačidlom myši jedenkrát a potvrdíme voľbu Otvoriť kliknutím ľavého tlačidla myši.
 - b. Keď sa nám podarilo prísť až k nášmu dokumentu, ktorý chceme poslať ako prílohu, klikneme naň ľavým tlačidlom myši. A vidíme, že jeho názov sa nám ukázal aj v rámčeku, vedľa ktorého je nápis Názov súboru.
 - c. Teraz môžeme tento dokument (našu prílohu) vložiť do emailu pomocou voľby Uložiť. Klikneme na ňu ľavým tlačidlom myši.
 - d. Teraz sa nám podarilo pripojiť prílohu, ktorú budeme posielať spolu s emailom.
- Ak chceme poslať viac príloh naraz, klikneme na kancelársku spinku , ľavým tlačidlom myši.. Potom opakujeme kroky 1 až 4.





Poznámky:

Kde nájdeme prijaté správy (emaily)

Správy, ktoré nám prišli, nájdeme v ponuke (v priečinku) **Doručená pošta (Doručené)**. Ľavým tlačidlom myši klikneme na ponuku **Doručená pošta (Doručené)**, čím ju otvoríme. V tomto priečinku sa nachádzajú všetky správy, ktoré nám boli doručené. Sú v poradí, ako nám boli doručované a ako prvá je tá najnovšia. **Tučným zvýraznené** sú ešte **neprečítané správy**. Otvoríme si ich tak, že na konkrétnu správu klikneme ľavým tlačidlom myši.

Kde nájdeme správy, ktoré sme napísali

Správy, ktoré sme napísali, nájdeme v ponuke (v priečinku) Odoslané správy (Odoslané). Ľavým tlačidlom myši klikneme na ponuku Odoslané správy (Odoslané), čím ju otvoríme. V tomto priečinku sa nachádzajú všetky správy, ktoré sme napísali. Ako prvá je tá najnovšia, ktorú sme písali naposledy a sú v poradí, ako sme ich písali. Otvoríme si ich tak, že na konkrétnu správu klikneme ľavým tlačidlom myši.

Kde nájdeme rozpísané správy

Naše rozpísané správy, ktoré sme si uložili, nájdeme v ponuke (v priečinku) **Rozpísané správy (Koncepty)**. Ľavým tlačidlom myši klikneme na ponuku **Rozpísané správy (Koncepty)**, čím ju otvoríme. V tomto priečinku sa nachádzajú všetky správy, ktoré sme napísali a dali uložiť do konceptov (rozpísanej pošty), čiže sme ich neodoslali, iba uložili. Ako prvá je tá najnovšia správa, ktorú sme ukladali naposledy. Správy sú v poradí, ako sme ich písali a ukladali. Ak chceme pokračovať v písaní rozpísanej správy, otvoríme si ju tak, že na ňu klikneme ľavým tlačidlom

myši. A buď sa nám otvorí priamo na pokračovanie v písaní, kde sme skončili alebo klikneme v nej ľavým tlačidlom myši na ponuku **Pokračovať v písaní**.

Ako sa pohybovať v emaili

Medzi konkrétnymi ponukami sa pohybujeme, tak že na konkrétnu nami zvolenú voľbu klikneme ľavým tlačidlom myši. Buď **Doručená pošta** alebo **Odoslané správy** alebo **Rozpísané správy** alebo **Kôš**...

Ako sa dostaneme späť k ostatným správam, keď si správu prečítame

Po prečítaní správy sa môžeme dostať (späť) do základnej ponuky kliknutím ľavého tlačidla myši na voľbu Doručená pošta / Odoslané správy / Rozpísané správy, podľa toho kam potrebujeme ísť.

Kôš

V Koši sa nachádzajú správy, ktoré sme sem odoslali. To sú správy odoslané do Koša z priečinkov Doručená pošta alebo Odoslané správy alebo Rozpísané správy. Nejde tu o správy, pri ktorých sme zvolili voľbu Zahodiť. Pri voľbe Zahodiť správu úplne stratíme. Kôš je možné vysypať, čím ho vyprázdnime a všetky správy, ktoré Kôš obsahoval budú zmazané z našej emailovej schránky. Je ich možné aj obnoviť a poslať späť do ich pôvodného priečinku.

Nezabudnime sa odhlásiť

Keď sme skončili prácu s emailami alebo chceme odísť z emailovej schránky, nezabudnime sa Odhlásiť a zatvoriť internet **x**. Ponuka **Odhlásiť sa** sa nachádza v pravom hornom rohu našej emailovej schránky alebo pod ponukou **V** v pravom hornom rohu. Klineme na ňu ľavým tlačidlom myši.

Poznámky:

Email – stiahnutie prílohy do počítača a jej vloženie do konkrétneho priečinku

Keď si chceme stiahnuť prílohu z emailu do počítača je potrebné najprv si otvoriť konkrétny email v našej emailovej schránke.

Ak máme email na stránke Google, t.j. na gmail.com. Vtedy sa



Obr.č.122

nám príloha zobrazuje takto, myšou prejdeme na šípku na dol a potvrdíme ju kliknutím na l'avé tlačidlo myši. Potom nám nastane sťahovanie do počítača, konkrétne do priečinku Prevzaté súbory. Šípka na dol sa volá Stiahnut' a má funkciu stiahnutia prílohy priamo do počítača.

Ak máme email na stránke zoznam.sk. Vtedy sa nám príloha zobrazuje takto, myšou prejdeme na túto ikonu a potvrdíme ju



Termín školenia a ...

kliknutím na ľavé tlačidlo myši. Potom nám nastane sťahovanie do počítača, konkrétne do priečinku Prevzaté súbory.

Prevziať súbor Termín školenia a O čom bude školenie.doc (26,7 kB)

Prevziať súbor vo formáte ZIP

Zobraziť online

Obr.č.123

Ak máme email na stránke **azet.sk**. Vtedy sa nám príloha zobrazuje takto, myšou prejdeme na voľbu **stiahnuť** a potvrdíme ju kliknutím na ľavé tlačidlo myši. Potom nám nastane sťahovanie do počítača, konkrétne do priečinku **Prevzaté súbory**. Kde vidím, že sa mi sťahuje príloha do počítača? Uvidím to v

	l'avom dolnom rohu
Termín školenia a Odod	c obrazovky nad ponukou Štart. stiahnuť (26 KB)
Obr.č.124	
	Vidím tam tento
Otvoriť 🖌	rámik, potom
Area a treatment	myšou prejdeme
vzdy otvorit subory tonto ty	pu na trojuholník na
	konci tohto
Zobraziť v priečinku	rámiku
I	a klikneme naň
	ľavým tlačidlom
Zrušiť	myši. Teraz sa
Obr.č.125	nam otvori d'alsia ponuka

a z nej si vyberieme **Otvoriť**, a potvrdíme ho kliknutím na ľavé tlačidlo myši.

Potom sa nám otvorí naša príloha, t.j. náš prevzatý dokument, fotografia, ...

Miesto uloženia prílohy je priečinok **Prevzaté súbory**, ktoré sa nachádzajú v **Mojich dokumentoch** alebo **Dokumentoch**.

Ak si chcem prílohu odtiaľ presunúť do iného (konkrétneho) priečinku:

 Môžem to urobiť buď pomocou klávesových skratiek – kliknem na ňu (prílohu) l'avým tlačidlom myši jedenkrát a potom stlačím klávesovú skratku Ctrl + X, je to klávesová skratka pre voľbu **Vystrihnúť**. Potom si otvorím konkrétny priečinok, do ktorého idem túto prílohu vkladať alebo si vytvorím nový priečinok a ten si potom otvorím. Keď máme otvorený konkrétny priečinok, do ktorého si ideme našu prílohu vkladať, stlačíme ďalšiu klávesovú skratku a to: **Ctrl** + **V**, táto klávesová skratka znamená voľbu **Vložiť**.

2. Alebo pomocou pravého tlačidla myši (pravé tlačidlo myši je ponukové), na našu prílohu klikneme pravým tlačidlom myši. Potom si z ponuky, ktorá sa nám otvorila vyberieme voľbu Vystrihnúť a potvrdíme ju kliknutím na ľavé tlačidlo myši. Potom si otvorím konkrétny priečinok, do ktorého idem túto prílohu vkladať alebo si vytvorím nový priečinok a ten si potom otvorím. Keď máme otvorený konkrétny priečinok, do ktorého si ideme našu prílohu vkladať prejdem doň myšou na voľné miesto, potom opäť klikneme na pravé tlačidlo a z ponuky, ktorá sa nám otvorila vyberieme voľbu Vložiť.

Výsledok je, že máme našu prílohu na mieste kam sme ju chceli premiestniť.

Poznámky:

Ako poslať fotografiu na email ako príloha a ako ju stiahnuť do počítača

Ak chceme poslať fotografiu spolu s emailom, je potrebné ju odoslať ako prílohu k emailu. Ako na to?

1. Prihlásime sa do našej emailovej schránky.

2. Potom si zvolíme voľbu **Napísať novú správu** alebo **Nová správa**, závisí to od volieb, ktoré nám naša emailová schránka ponúka.

3. V obrazovej časti si ukážeme, ako je možné pridať fotografiu – prílohu do emailu na gmail.com, zoznam.sk, azet.sk.

4. Obrázky 126 a 127 na strane 165 máme ukážku novej správy na gmail.com, v nej keď chceme pridať fotografiu ako prílohu prejdeme myšou na 🔟, a klikneme na ňu jeden krát ľavým tlačidlom myši.

5. Potom sa nám ukáže ponuka, akú vidíme na obrázoku 136 na strane 169.

6. V tejto ponuke si zvolíme odkiaľ ideme prílohu (fotografiu), vkladať do emailu, t.j. kde máme našu fotografiu (fotografie) uloženú(é). Moje dokumenty, USB kľúč, Obrázky... Ak máme fotografie uložené na **USB** kľúči, ideme cez **Tento počítač**.

7. Keď sme si otvorili konkrétny priečinok v ňom vidíme naše fotografie ukážka na obrázoku 139 na strane 171.

8. Ak nevidíme fotografie, iba ich názvy a nevieme, aké číslo alebo meno má tá konkrétna fotografia do mailu. Zmeníme si ich zobrazenie ako vidíme na obrázoku 140 na strane 171, na **Miniatúry**. Potom na tie fotografie, ktoré chceme poslať ako prílohu kliknem ľavým tlačidlom myši. Takto vložíme jednu fotografiu. Ak chceme vložiť viac fotografií celý postup zopakujeme. 9. Ak chceme poslať viac fotografií, ktoré sú vedľa seba alebo nad sebou, ptom si ich zvýrazníme pomocou myši ako keď ideme kopírovať text - držíme dlho stlačené ľavé tlačidlo myši a cez fotografie prechádzame, tlačidlo myši pustíme až vtedy keď sú všetky zvýraznené, viď obrázok 143, strana 173. Doporučujem vkladať takto na jedenraz najviac tri alebo štyri fotografie – technické dôvody.

10. Na obrázkoch 130-132 na strane 167 máme ukážku novej správy na zoznam.sk, v nej keď chceme pridať fotografiu ako prílohu prejdeme myšou na **Vložiť** a klikneme na ňu jeden krát ľavým tlačidlom myši. Potom si z nasledujúcej ponuky vyberieme **Súbory ako prílohy** a potvrdíme ich kliknutím na ľavé tlačidlo myši.

11. Potom sa nám ukáže ponuka, akú vidíme na obrázoku 136 na strane 169. A ďalej pokračujeme krokmi 6 až 9.

12. Na obrázkoch 133-135 na strane 168 a 169 máme ukážku novej správy na azet.sk, v nej keď chceme pridať fotografiu ako prílohu prejdeme myšou na **Prehľadávať** a klikneme na ňu jeden krát ľavým tlačidlom myši.

13. Potom sa nám ukáže ponuka, akú vidíme na obrázoku 136 na strane 169. A ďalej pokračujeme krokmi 6 až 9.

14. Keď máme vložené fotografie ľavým tlačidlom myši potvrdíme voľbu **Pripojiť** – obrázok 135, strana 169.

15. Keď sme si do novej správy vložili fotografie, doplníme adresáta (Komu), Predmet a text správy.

16. Keď máme tieto položky vyplnené dáme správu Odoslať.

Fotografie, ktoré nám prišli na email, môžeme do počítača stiahnuť rovnako ako bežnú prílohu, postup strany 159-161.

Poznámky:

gmail.com

Nová správa	_ ^ ×
Komu	Kópia (Cc) Skrytá kópia (Bcc)
Predmet	
Odoslat' <u>A</u> 0 +	

Priložiť prílohu.



Obr.č.127

Nová správa	_ ** ×
Komu	Kópia (Cc) Skrytá kópia (Bcc)
Predmet	
Bezpätk · ₁ , T · B Z U A · ≣ · ≟ ∷ ⊡ ⊡ 11 I _X	
0 ▲ 0 ▲ 🗠 ↔	
	Obr.č.128

Príloha na poslanie, **X** ju môžeme ešte vymazať v rozpísanom emaily ešte pred poslaním, ak ju nechceme poslať.

00075896.JPG (4 590 kB)	×
00075899.JPG (4 821 kB)	×
00075902.JPG (4 843 kB)	×
Bezpätk -T - B I <u>U</u> <u>A</u> - ≣ -]	≣ ≣ ≣ ₪ <i>∏</i> x
0doslať <u>A</u> D & ℝ ⇔ ⊕	

Obr.č.129

zoznam.sk



Obr.č.131



Obr.č.132



Najprv kliknem l'avým tlačidlom myši na Prehľadávať...

<u>S</u> úbor	Upraviť	Zobraziť	História	Zál <u>o</u> žky	<u>N</u> ástroje	Pomocnik	
1	Písať nový	e-mail - po	kurz.za	× +			
•	🜏 mail.aze	t.sk/inbox/	msg/a/com	pose?i9=48	e6b1568544	4	
							_
	<u></u>		sil		Nový Er	nail	Adresár
	aze		111				
1	🔀 Písať	nový mail		2	ahodiť	Uložiť ako rozpísanú	
)oručené		1/12	Prij	ímateľ]
R	lozpísané			Pre	dmet		
)doslané		6			Kópia, Tajná kópia	
N	leprečítané		1	Pril	ohy	Prehľadávať Nie sú zvolené súbory. Prílohy spolu max. 25 MB	
)ôležité			B	; i ∷	🗄 🗄 🤲 🏂 🕰 - 🖾 - 🙂 🛛 Font - Veľkosť - 🔸 🍝	
Ŀ	🛚 pridať pri	ečinok					
e	ipam						
k	(ôš					Obr.č.133	

Keď už mám vybraté prílohy, ktoré chcem v emaily poslať kliknem ľavým tlačidlom myši na **Pripojiť**.

<u>Súbor U</u> praviť <u>Z</u> i	braziť <u>H</u> istória	Zál <u>o</u> žky <u>N</u> ástroje	Bomocnik
省 Písať nový e-i	nail - pckurz.za	× +	
🗲 🛞 mail.azet.sl	;/inbox/msg/a/com	pose?i9=48e6b156854	44#/inbox/rozpisane/msg/1410246826453017/compose?!9=48e6b1568544
*äzet	mail	🖂 Nový E	Email
🖂 Písať no	vý mail	Zahodiť	Uložiť ako rozpísanú
Doručené	1/12	Prijímateľ	.::
Rozpísané	1	Predmet	
Neprečítané Dôležité	1	Prílohy 🤇	Kópia, Tajná kópia Prehľadávať Nie su zvolené súbory. Pripojiť Prílohy spolu 13,92 MB - max. 25 MB 00075896.105 (4,5 MB) ✓ ⊗ 00075899.106 (4,7 MB) ✓ ⊗ 00075899.105 (4,7 MB) ✓ ⊗
🖿 pridať prieči	nok	в і :	E }=
Spam			

Obr.č.134

Príloha na poslanie, **X** ju môžeme ešte vymazať v rozpísanom emaily ešte pred poslaním, ak ju nechceme poslať.

<u>S</u> úbor <u>U</u> praviť Zobraziť <u>H</u> istória Z	l <u>o</u> žky <u>N</u> ástroje <u>P</u> omocník	
省 Písať nový e-mail - pckurz.za 🗙	+	
e mail.azet.sk/inbox/rozpisane/msg	1410246826453017/compose?i9=48e6b1568544&ref=red	_
*äzet mail	🖂 Nový Email	•
Písať nový mail	Zahodiť Uložiť ako rozpísanú	
Doručené 1/12	Prijímateľ	
Rozpísané 1 Odoslané 6	Predmet Kópia, Tajná kópia	
Neprečítané 1 Dôležité	Prilohy Prehľadávať Nie sú zvolené súbory. Pripojiť filohy spolu 13,92 MB – max. 25 MB 100075896.JPG (4,5 MB) 100075899.JPG (4,7 MB)	
pridať priečinok Snam	B i ☵ ☷ 👆 🤌 🗛 - 🛛 - ☺ Font - Veľkosť - ← ≁	



Tu si vyhľadávam Súbor alebo Dokument, prípadne Obrázok, ktorý chceme poslať ako prílohu k emailu a to buď na Pracovne ploche alebo v Dokumentoch alebo v ponuke Tento počítač, ak ho máme napríklad na USB kľúči...

Pracovná plocha:



Obr.č.136

Tento počítač – USB kľúč (Vyměnitelný disk):

Odovzdať súbo	r	?×
Oblast hledání:	🧕 Tento počítač 🛛 🕑 🕼 🗁 🛄 🗸	
Poslední dokumenty Plocha Dokumenty	 Disketa 3,5 palce (A:) Mistrificisk (C:) Vyměnitelný disk (D:) Nový srazek (C.) Sdílené dokumenty Daniel - dokumenty sedikova - dokumenty mjartanová - dokumenty admin - dokumenty pult - dokumenty 	
	Název souboru:	evřít
Místa v síti	Soubory typu: Všetky súbory V	:orno

Obr.č.137

Dokumenty - Obrázky

Odovzdať súbo	or				? 🗙
Oblast hledání:	📋 Dokumenty		~	3 🕫 🖻	.
Poslední dokumenty	Downloads Hadbo Obrázky Preberanie				
Diocha Plocha					
Dokumenty					
Tento počítač					
	Název souboru:			*	Otevřít
Místa v síti	Soubory typu:	Všetky súbory		*	Storno

Fotografie v priečinku picasa foto:

Odovzdať súbo	r			? 🔀
Oblast hiedání:	🚞 picasa foto	~	G 🔌 📂 🖽	-
Poslední dokumenty Plocha Dokumenty	 00035691 00045749 00075888 00075896 00075902 00075907 00075907 00075908 00075911 00235852 00235860 00255669 drozd drozd foto Fotografie-0030 	 Fotografie-0039 Fotografie-0041 Fotografie-0165 Fotografie-0165 imm009_9A imm013_13A imm013_13A1 imm024_24A imm024_24A imm034_34A Kópia - imm013_13A1 	Photo31_6A	Rozměry: 1909 x 1 Typ: Soubor JPG Velikost: 904 kB
Mista y síti	Název souboru:	ku súboru	v	Otevřít

Obr.č.139

Zmena zobrazenia - náhľadu



Obr.č.140

Miniatúry



Obr.č.141

Označíme si fotografiu, ktorú ideme posielať ako prílohu



Obr.č.142

Ak chceme vložiť viac fotografií naraz, potom na prvú klikneme l'avým tlačidlom myši a pri ostaných, držíme kláves **Ctrl** dlho stlačený a na jednotlivé fotografie klikáme l'avým tlačidlom myši tak, že je súčasne stlačený aj kláves **Ctrl**.



Obr.č.143

Vybraté fotografie potom pridáme do emailu pomocou voľby **Otvoriť/Otevřít/Vložiť**, tieto sa nám potom zobrazia ako príloha.

Poznámky:

Pripojenie na WIFI

Keď sa chceme pripojiť na internet cez bezdôtové pripojenie, t.j pripojiť na web cez WIFI, prejdeme myšou na ikonu, ktorá nám

zobrazuje pripojenie na WIFI, nachádza sa najčastejšie na pravej strane monitora dole, t.j. na panely úloh, ktorý vľavo začína ponukou **Štart**. Klikneme na ňu



pravým tlačidlom myši. Potom sa nám otvorí Obr.č.144

táto ponuka, ktorú vidíme nižšie. V nej si vyberieme voľbu **Zobraziť dostupné bezdôtové siete** a potvrdíme ju kliknutím na ľavé tlačidlo myši.

Vypnúť **Stav** Opraviť

Zobraziť dostupné bezdrôtové siete

Zmeniť nastavenia brány firewall systému Windows

Otvoriť priečinok Sieťové pripojenia

Obr.č.145

Teraz sa nám zobrazí nasledujúca ponuka s dostupnými bezdrôtovími sieťami: **Výber bezdrôtovej siete**. V tejto ponuke sa pohybujeme pomocou kolieska myši, tu si vyhľadáme bezdrôtovú sieť, ku ktorej sa ideme pripojiť. Ak sa ideme pripájať na verejnú bezdrôtovú sieť opýtame sa poskytovateľa tejto siete na názov ich bezdôtovej siete a na sieťový kľúč, čo je vlastne heslo na pripojenie do WIFI. Napríklad: ak sa ideme pripájať v autobuse opýtame sa na tieto údaje šoféra autobusu, ak sa pripájame vo vlaku opýtame sa na tieto údaje, na vlakovej stanici pri zakúpení lístka alebo u sprievodcu vlaku, v kaviarni čašníka, v knižnici pracovníka knižnice... Uvedené príklady sú zväčša pre bezplatné verejné pripojenie na internet. Napríklad v Krajskej knižnici v Žiline sa pre verejnosť používa sieťové pripojenie na internet s názvom **KKZWIFI_2**.

⁽⁽) ⁽⁾ Wireless Network Connect	ion		
Sieťové úlohy	Výber	bezdrôtovej siete	
🥩 Obnoviť zoznam sietí	Kliknite na j Zekať ďalž	položku v zozname, ak sa chcete pripojiť k bezdrôtov ie informácie:	vej sieti v dosahu alebo
💐 Nastaviť bezdrôtovú sieť	((ဓူ))	KKZWIFI_2	Pripojené 👷 🛆
	U	😚 Bezdrôtová sieť so zabezpečením (WPA)	
Súvisiace úlohy	((Q))	EDU-ucitel	Manuálne 👷
Ďalšie informácie o bezdrôtových sietiach		Nezabezpečená bezdrôtová sieť	- 6666 =
	((ດູ))	KKZWIFI_1	Automaticky 👷
uprednostňovaných sietí	U	😚 Bezdrôtová sieť so zabezpečením (WPA)	
🎐 Zmeniť rozšírené	((ດູ))	AcerProjectorGateway	Automaticky 👷 💻
nastavenia	U	Nezabezpečená bezdrôtová sieť	
	((Q))	gbza	
	U	😚 Bezdrôtová sieť so zabezpečením (WPA2)	•0000
	((ດູ))	lionza	
	U	😚 Bezdrôtová sieť so zabezpečením (WPA2)	••UU 💌
			Odpojiť

Obr.č.146

Keď sa chceme na túto sieť WIFI pripojiť, potom si na ňu prejdeme myšou a potvrdíme ju kliknutím na ľavé tlačidlo myši. Počítač sa nás pokúsi na ňu pripojiť, čo mu chvíľu potrvá, potom si od nás vypýta **Sieťový kľúč**, ktorý do uvedeného okienka napíšeme a potvrdíme ho kliknutím na ľavé tlačidlo myši a to na voľbu **Pripojiť**. Sieťový kľúč pre pripojenie na WIFI býva zväčša bez diakritiky, môžu to byť napríklad iba písmená alebo čísla, aj keď sa často doporučuje používať kombináciu písmen a čísel.

Sieťový kľúč na bezdrôtové pripojenie ku WIFI v knižnici si možete vypýtať od pracovníkov knižnice v Internetovoej študovni alebo na náučnom oddelení.

Na WIFI je možné sa pripojiť aj cez kliknutie na ľavé tlačidlo myši. Potom sa nám otvorí táto ponuka, ktorú vidíme nižšie a v nej si vyberieme voľbu **Zobraziť bezdôtové siete** a potvrdíme ich kliknutím na ľavé tlačidlo myši.

Potom sa nám ukáže rovnaká ponuka, ako keď sme klikli na pravé tlačidlo myši a potvrdili voľbu **Zobraziť dostupné bezdôtové** siete. Nasledujúci postup je už potom rovnaký.

⁽⁽] ¹⁾ Stav Wireless Ne	etwork Conne	ection	? 🔀
Všeobecné Podpora]		
- Pripojenie			
Stav:			Pripojené
Siet:		I	KKZWIFI_2
Trvanie:			00:30:53
Rýchlosť:			54.0 Mb/s
Intenzita signálu:			BUUDee
Činnosť — Oc	loslané —		Prijaté
Pakety:	8 503		4 332
Vlastnosti	Vypnúť	Zobraziť bezdr	ôtové siete
			Zavriet

Sem napíšeme Sieťový kľúč, t. j. Heslo

0	🔊 Wireless Net	work Connect	ion					X
	Sieťové úlohy		Výber l	bezdrôtov	vej siete			
	🛃 Obnoviť zozr	nam sietí	Kliknite na p získať ďalši	položitu v zoznal ie informácie.	me, ak sa chcete pripojiť k bezdri	ôtovej sieti v d	osahu alebo	
	⊰ Nastaviť bez	drôtovú sieť	((ဓူ))	KKZWIFI_1		P	ripojené 👷	^
		Pripojenie b	ezdrôtovej	siete				
	Súvisiace úloh Dalšie inform bezdrótovýc	Sieť KKZWIFI_ pomáha zabrár	2 vyžaduje sie niť pripojeniu r	ečový kľúč (nazy neznámych natu	ívaný aj kľúč WEP alebo WPA). S šiteľov k tejto sieti.	ōieťový kľúč	anuálne 👷	≡
	☆ Zmeniť pora uprednostňo	Zadajte kľúč a Sieťový kľúč:	kliknite na tlač	îidlo Pripojit'.			maticky 🜟 uliji	
	🎐 Zmeniť rozší nastavenia	Potvrdiť sieťov	ý ΚΙ΄úč;	•••••	Pripojiť	Zrušiť	ožno bude	
			((ရာ))	dlink-C25A	á sieť so zabezpečením (WPA2)			
			((ဓူ))	EDU-studen	:		-0	~
							Pripojiť	

Obr.č.148

Tu klikneme na l'avé tlačidlo myši na **Pripojiť**. **Pripájanie:**



Obr.č.149

Výsledok:

(1) Wireless Network Connection				
Sieťové úlohy	Výber bezdrôtovej siete			
🚭 Obnoviť zoznam sietí	Kliknite na položku v zozname, ak sa chcete pripojiť k bezdrôtovej sieti v dosahu alebo získať ďalšie informácie.			
_ا Nastaviť bezdrôtovú sieť	((RKZWIFI_2 Pripojené 😭			
	Bezdrôtová sieť so zabezpečením (WPA)			
Súvisiace úlohy	((Q)) EDU-ucitel Manuálne 👷			
Dalšie informácie o bezdrôtových sietiach	Nezabezpečená bezdrôtová sieť			
A Zenerik nevedin	((Q)) KKZWIFI_1 Automaticky 👷			
uprednostňovaných sietí	🖁 🖁 Bezdrôtová sieť so zabezpečením (WPA)			
🎐 Zmeniť rozšírené	((Q)) dlink-C25A			
nastavenia	🖡 🕴 Bezdrôtová sieť so zabezpečením (WPA2)			
	((Q)) EDU-student			
	Nezabezpečená bezdrôtová sieť			
	((Q)) TP_Guest			
	🖁 🖁 Bezdrôtová sieť so zabezpečením (WPA2)			
	Odpojiť			



Niekoľko užitočných rád na záver



Obr.č.151 (Microsoft 2010)

Ako preložiť cudzojazyčný text priamo v počítači

1. Ak máme text v cudzom jazyku už napísaný v počítači, tak si ho najprv skopírujeme.

Kopírovanie textu pomocou myši:

- a. Najprv si zvýrazníme text, ktorý ideme kopírovať.
 - ≈ Text skopírujeme tak, že si ľavým tlačidlom myšky klikneme na začiatok textu, ktorý ideme kopírovať.
 - ≈ Teraz držíme dlho stlačené ľavé tlačidlo myši a ťaháme myškou po stole, prípadne podložke na myš, čím uvidíme, ako sa nám napísaný text zvýraznil modrým podfarbením.
 - ≈ Keď máme zvýraznený text, ktorý chceme kopírovať, pustíme tlačidlo myši. Text nám ostal podfarbený. (Túto podfarbenú časť budeme kopírovať.)
- b. Potom klikneme pravým tlačidlom myši na zvýraznený text.
- c. Otvorí sa nám zoznam s ponukou, z ktorého vyberieme voľbu Kopírovať
 Kopírovať
 A to tak, že na ňu prejdeme kurzorom s myšou a potvrdíme ľavým tlačidlom myši.
- 2. Ďalej si zvolíme miesto kam chceme text umiestniť.
- a. Teraz si otvoríme internetový prehliadač
 - ≈ Internetový prehliadač si otvoríme pomocou ponuky Start/Štart (nájdeme ju na dolnej lište = dolný riadok na začiatku, t.j. v ľavom dolnom rohu), klikneme naň ľavým tlačidlom myši.
 - ≈ Ukázala sa nám ponuka Start/Štart. V nej prejdeme myškou na ponuku s internetovým prehliadačom.
≈ Internetové prehliadače máme: Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Opera...



b. Vyberieme si jeden z nich a klikneme naň ľavým tlačidlom myši.

Obr.č.152

- c. Teraz sa nám otvoril. Otvoríme si internetovú stránku www.google.sk. Pokiaľ máme túto internetovú stránku ako predvolenú, je to jednoduchšie. Máme ju hneď pred sebou. Ak nie, máme pred sebou inú internetovú stránku, a táto nám ponúka vyhľadávanie nami zadaných ponúk na internete. Na vyhľadávanie nám slúži okienko v ktorom bliká kurzor. Sem si napíšeme google.sk a stlačíme kláves Enter. Teraz vyberieme z ponúk www.google.sk
- d. Na tejto stránke sa v hornej časti lišty nachádzajú rôzne ponuky. Vyberieme si z nej ponuku Prekladač. Klikneme na ňu ľavým tlačidlom myšky.
- e. Teraz sa nám ukázali dve okienka. Do toho na ľavej strane, kde bliká kurzor, ešte raz klikneme ľavým tlačidlom myši.
- f. Kopírovanie textu pomocou myši: Teraz keď nám tam bliká kurzor myši. Stlačíme pravé tlačidlo myši, čím sa nám opäť objaví zoznam s ponukou. Z neho vyberieme voľbu Prilepiť 2.
- g. Teraz sa nám v tomto okienku nachádza náš text, ktorý sme kopírovali.
- h. V hornej časti nad týmto okienkom si vyberieme jazyk, z ktorého ideme prekladať.

- i. Nad tým druhým (pravým) okienkom si vyberieme jazyk, do ktorého ideme prekladať tento text.
- j. Preklad sa deje automaticky.
- k. Kopírovať je možné aj preložený text, podobným spôsobom, len ho kopírujeme z prekladača do dokumentov.

Ako kopírovať text z internetu

- Na internete si nájdeme text, ktorý si chceme skopírovať. Na jeho začiatok si klikneme ľavým tlačidlom myši a pokračujeme postupom aký sme sa dozvedeli v časti: Kopírovanie textu pomocou myši.
- 2. Potom si otvoríme textový dokument programu Word do ktorého chceme požadovaný (zvýraznený) text skopírovať. Na miesto kam ho chceme umiestniť klikneme pravým tlačidlom čím sa nám ukáže ponuka z ktorej si vyberieme Prilepiť 2.
- 3. Teraz sa nám podarilo kopírovaný text prilepiť.

Ako kopírovať obrázok z internetu

- 1. Najprv si vyberieme obrázok na kopírovanie. Klikneme naň pravým tlačidlom myši a z ponuky, ktorá sa nám ukázala si vyberieme **Kopírovať obrázok/Kopírovat**.
- 2. Potom si otvoríme textový dokument programu Word do ktorého chceme nami zvolený obrázok skopírovať. A na miesto kam ho chceme umiestniť klikneme pravým tlačidlom čím sa nám ukáže ponuka z ktorej si vyberieme Prilepiť ¹ .
- 3. Teraz sa nám podarilo kopírovaný obrázok prilepiť.

Ako uložiť obrázok z internetu do počítača

Uložiť obrázok z internetu môžeme pomocou pravého tlačidla myši.

- 1. Na obrázok jedenkrát klikneme pravým tlačidlom myši.
- Ukáže sa nám ponuka, z ktorej si vyberieme voľbu Uložiť obrázok ako alebo Uložit obrázek jako (obrázok č. 153). Klikneme na ňu ľavým tlačidlom myši.
- 3. *Pozor!* Sú tam aj iné odkazy na uloženie **Uložiť odkaz ako** alebo **Uložiť cíl jako** (obrázok č. 154) na tieto neklikáme, majú inú funkciu, ako potrebujeme.



4. Teraz sa nám ukáže tabuľka (obr.155, str.184), v ktorej sa pohybujeme pomocou myši a nami zvolenú ponuku, zmenu alebo voľbu potvrdzujeme ľavým tlačidlom myši na ktoré klikneme vždy jedenkrát. 5. V tejto tabuľke si vyberieme miesto v našom počítači, kam chceme náš obrázok uložiť. Napríklad: Pracovná plocha, Moje dokumenty, ak ho chceme uložiť na Vymeniteľný disk (USB kľúč) zvolíme si Tento počítač, tam potom nájdeme nami požadované miesto (príklad: Tento počítač → USB (F:)...

Uložit obrázek			? 🔀
Uložit do:	Cobrázky	🖸 🕜 🤌 🛄 -	
Piocha		Velikost: 3,24 MB Složky: 2005-02-08	1
Dokumenty	Galéria médií spoločnosti Micr	od Kodak Pictures Snímek osoft	
Místa v síti	Ukázky obrá:	zků	
	Název souboru:	jobrázok 1 🗾 📃	Jložit
	Uložit jako typ:	Rastrový obrázek (*.bmp)	torno



- Najčastejšie nám počítač ponúka priamo možnosť uložiť náš nový obrázok do súboru Obrázky/Moje obrázky v Mojich dokumentoch (obrázok č. 155).
- a. Možnosť kam sa nám náš obrázok uloží vidíme aj v hornom okienku, pred ktorým je napísané **Uložiť do:** (obrázok č. 156).
- b. Takisto v tejto tabuľke si môžeme zmeniť aj názov obrázku, aby sme sa vedeli ľahšie zorientovať v našich obrázkoch, ak by sme napríklad niektorý z nich chceli poslať emailom, ako prílohu. Zároveň aj pre nás to bude jednoduchšie pri ďalšej práci s nimi. Názov obrázku na internete býva najčastejšie Image alebo Image a číslo (Image 123, Image 002, Image 3...).
- c. *Pozor!* Ak chceme uložiť obrázok s rovnakým názvom do toho istého súboru t.j. na rovnaké miesto umiestnenia (uloženia),

počítač sa nás na to opýta či chceme prepísať – zmeniť Obrázok 1 za Obrázok 1.

- d. Ak potvrdíme **Áno**, potom sa nám pôvodný obrázok (ten, ktorý sme tam mali pred tým) zmení za tento nový obrázok a pôvodný obrázok tak stratíme úplne a navždy.
- e. Ak stlačíme **Nie**, nestane sa nič a je potrebné zmeniť názov tohto nového obrázku.





- Názov obrázku zmeníme v okienku Názov súboru obrázku (obr.157, str.186). Pôvodný názov v tomto riadku je potrebné najprv vymazať, rovnakým spôsobom ako text, klávesmi Backspace alebo Delete.
- 8. Na záver nezabudnime náš nový obrázok uložiť. Uložíme ho pomocou voľby **Uložiť** (obr.158, str.186).



Obr.č.157

Uložit obrázek	š.					? 🔀
Uložit do:	Obrázky			. 0	1 🖻 🛄 -	•
Piocha		1		/elikost: 3,24 Mi Složky: 2005-02		
Dokumenty Dokumenty Tento počítač Místa v síti	Galéria médií spoločnosti Micr	od rosoft	Kodak Pictures	S	nímek	
	Název souboru: Uložit jako typ:	obrázok Rastrový	1 obrázek (*.bmp)			Uložit Storno

Obr.č.158

Ako vypnúť počítač vo Windows XP

pc kurz			
Internet Internet Explorer E-mail Microsoft Office Outlook	Moje dokumenty Naposle <u>d</u> y použité Obrázky	Vypnúť počítač	<i></i>
Mozilla Firefox Windows Media Player	Hudba J Tento počítač Miesta v sieti	Úsporný režim Vypnúť Re	štartovať Zrušiť
Windows Messenger	Ovlád <u>a</u> cí panel Prístup k programom a predvolené programy Tlačiarne a faxy	Obr.č.160 Ponuka na vypnutie po	očítača
Windows Movie Maker Všetky p <u>r</u> ogramy	😢 Pomoc a technická podpora 🎾 Hľadať 🖅 Spustiť		
Start Obr.č	<mark>⊘</mark> Odhlásiť sa O ⊻ypnúť počitač č.159		
Ponuka Štart			

Postup pre vypnutie počítača vo Windows XP:

1. Myšou prejdeme na ponuku **Štart**, ktorá je v ľavom dolnom rohu a klikneme na ňu ľavým tlačidlom myši.

2. V ponuke **Štart** myšou prejdeme na voľbu **Vypnúť počítač**, táto voľba je v ponuke **Štart** v pravom dolnom rohu. Klikneme na ňu ľavým tlačidlom myši.

3. Z nasledujúcej ponuky si vyberieme voľbu **Vypnúť**, prejdeme na ňu myšou a klikneme na ľavé tlačidlo myši.

4. Počítač sa nám vypína. Už neklikám na nič ani nestláčam nič iné.

5. Ak nám počítač hlási, že sa aktualizuje a nemáme ho vypínať, vtedy prebiehajú pri vypínaní počítača aktualizácie. Ak sa nám počítač aktualizuje, znamená to, že sa nám do počítača nainštalujú novšie verzie niektorých programov. Pri vypínaní počítača sa nám inštalujú samy, vtedy počítač už viac nevypíname, ani nič iné nestláčame. Po nainštalovaní aktualizácií sa počítač vypne sám. Aktualizácia programov má slúžiť aj na to, aby ten program pracoval rýchlejšie alebo bol jednoduchší pre prácu s ním.

6. Ak používame klasický počítač, vypneme potom už len monitor pomocou tlačidla na zapnutie a vypnutie monitoru. Pri notebooku už nič iné nevypíname. Na notebooku sa nám jedným tlačidlom počítač zapína a týmto postupom, ktorý je uvedený vyššie, sa notebook vypína. Tento postup platí pre systém Windows XP.

7. Ak potrebujeme počítať **reštartovať**, urobíme podobný postup, ako je uvedený v krokoch 1 až 3 v tejto časti, ale pri kroku 3 si vyberieme voľbu **Reštartovať**.

8. Vypnúť počítač môžeme aj pomocou klávesovej skratky.
Klávesová skratka na vypnutie počítača je Alt + F4. Jedným prstom stlačíme kláves Alt a potom súčasne s ním stlačíme kláves
F4. Potom pokračujeme krokmi 3 a 4.

Ako vypnúť počítač vo Windows 7



Ponuka na vypnutie počítača

Postup pre vypnutie počítača vo Windows 7:

1. Myšou prejdeme na ponuku **Štart** , ktorá je v ľavom dolnom rohu a klikneme na ňu ľavým tlačidlom myši.

2. V ponuke **Štart** myšou prejdeme na voľbu **Vypnúť**, táto voľba je v ponuke **Štart** v dolnej časti na pravej ponuke. Klikneme na ňu ľavým tlačidlom myši.

3. Potom sa nám počítač vypína. Už neklikám na nič ani nestláčam nič iné.

4. Ak nám počítač hlási, že sa aktualizuje a nemáme ho vypínať, vtedy prebiehajú pri vypínaní počítača aktualizácie. Ak sa nám počítač aktualizuje, znamená to, že sa nám do počítača nainštalujú novšie verzie niektorých programov. Pri vypínaní počítača sa nám inštalujú samy, vtedy počítač už viac nevypíname, ani nič iné nestláčame. Po nainštalovaní aktualizácií sa počítač vypne sám. Aktualizácia programov, má slúžiť aj na to, aby ten program pracoval rýchlejšie alebo bol jednoduchší pre prácu s ním.

5. Ak používame klasický počítač, vypneme potom už len monitor pomocou tlačidla na zapnutie a vypnutie monitoru. Pri notebooku už nič iné nevypíname. Na notebooku sa nám jedným tlačidlom počítač zapína a týmto postupom, ktorý je uvedený vyššie, sa notebook vypína. Tento postup platí pre systém Windows 7.

6. Ak potrebujeme počítať **reštartovať**, urobíme podobný postup, ako pri vypínaní počítača len s malou zmenou:

7. Myšou prejdeme na ponuku **Štart** , ktorá je v ľavom dolnom rohu a klikneme na ňu ľavým tlačidlom myši.

8. V ponuke **Štart** myšou prejdeme na voľbu **Vypnúť**, konkrétne na trojuholník za ňou **núť)** . Táto voľba je v ponuke **Štart** v dolnej časti na pravej ponuke. Klikneme na tento trojuholník ľavým tlačidlom myši. A z nasledujúcej ponuky si vyberieme

voľbu **Reštartovať**. 9. Vypnúť počítač môžeme aj pomocou klávesovej skratky. Klávesová skratka na vypnutie počítača je **Alt + F4**. Jedným prstom stlačíme

Predvolené programy				
	Prepnúť používateľa			
Pomoc a techni	Odhlásiť			
	Zamknúť			
	Reštartovať			
Vypnúť 🕨	Uspať			
J				

Obr.č.162

kláves Alt a potom súčasne s ním stlačíme kláves F4.

Ako vypnúť počítač vo Windows 8 a 8.1



Ponuka na vypnutie počítača



Obr.č.164

Z ponuky si vyberieme Vypnúť



Obr.č.165

Postup pre vypnutie počítača vo Windows 8 a 8.1:

1. Myšou prejdeme na ponuku **Štart** (sú to štyri štvorce), ktorá je v ľavom dolnom rohu a klikneme na ňu ľavým tlačidlom myši.

2. V ponuke Štart myšou prejdeme do pravého horného rohu na znak
je to ponuka, ktorá sa volá Možnosti napájanie a klikneme na ňu ľavým tlačidlom myši.

3. Z nasledujúcej ponuky si vyberieme voľbu **Vypnúť**, prejdeme na ňu myšou a klikneme na ľavé tlačidlo myši.

4. Počítač sa nám vypína. Už neklikám na nič ani nestláčam nič iné.

5. Ak nám počítač hlási, že sa aktualizuje a nemáme ho vypínať, vtedy prebiehajú pri vypínaní počítača aktualizácie. Ak sa nám počítač aktualizuje, znamená to, že sa nám do počítača nainštalujú novšie verzie niektorých programov. Pri vypínaní počítača sa nám

inštalujú samy, vtedy počítač už viac nevypíname, ani nič iné nestláčame. Po nainštalovaní aktualizácií sa počítač vypne sám. Aktualizácia programov, má slúžiť aj na to, aby ten program pracoval rýchlejšie alebo bol jednoduchší pre prácu s ním.

6. Ak používame klasický počítač, vypneme potom už len monitor pomocou tlačidla na zapnutie a vypnutie monitoru. Pri notebooku už nič iné nevypíname. Na notebooku sa nám jedným tlačidlom počítač zapína a týmto postupom, ktorý je uvedený vyššie, sa notebook vypína. Tento postup platí pre systém Windows 8 a 8.1.

7. Ak potrebujeme počítať **reštartovať**, urobíme podobný postup, ako je uvedený v krokoch 1 až 3 v tejto časti, ale pri kroku 3 si vyberieme voľbu **Reštartovať**.

8. Vypnúť počítač môžeme aj pomocou klávesovej skratky.
Klávesová skratka na vypnutie počítača je Alt + F4. Jedným prstom stlačíme kláves Alt a potom súčasne s ním stlačíme kláves F4.

Zoznam použitej literatúry:

Ako na počítač - stovky dobrých rád a nápadov PC [online webová stránka]. [cit. 2015-07-15]. Dostupné z: http://anp.zive.sk/.

HOMOLA, Marek. *Ako komunikovať s počítačom (Počítačová kuchárka pre účastníkov počítačového kurzu)*. 1. vyd. Žilina: Krajská knižnica v Žiline, 2012. ISBN 978-80-85148-63-3.

HOMOLA, Marek. Ako komunikovať s počítačom (Počítačová kuchárka pre účastníkov počítačového kurzu v Krajskej knižnici v Žiline). 2. vyd. Žilina: Krajská knižnica v Žiline, 2013. ISBN 978-80-85148-77-0.

HOMOLA, Marek. *Počítačové školenie pre zamestnancov knižnice*. Žilina: Krajská knižnica v Žiline, 2014.

Iconspedia - Your Source of Free Icons [online webová stránka]. [cit. 2015-07-15]. Dostupné z: http://www.iconspedia.com.

Informatika v škole - učiteľské zápisky z informatiky [online webová stránka]. [cit. 2015-07-15]. Dostupné z: http://skola.dvp.sk.

IT News [online webová stránka]. [cit. 2015-07-15]. Dostupné z: http://www.itnews.sk.

Katedra informačných sietí [online webová stránka]. [cit. 2015-07-15]. Dostupné z: http://www.kis.fri.uniza.sk/.

Mezi monitorom a židlí (Rady, triky, návody a tipy pro práci s PC [online webová stránka]. [cit. 2015-07-15]. Dostupné z: http://www.tipypropc.cz.

Microsoft Office 2007 [online počítačový program]. [cit. 2015-07-15]. Dostupné z: https://www.microsoft.com/sk-sk.

Microsoft Office 2010 [online počítačový program]. [cit. 2015-07-15]. Dostupné z: https://www.microsoft.com/sk-sk.

PC Lab Digital Community [online webová stránka]. [cit. 2015-07-15]. Dostupné z: http://pclab.pl.

Práca s počítačom [online webová stránka]. [cit. 2015-07-15]. Dostupné z: http://www.eva.siskova.szm.com.

Programujte.com [online webová stránka]. [cit. 2015-07-15]. Dostupné z: http://programujte.com.

TretíVekNaLinke [online webová stránka]. [cit. 2015-07-15]. Dostupné z: http://tretiveknalinke.blogspot.sk.

UbuCentrum.net [online webová stránka]. [cit. 2015-07-15]. Dostupné z: http://www.ubucentrum.net.

Vzdelávanie zamestnancov strojárskych spoločností regiónu Podpoľanie [online webová stránka]. [cit. 2015-07-15]. Dostupné z: http://vzdelavanie32.proxia.sk.

Wikipedia [online encyklopédia]. [cit. 2015-07-15]. Dostupné z: https://sk.wikipedia.org.