

Praktické návody pre Microsoft Word verzia 2003

Tento dokument obsahuje praktické návody k dokumentu popisujúcemu spracovanie literatúry do formy prístupnej pre nevidiacich a slabozrakých používateľov. V návodoch sa predpokladá, že používate Microsoft Word vo verzii 2003.

Úvodné poznámky

Tento dokument obsahuje popisy položiek v ponukách. Ponuky a podponuky v popisoch sú oddelené znakom >. Napríklad zápis „Zobraziť > Panely s nástrojmi > Formátovanie“ znamená, že hľadáme položku „Formátovanie“ v podponuke „Panely s nástrojmi“ ponuky „Zobraziť“.

Návod 1 - Nastavenie Wordu

Pri práci s dokumentom budete potrebovať:

- Panel s nástrojmi na formátovanie (ponuka *Zobraziť > Panely s nástrojmi > Formátovanie*)
- Panel úloh so štýlmi si aktivujeme cez *Zobraziť > Panel úloh >* medzi panelmi úloh vyberieme *Štýly a formátovanie*, ak nie je predvolene vybratý.

Náhľad na dokument si nastavte na *Normálne* (ponuka *Zobraziť > Normálne*). Pri použití náhľadu *Rozloženie pri tlači* budú viditeľné prázdne konce strán, čo môže pri práci pôsobiť rušivo.

V prípade, že budete potrebovať vidieť skryté znaky, použite tlačidlo *Zobraziť alebo skryť skryté znaky* na štandardnom paneli nástrojov (ikonka je podobná obrátenému P alebo gréckemu pí).

Nastavte si jazyk pre kontrolu gramatiky: *Nástroje > Jazyk > Nastaviť jazyk >* vyberte si jazyk podľa jazyka textu, ktorý upravujete. Alebo dvojklikom kliknite na aktuálny jazyk zobrazený na spodnej lište okna Wordu a vyberte požadovaný jazyk. Jazyk sa nastaví vždy na konkrétny výber textu. Ak chcete daný jazyk použiť pre celý dokument, pred nastavením jazyka označte celý text dokumentu.

Ak nemáte zapnutú kontrolu gramatiky, zapnite si ju nasledovne:

Nástroje > Možnosti > záložka *Kontrola pravopisu >* začiarknite políčko *Automatická kontrola pravopisu*

Ak budete v dokumente pracovať aj s tabuľkami, potom si zapnite zobrazovanie záložiek. V ponuke *Nástroje* aktivujte položku *Možnosti* a tam na záložke *Zobraziť* začiarknite políčko *Záložky*.

Návod 2 - Vkládanie nenaformátovaného textu

Naskenovaný, rozpoznaný text vložte pomocou funkcie *Prilepiť špeciálne* v ponuke *Úpravy*. Vyberte možnosť vložiť *Nenaformátovaný text*.

Pri tomto spôsobe kopírovania textu sa do dokumentu skopíruje len čistý text bez formátovania. Tento spôsob vkladania môže byť nevýhodný pri tabuľkách. Aj tie sa prekonvertujú na text. Pri štandardných nastaveniach budú texty z buniek v jednom riadku pôvodnej tabuľky oddelené tabulátorom, riadky pôvodnej tabuľky budú oddelené zariadkovaním. Napríklad tabuľka z Príkladu 1 v Návide 7 bude po vložení bez formátovania vyzerať takto:

	Bratislava	Košice
Bratislava	0	500
Košice	500	0

Takúto tabuľku je možné jednoducho previesť na štandardnú tabuľku nasledovne:

- Označme text, ktorý chceme previesť na tabuľku.
- Zvoľme ponuku *Tabuľka* > podponuku *Konvertovať* > položku *Text na tabuľku*
- Oddeľovače textu nastavme na *Tabulátory* a stlačme *OK*.

Výsledná tabuľka bude vyzeráť takto:

	Bratislava	Košice
Bratislava	0	500
Košice	500	0

V takejto tabuľke už len korektne označíme hlavičkové bunky a upravíme šírku stĺpcov.

Návod 3 - Ukladanie dokumentu

Dokument ukladáme cez funkciu *Uložiť ako*, ktorá sa nachádza v ponuke *Súbor*. Uistíme sa, že pre typ súboru je zvolený formát RTF.

Návod 4 - Používanie štýlov

V prípade, že nemáme aktivovaný nástrojový panel so štýlmi, aktivujeme si ho (pozri Návod 1).

Označíme text, ktorému chceme priradiť štýl a v zozname štýlov zvolíme daný štýl.

Pri znakovito orientovaných štýloch (napr. tučné, podčiarknuté) označíme celý požadovaný text.

Pri odsekovo orientovaných štýloch (napr. nadpisy, odrážky) nie je potrebné text označovať. Stačí, sa kurzorom nastaviť do odseku, ktorému chceme štýl priradiť.

Štýly pre nadpisy môžeme priradovať jednoducho pomocou klávesových skratiek ALT+SHIFT+ľavá resp. pravá šípka. Týmito skratkami meníme úroveň nadpisov. Práve vybraný štýl si môžeme skontrolovať na paneli štýlov. Priradenie nadpisov si môžeme skontrolovať i v mape dokumente, ktorú si aktivujeme cez ponuku *Zobraziť > Štruktúra dokumentu*.

Vytváranie vlastného štýlu

Na paneli štýlov aktivujeme tlačidlo *Nový štýl*. Vyplníme názov štýlu. Typ štýlu nastavíme na *Odsek* v prípade, že chceme vytvárať štýl určený na formátovanie celého odseku, alebo *Znak*, v prípade, že vytvárame štýl, ktorým chceme formátovať len časti odsekov. Napríklad, štýly určené na vytváranie nadpisov sú odsekového typu a štýly na pridávanie atribútov (tučné, ...) sú vytvorené ako znakové.

Ďalej určíme, na ktorom štýle je náš nový štýl založený; teda, vizuálne parametre ktorého štýlu sa majú použiť v prípade, že ich neurčíme v našom novom štýle.

Konkrétnejšie:

Ak v novom štýle určíme len veľkosť písma a neskôr ho použijeme, budú všetky ostatné parametre (font, zarovnanie, odsadenie, ...) prebraté zo štýlu, na ktorom je nami vytvorený štýl založený.

Pri odsekových štýloch je možné určiť aj to, ktorý štýl sa má automaticky použiť v nasledujúcom odseku, teda, aký štýl sa má nastaviť po stlačení Enteru (zariadkovaní).

Ďalej zvolíme požadované grafické vlastnosti štýlu, v ktorých sa má vytváraný štýl líšiť od štýlu, na ktorom je založený.

Nakoniec sa uistíme, že nie je začiarknuté políčko *Pridať do šablóny*, aby bol nový štýl uložený priamo do vytváraného dokumentu, nie do lokálnych nastavení nášho Wordu. V druhom prípade by štýl fungoval na našom počítači, neprenášal by sa však s dokumentom.

Ďalšie možnosti práce so štýlmi:

Ak sa pri práci na nejakom odseku alebo jeho časti vytvoril neželaný vzhľad - formátovanie, postavíme sa do tohto odseku alebo vyznačíme jeho danú časť a z panela so štýlmi vyberieme možnosť *Vymazať všetko*. Tým sa vymaže formátovanie a štýly v danom texte.

Ak sa takéto formátovanie vyskytuje na viacerých miestach dokumentu, po označení textu alebo nastavenia sa do odseku, vyberieme na paneli so štýlmi tlačidlo *Vybrať všetko*, čím sa označí všetok text s rovnakým formátovaním. Následne môžeme vymazať všetko formátovanie vo výbere, prípadne ďalej zvoliť iné formátovanie/ štýl.

Návod 5 - Číslovanie strán

Číslovanie strán vkladáme aktivovaním položky *Číslo strán* v ponuke *Vložiť*.

Stlačením tlačidla *Formátovať* v dialógu pre vloženie čísel strán možno zobrazíť dialóg, v ktorom nastavíme formát čísel strán a počiatkové číslo strany.

Nastavené číslo strany sa zobrazí na stavovom riadku okna dokumentu v programe Word (ak ho nemáte zobrazený, zobrazte si ho cez *Možnosti > Nástroje > Zobrazíť > Stavový riadok*)

Pevné zastránkovanie (zlom strany) vložte klávesovou skratkou CTRL+ENTER.

V prípade, že sa text z predlohy nevmestí na nastavenú wordovskú stranu (ak Word vloží automatické zastránkovanie), použijeme zlom sekcie a strany vo vzniknutých sekciách bude možné očíslovať rovnakým číslom. Zlom sekcie vložíme nasledovne: kurzorom sa nastavíme na koniec wordovskej strany, z ktorej text prechádza na ďalšiu wordovskú stranu a vyberieme *Súbor > Nastavenie strany > Rozloženie > a tam nastaviť Začiatok sekcie > Nová strana* a ďalej *Použiť na > Od tohto miesta ďalej*. (Zlom sekcie je na konci tejto wordovskej strany a je viditeľný pri zobrazení skrytých znakov.) Kurzorom sa presunieme na začiatok novej sekcie a strany začneme číslovať rovnakým číslom, aké má posledná strana predchádzajúcej sekcie. (*Vložiť > Číslo strán > tlačidlo Formátovať > Zatiať od:*)

V knihách, ktoré menia stránkovanie (napr. po strane 50 nasleduje strana 3), opäť použijeme zlom sekcie. Nastavíme sa na koniec strany číslo 50 a vložíme zlom sekcie (pozri vyššie v tomto Návode 8). Na začiatku druhej sekcie nastavíme číslovanie strán od čísla 3 (pozri vyššie.)

Návod 6 - Odrážky

Text dáme do odrážok takto:

Uistíme sa, že je za každou odrážkou pevné zariadkovanie (enter).

Označíme text, ktorý chceme dať do odrážok (viacero odsekov) alebo sa postavíme do odseku, ktorému chceme nastaviť odrážku.

Teraz textu priradíme jeden zo štýlov Zoznam s odrážkami, Zoznam s odrážkami 2, Zoznam s odrážkami 3,... podľa úrovne odrážok. Urobiť to môžeme z nástrojovej lišty alebo panela štýlov (nástrojová lišta/ panel *Štýl* > *Zoznam s odrážkami 1*), alebo pomocou klávesovej skratky CTRL+SHIFT+L a potom nastaviť požadovanú úroveň rovnako ako pri nadpisoch (ALT+SHIFT+ ľavá alebo pravá šípka).

V nijakom prípade nepoužívame položku *Odrážky a číslovanie* v ponuke *Formát*, ani tlačidlá na paneli nástrojov pre formátovanie. Tiež nepoužívajte štýl *Zoznamy s odrážkami*, ktorý je v šablóne vytvorený ako riadiaci štýl pre naše štýly u vyšších verzií Wordu.

Návod 7 - Tabuľky

Tabuľku vkladáme do dokumentu cez ponuku *Tabuľka* > *Vložiť* > *Tabuľka* alebo konvertujeme text na tabuľku (využívajúc vložené tabelátory alebo ich povkladáme oddeľujúc nimi text v jednotlivých stĺpcoch) podľa opisu postupu v Návode 2. Po vytvorení a naplnení tabuľky údajmi označíme hlavičkový stĺpec a/ alebo hlavičkový riadok tak, aby čítače obrazovky vedeli, ktoré bunky tvoria hlavičky v tabuľke. Postupujeme nasledovne:

Ak v tabuľke existuje bunka, ktorá patrí do hlavičkového riadka aj stĺpca (pozri Príklad 1 nižšie, v ktorom je to bunka v ľavom hornom rohu), potom sa nastavíme kurzorom do tejto bunky, a v ponuke *Vložiť* aktivujeme položku *Záložka*. Do editačného políčka napíšeme slovo „Title“ a potvrdíme (Enter).

Ak má tabuľka len hlavičkový riadok alebo stĺpec (Príklad 2) alebo hlavičkový riadok a stĺpec nemajú spoločnú bunku, potom sa nastavíme do prvej bunky hlavičkového riadka a vložíme záložku s názvom „ColumnTitle“ (hlavičkový riadok obsahuje hlavičky stĺpcov), a do prvej bunky hlavičkového stĺpca a vložíme záložku s názvom „RowTitle“ (hlavičkový stĺpec obsahuje hlavičky riadkov).

Program Microsoft Word neumožňuje vytvárať viacero záložiek s rovnakým menom. Na koniec názvu záložky preto pridávame poradové číslo, napríklad Title1, ColumnTitle1, RowTitle1.

Poznámka: Označovanie hlavičkových buniek pomocou záložiek vie využiť len čítač obrazovky JAWS.

Príklad 1

Nasledujúca tabuľka má hlavičkový riadok aj stĺpec. V hlavičkových bunkách sú uvedené názvy miest a na priesečníkoch riadka a stĺpca je vzdialenosť medzi mestami.

	Bratislava	Košice
Bratislava	0	500
Košice	500	0

V bunke v ľavom hornom rohu možno pri zapnutom zobrazovaní záložiek vidieť vloženú záložku. (Pre nastavenie zobrazovania záložiek pozri Návod 1.)

Príklad 2

Nasledujúca tabuľka má len hlavičkový riadok, a preto do ľavého horného rohu vložíme záložku s názvom „ColumnTitle“ (hlavičkový riadok obsahuje hlavičky stĺpcov).

Meno	Priezvisko	Vek
Adam	Mrkvička	50
Michal	Plešivý	40
Zuzana	Devätoprstá	30

Návod 8 - Poznámky pod čiarou

Poznámku pod čiarou možno vložiť cez ponuku *Vložiť > Odkaz > Poznámka pod čiarou*. Poznámku možno vložiť aj klávesovou skratkou CTRL+ALT+f, prvú poznámku v knihe však odporúčame vkladať prostredníctvom dialógu vyvolaného cez ponuku, aby sme nastavili správne parametre (umiestnenie, formát číslovania, a pod).

Ak chceme nastaviť vloženie poznámok na konci dokumentu, v časti *Umiestnenie* zvolíme *Poznámka pod čiarou: Pod text*.

Ak chceme resetovať číslovanie poznámok na každej strane od čísla jeden, zvolíme v časti *Formát > Číslovanie*, možnosť *Každú stranu zvlášť*.

Návod 9 – Vkladanie odkazov na obrázky

Odkaz vkladáme aktivovaním položky *Prepojenie* v ponuke *Vložiť*.

Do políčka *Zobrazovaný text*, napíšeme text, ktorý sa má v dokumente zobrazovať, napríklad „obrázok 1“.

Do políčka *Adresa* vpíšeme cestu k súboru (obrázku), na ktorý vytvárame odkaz, relatívnu vzhľadom k umiestneniu dokumentu, ktorý práve vytvárame (t.j. adresa obsahuje iba rozdiel cesty k obrázku oproti ceste k dokumentu), aby sa nenarušila funkčnosť odkazu pri zmene umiestnenia knihy.

Napr. súbor 02kap2.rtf máme uložený v priečinku D:\knihy. V tomto priečinku je tiež podpriečinok obrázky so súborom 1.jpg. Relatívna adresa k súboru 1.jpg je obrázky\1.jpg, nie celé D:\knihy\obrazky\1.jpg.

Adresu nemusíme vpisovať ručne. Konkrétny súbor nájdeme pomocou ovládacích prvkov v časti *Kde hľadať*. Vtedy Word automaticky vkladá i adresu k súboru. Uistíme sa, že adresa k súboru je relatívna.

V prípade, že vkladáme odkaz na súbor, ktorý je o priečinok vyššie ako priečinok, v ktorom sa nachádza aktuálny dokument, relatívna adresa bude v tvare ..\obrazky\1.jpg (dve bodky znamenajú príkaz vyjsť o priečinok vyššie z priečinka, v ktorom sa nachádza dokument).

Návod 10 – Vyhľadávanie a nahradzovanie

Rozšírené funkcie možnosti hľadania a nahradzovania zvolíme v ponuke *Úpravy > Nahradiť*, tam vyberieme tlačidlo *Viac*. Tlačidlo *Špeciálne* ponúka vyhľadávanie rôznych špeciálnych znakov. Ak chceme vyhľadávať text s určitým formátovaním zvolíme tlačidlo *Formát* a tu zvolíme napr. štýl, ktorý chceme vyhľadať a nahradiť iným štýlom.

V prípade, ak chceme vyhľadávať a nahradzovať reťazce znakov s určitými vlastnosťami začiarujeme políčko *Použiť zástupné znaky (Wildcards)*. Ak zápis konkrétnych zástupných znakov nepoznáme, nájdeme ich v *Pomocníku* programu Word (Pomocník vyvoláme klávesom F1 a do editačného políčka zadáme výraz „Hľadať a nahradiť“).

Zoznam užitočných klávesových skratiek

Vkladanie zlomu strany: **Ctrl + Enter**

Vkladanie nadpisov: **Shift + ľavý Alt + šípka doprava/ doľava**

Vkladanie odrážok: **Ctrl + Shift + L** (L ako List Bullet = Zoznam s odrážkami)

Vkladanie poznámok pod čiarou: **Ctrl + ľavý Alt + F** (F ako Footnote = Poznámka pod čiarou)

Označenie bloku textu: Postaviť sa kurzorom na začiatok bloku, stlačiť skratku **Shift + ľavý Alt**, označiť myškou blok ťahajúc myšku od začiatku bloku (blikajúceho kurzora).

Presunutie sa na začiatok dokumentu: **Ctrl + Home**

Presunutie sa na koniec dokumentu: **Ctrl + End**

Presúvanie sa po ucelených jednotkách – slovách: **Ctrl + šípky doprava/ doľava**

Vyznačenie textu celého dokumentu: **Ctrl + A** (A ako All = všetko)

Vyznačenie dokumentu od blikajúceho kurzora po koniec dokumentu:

Ctrl + Shift + End

Vyznačovanie celých slov z klávesnice: **Ctrl + Shift + šípky doprava/doľava**

Vyznačovanie po znakoch: **Shift + šípky doprava/ doľava**

Vyznačenie viac nesúvislých častí textu myškou: pridržené tlačidlo **Ctrl**

Ako si vytvoriť vlastnú klávesovú skratku:

- na vykonanie príkazu: *Nástroje > Prispôbiť > tlačidlo Klávesnica*. V okne *Prispôbiť klávesnicu* vyberieme *Kategóriu* a následne *Príkaz* v tejto kategórii. Ak príkaz už nejakú skratku má, môžeme ju vidieť v okne *Aktuálne klávesy*. Ak chceme používať inú skratku, nastavíme sa do editačného poľa *Stlačte novú klávesovú skratku* a skratku stlačíme. Ak je skratka, ktorú sme zadali, priradená už inému príkazu, v okne sa zobrazí *Aktuálne priradenie*. Môžete skratku preradiť nášmu príkazu alebo zvoliť pre náš príkaz inú skratku. Skratku môžeme uložiť iba pre aktuálny dokument alebo pre lokálne nastavenia Wordu na konkrétnom počítači (*Uložiť zmeny do*).
- na vloženie znaku: *Vložiť > Symbol > vyberieme znak > aktivujeme tlačidlo Klávesová skratka* a do editačného poľa *Stlačte novú skratku stlačíme skratku*. Možnosti priradenia skratky symbolu sú rovnaké ako pri skratke pre vykonanie príkazu opísané vyššie.