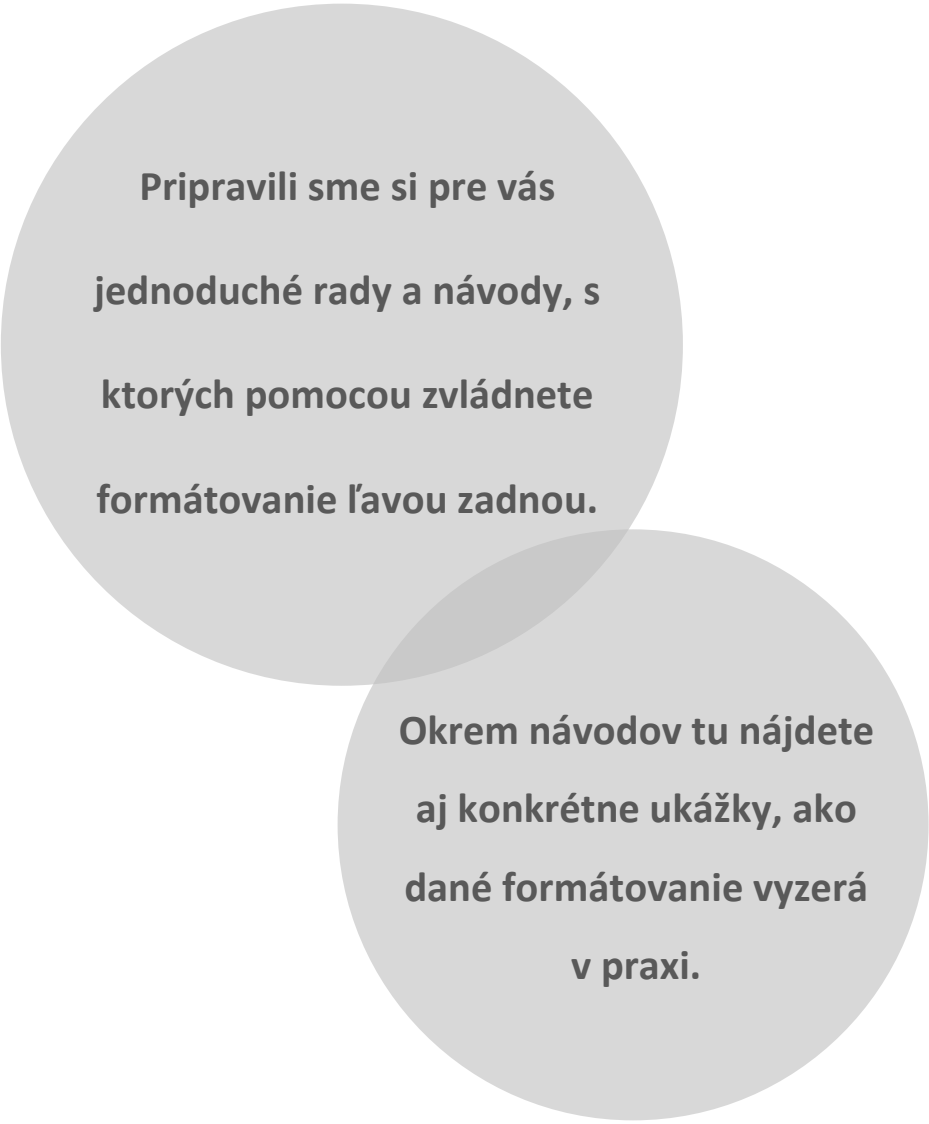


Ako na
FORMÁTOVANIE
vo
WORDE





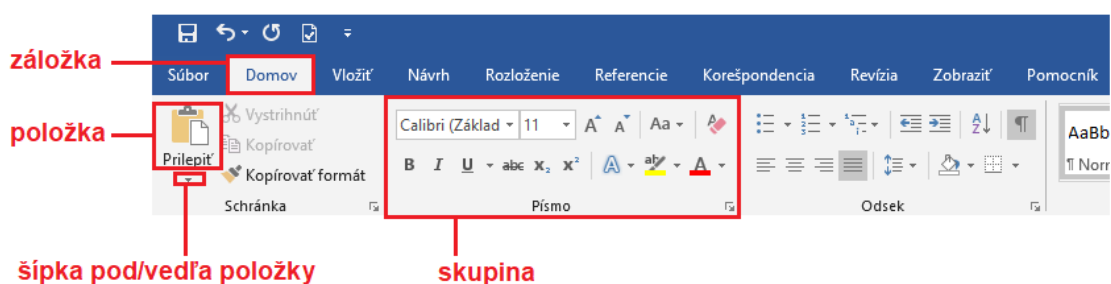
**Pripravili sme si pre vás
jednoduché rady a návody, s
ktorých pomocou zvládnete
formátovanie ľavou zadnou.**

**Okrem návodov tu nájdete
aj konkrétne ukážky, ako
dané formátovanie vyzerá
v praxi.**

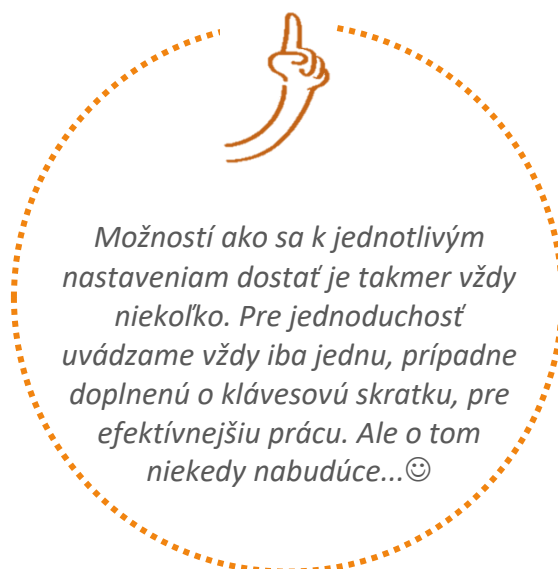
Vysvetlivky

V rámci navigácie k jednotlivým nastaveniam budeme používať tieto pojmy:

- záložka,
- skupina
- položka,
- (rozbaľovacia) šípka pod/vedľa položky.

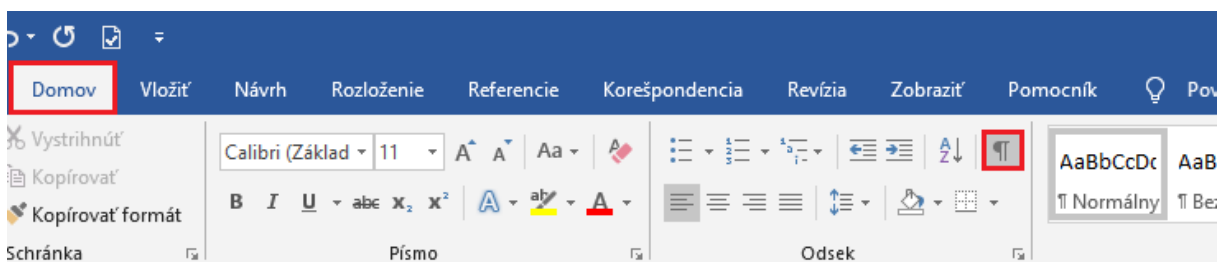


(Snímky obrazovky sú robené v najnovšej verzii programu Word. V iných verziách sa môžu niektoré záložky, položky,... volať inak, no umiestnenie je rovnaké.)

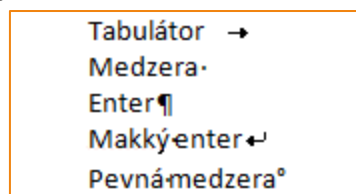


Zopár rád na začiatok

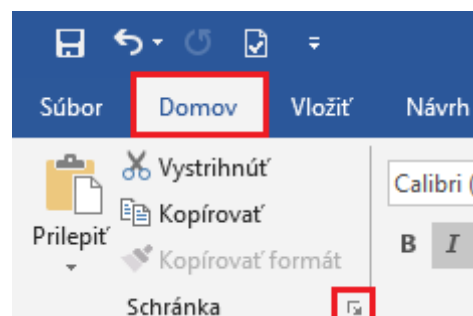
- 1** Ak chcete zachovať odsek no zároveň začať písať na nový riadok, môžete použiť tzv. **mäkký enter** (Shift + Enter).
- 2** V prípadoch, kedy je potrebné zachovať celistvosť výrazu na jednom riadku (napr. titul a meno – Ing. Zázračná – by sa nemali rozdeliť do dvoch riadkov), vložte medzi slová tzv. **pevnú medzeru** (Ctrl + Shift + Medzera).
- 3** Pri formátovaní dokumentu je ideálne **zobraziť si skryté znaky** – záložka **Domov**, skupina **Odsek**, ikonka ¶ (**Zobraziť všetko**).



Jednotlivé skryté znaky vyzerajú takto:



- 4** Nesnažte sa zarovnávať text pomocou viacnásobných medzier, tabulátorov či „enterov“. Môže sa totiž veľmi ľahko stať, že keď otvoríte dokument v inom programe alebo na inom počítači, celý text sa rozpadne. Namiesto toho:
 - a Dvojité, trojité, štvorité,... medzery nahradte tabulátorom.
 - b Namiesto viacerých tabulátorov použite [tabuľku bez orámovania](#).
 - c Na oddelenie jednotlivých strán použite namiesto viacnásobných „enterov“ **Zlom strany** (Ctrl + Enter).
- 5** Vo Worde máte k dispozícii schránku, v ktorej sa vám automaticky uloží posledných 24 kopírovaných záznamov (text, obrázky,...). To využijete, ak kopírujete text z rôznych dokumentov či webov. Schránku si zapnete na záložke **Domov** v skupine **Schránka** kliknutím na šípku v pravom dolnom rohu. Schránka sa zobrazí vľavo, vedľa zvislého pravítka. Po kliknutí na daný záznam sa text automaticky vloží do dokumentu.



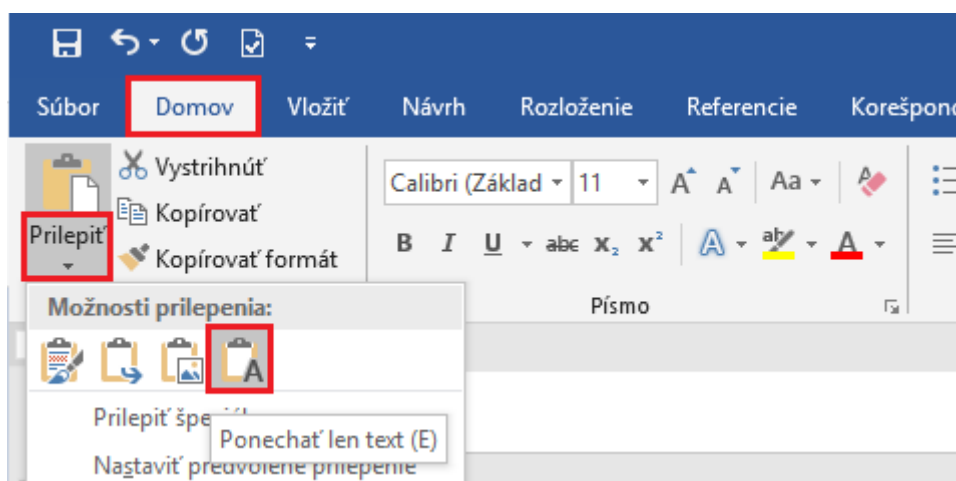
Obsah

Vysvetlivky	3
Zopár rád na začiatok	4
Odstránenie formátovania	6
Kopírovanie formátu	7
Okraje strany	8
Riadenie textu	9
Zarovnanie textu	11
Formát písma.....	12
Štýly	13
Odrážky a číslovanie	14
Hlavička a päta	15
Číslovanie strán	16
<i>Číslovanie od prvej strany</i>	16
<i>Číslovanie od inej ako prvej strany</i>	16
Tabuľky	18
Textové pole	20
Hypertextové prepojenie	22
Automatický obsah.....	23
Komentáre.....	24
Sledovanie zmien.....	24
Nastavenie jazyka a kontrola pravopisu.....	26

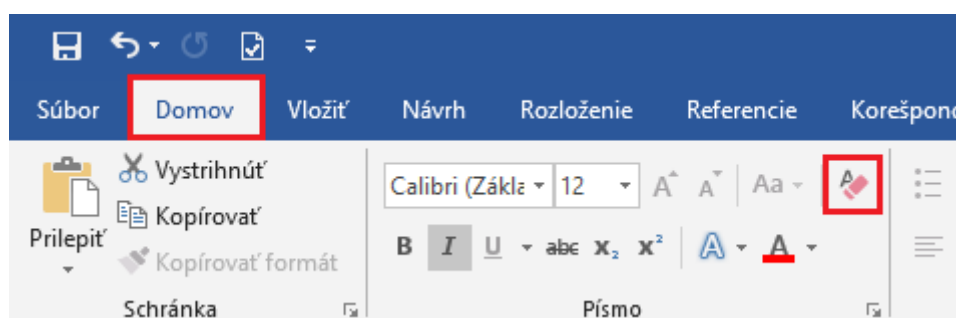
Odstránenie formátovania

Ak pri tvorbe dokumentu kopírujete texty z viacerých zdrojov, je veľmi pravdepodobné, že každý z týchto textov bude po vložení do Wordu vyzeráť inak (rovnako ako v pôvodnom dokumente, odkiaľ text kopírujete). Word totiž pri bežnom nastavení automaticky kopíruje zdrojové formátovanie.

Toto formátovanie môžete odstrániť (tzn. zmeniť ho na predvolené formátovanie vášho dokumentu) **pri vkladaní textu**. Na záložke **Domov** v skupine **Schránka** kliknite na **rozbaľovaciu šípku** pod položkou **Prilepiť** a zvolte možnosť **Ponechať len text**.

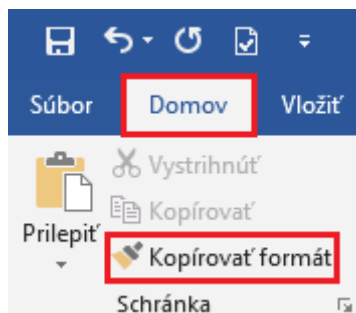


Druhou možnosťou je odstrániť formátovanie v celom dokumente naraz **po vložení textu** tak, že si označíte celý dokument (Ctrl + A), prípadne len požadovanú časť a na záložke **Domov** kliknete v skupine **Písmo** na ikonku  (**Vymazať všetko formátovanie**).



Kopírovanie formátu

Ak chcete formátovanie textu použiť aj v inej časti dokumentu, Word má riešenie. Označte si text s požadovaným formátom a na záložke **Domov** v skupine **Schránka** kliknite na **Kopírovať formát** (tzv. *metlička*). Následne už iba označte text, ktorý chcete naformátovať.

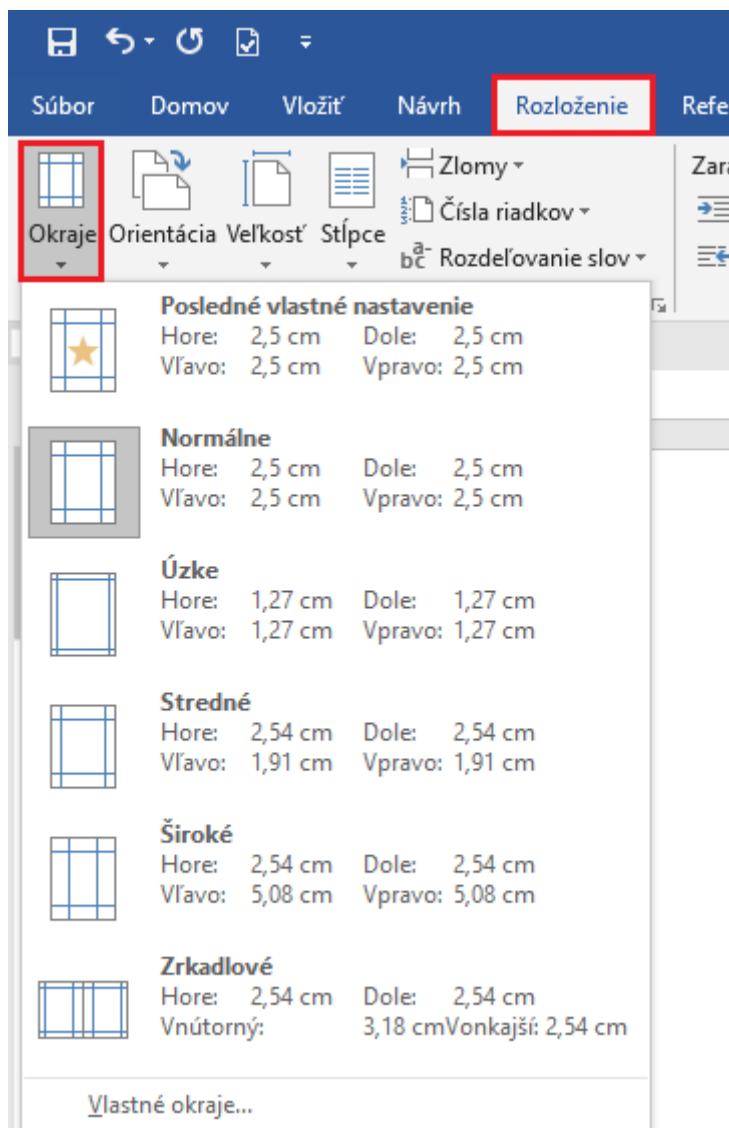


Ak chcete daný formát použiť na viaceré časti textu, je vhodnejšie použiť klávesové skratky: kopírovanie formátu: Ctrl + Shift + C, vloženie/použitie formátu: Ctrl + Shift + V (túto skratku môžete použiť opakovane pre použitie rovnakého formátu).

Okraje strany

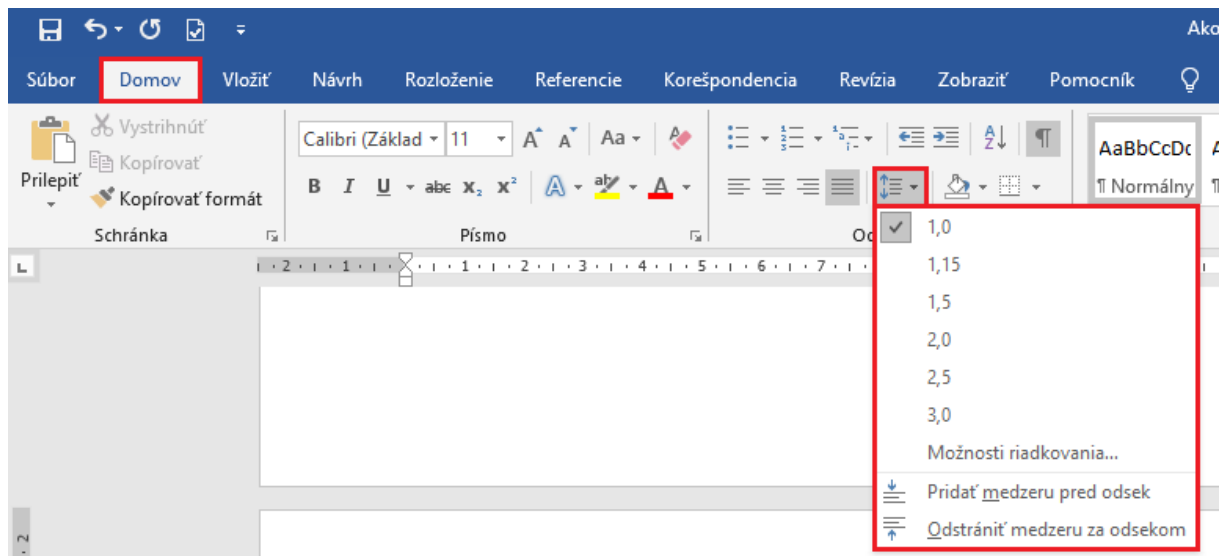
Predvolené okraje sú vo Worde nastavené na 2,5 cm. Ak potrebujete užšie či širšie okraje (napr. keď chcete dokument po tlači zviazať, potrebujete širší ľavý okraj), môžete si vybrať jednu z ponúkaných možností alebo si nastaviť vlastné okraje.

Dostupné možnosti nájdete na záložke **Rozloženie** v skupine **Nastavenie strany** – kliknite na šípku pod položkou **Okraje** a zvolte požadované okraje.



Riadkovanie textu

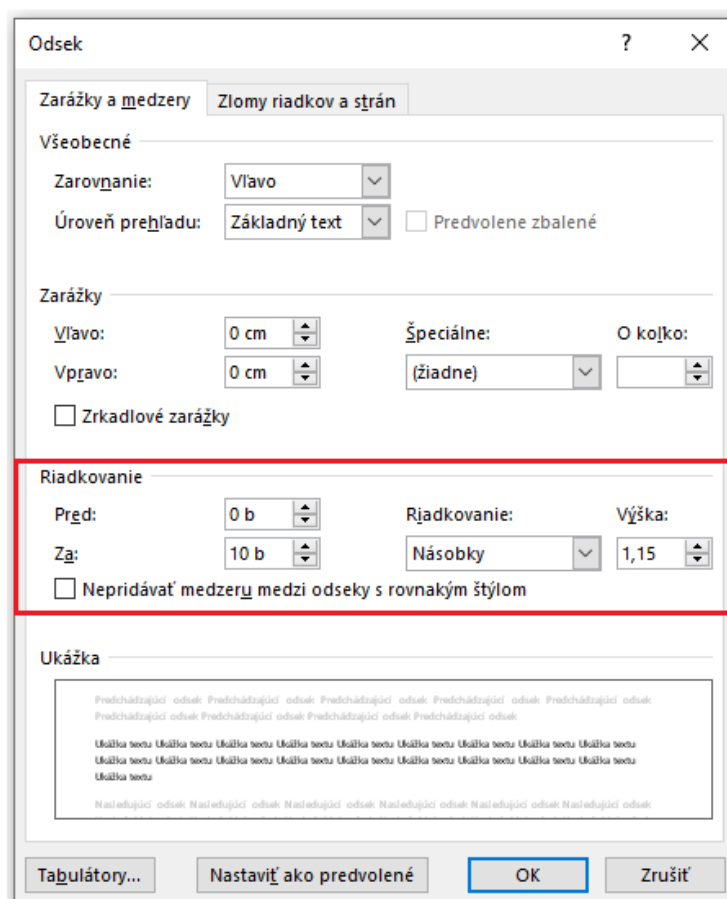
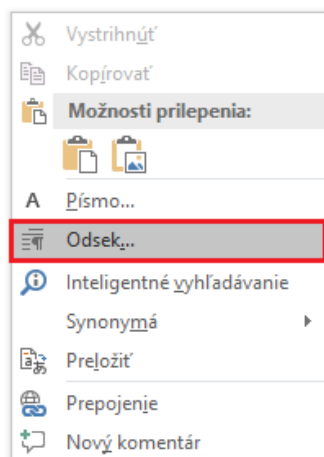
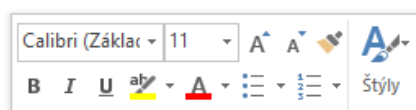
Riadkovanie nastavíte na záložke **Domov** v skupine **Odsek**. Kliknite na šípku vedľa ikony  (**Riadkovanie a medzery medzi odsekmi**) a zvolte požadované riadkovanie. Väčšinou postačuje jednoduché riadkovanie (ako napríklad tento odsek).



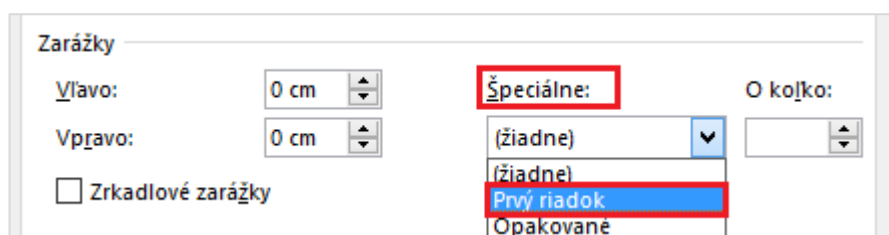
V niektorých prípadoch sa kvôli čitateľnosti a prehľadnosti textu vyžaduje iné riadkovanie. Napríklad pri bakalárskych, diplomových či iných záverečných prácach sa požaduje riadkovanie na veľkosť 1,5 riadka, ktoré vyzerá ako tento odsek.

Ak okrem riadkovania potrebujete upraviť aj medzery pred a za odsekmi, odporúčame rovno si otvoriť okno **Odsek** (do vybraného odseku kliknite pravým tlačidlom myši) a nastavenia medzier upraviť v časti **Riadkovanie**.





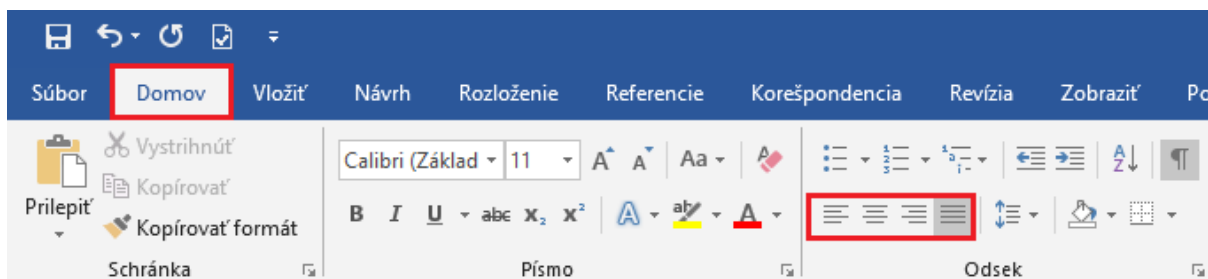
V okne Odsek nájdeme aj nastavenia pre odsadenie prvého riadku odseku (čo sme použili aj v tomto prípade) – v časti **Zarážky** > **Špeciálne** kliknite na rozbaľovaciu šípku a vyberte možnosť **Prvý riadok**.



Zarovnanie textu

Pri dokumentoch určených na formálne použitie sa text väčšinou zarovnáva podľa okrajov (k pravému aj ľavému okraju), vizuálne pôsobí najprehľadnejšie.

Zarovnanie nastavíte na záložke **Domov** v skupine **Odsek** kliknutím na ikonu požadovaného zarovnanie alebo použitím klávesových skratiek: zarovnať doľava Ctrl + L; centrovať: Ctrl + E; Zarovnať doprava: Ctrl + R; Zarovnať podľa okrajov: Ctrl + J.



Ak píšete napríklad žiadosť a potrebujete údaje adresáta uviesť na pravej strane dokumentu, zarovnanie vpravo nie je vhodným riešením.

*Najlepšia firma pod slnkom s.r.o.
Úspešná ulica 29
987 65 Kocúrkovo
Krajina zázrakov*

Rovnako sa vyhnite aj použitiu 106 medzier v každom riadku (počítali sme to). Na prvý pohľad to síce nevyzerá najhoršie, ale...to sme si už vlastne [vysvetlili](#).

*Najlepšia firma pod slnkom s.r.o.
Úspešná ulica 29
987 65 Kocúrkovo
Krajina zázrakov*

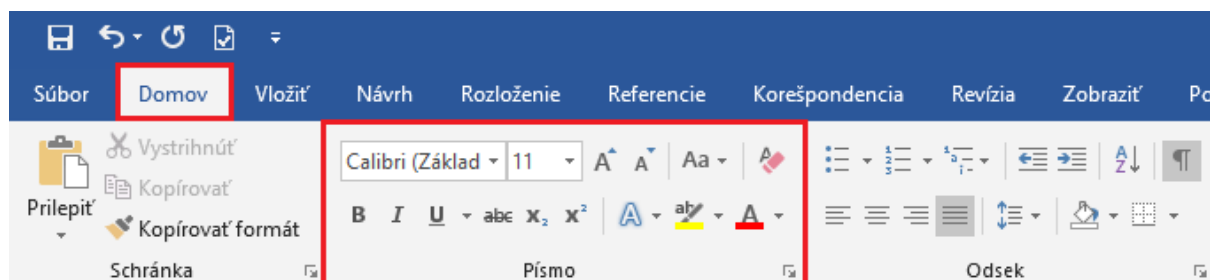
Najjednoduchší a najrýchlejší spôsob, ako text odsadiť od okraja strany je posunutie zarážky na pravítku na požadované miesto.



*Najlepšia firma pod slnkom s.r.o.
Úspešná ulica 29
987 65 Kocúrkovo
Krajina zázrakov*

Formát písma

Všetky nastavenia týkajúce sa písma nájdete na záložke **Domov** v skupine **Písmo**.

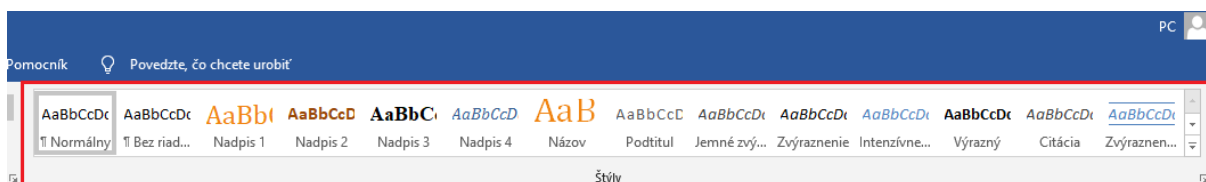


Môžete si tu nastaviť vlastnosti ako:

Calibri (Základ ▾)	font písma
11 ▾	veľkosť písma
A	farba písma
B	bold (Ctrl + B)
<i>I</i>	<i>kurzíva</i> (Ctrl + I)
<u>U</u>	<u>podčiarknutie</u> (Ctrl + U)
abc	prečiarknutie
^{x²}	horný index (^{bude hore})
_{x₂}	dolný index (_{bude dole})
abc	zvýraznenie
Aa ▾	Veľké Písmeno Na Začiatku Každého Slova, VEĽKÉ PÍSMENÁ, malé písmená,... (medzi týmito variantmi môžete prepínať pomocou klávesovej skratky Shift + F3)

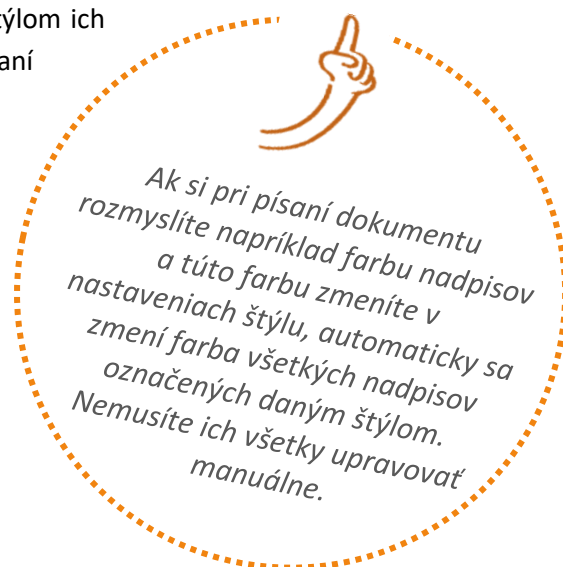
Štýly

Keď už ste si v prvej časti dokumentu poctivo nastavili riadkovanie, medzery pred a za odsekmi, zarovnanie i vhodné písmo, bola by škoda nevyužiť to. A práve na to slúžia vo Worde tzv. **Štýly**, ktoré nájdete na záložke **Domov**.



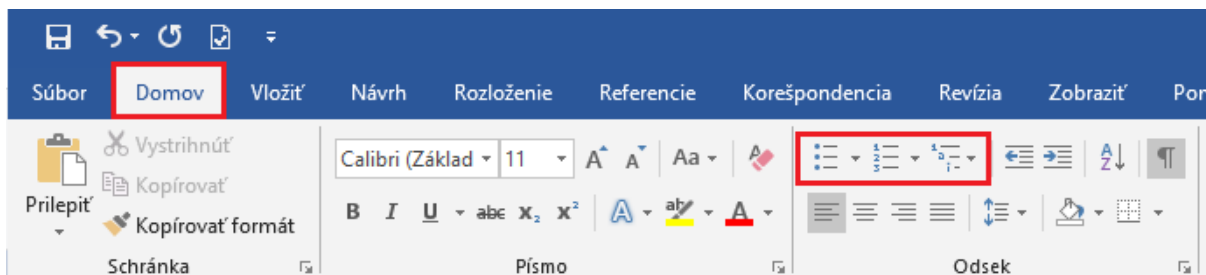
Štýly predstavujú určité vlastnosti formátovania. Slúžia na to, aby ste tieto vlastnosti nemuseli prácne nastavovať pre rôzne časti textu manuálne – vďaka štýlom ich nastavíte jedným kliknutím. Pri formátovaní stostranového dokumentu túto funkciu určite oceníte.

Môžete si vybrať niektorý z predvolených štýlov alebo si vytvorte vlastný.



Odrážky a číslovanie

Odrážkové a číslované zoznamy sa používajú na sprehládnenie textu. Nastavíte ich na záložke **Domov** v skupine **Odsek**. Môžete si vybrať jednu z predvolených možností alebo si vytvoriť vlastný štýl zoznamu.



Pri prechode na nový odsek automaticky pokračujete vo zvolenom type odrážok, resp. ďalším poradovým číslom pri číslovanom zozname. Ak v zozname nechcete pokračovať, stlačte dvakrát Enter.

Odrážkový aj viacúrovňový číslovaný zoznam sme použili na začiatku dokumentu.

Word automaticky začína každý nový zoznam poradovým číslom 1. Môže však nastať situácia, kedy zoznam prerušíte odsekom a následne chcete v zozname pokračovať nasledujúcim poradovým číslom. V takomto prípade kliknite pravým tlačidlom myši na nežiaduce číslo „1.“ a zvolte možnosť **Pokračovať v číslovaní**. Podobne sa dá zoznam aj reštartovať od čísla 1.

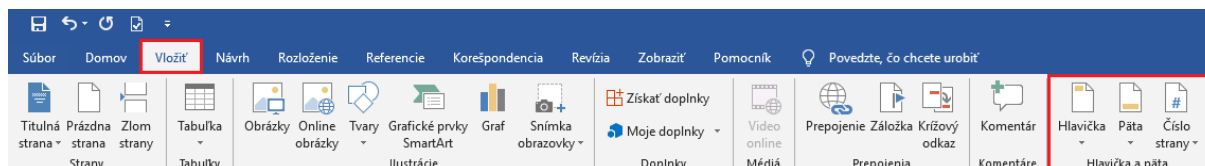
1. *Prvý riadok.*
2. *Druhý riadok.*
3. *Tretí riadok.*

Číslovaný zoznam prerušíme týmto odsekom textu a následne budeme pokračovať v číslovanom zozname od poradového čísla 4.

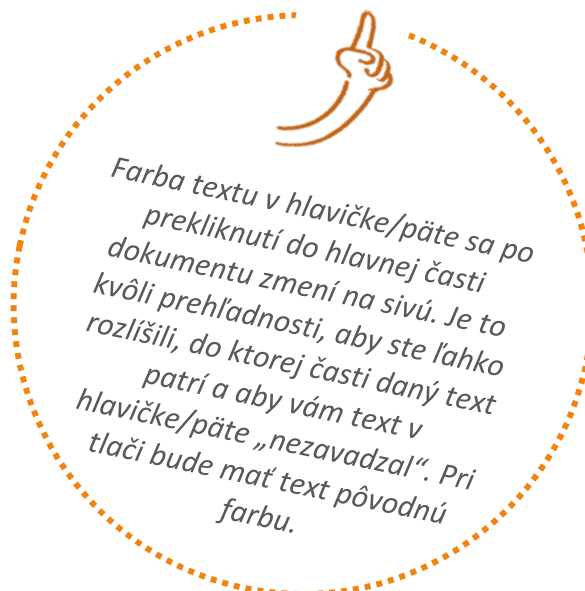
4. *Štvrtý riadok.*
5. *Piaty riadok.*

Hlavička a päta

Text alebo napríklad aj logo vašej spoločnosti vložíte do hlavičky či päty pomocou záložky **Vložiť** v skupine **Hlavička a päta** alebo dvojklikom do hlavičky/päty.



Môžete si vybrať niektorý z predvolených štýlov hlavičky/päty alebo si vytvoriť vlastný. Text v hlavičke/päte sa bude opakovať na každej strane (pokiaľ nezvolíte inú možnosť).

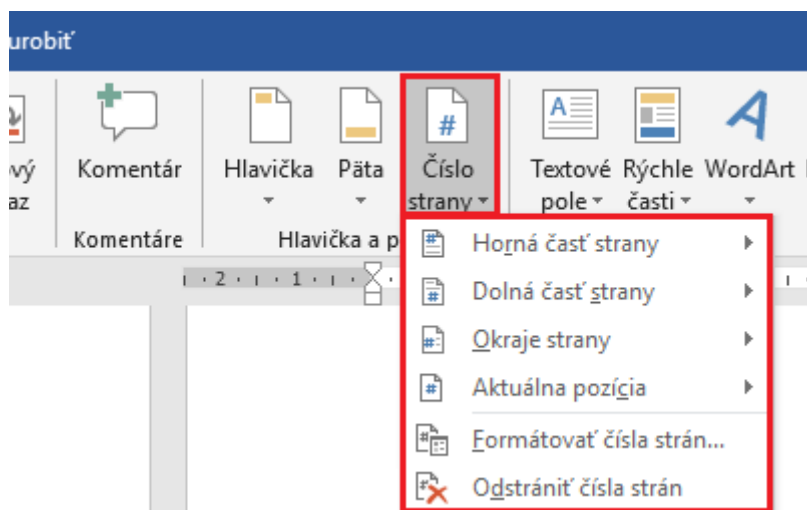


Číslovanie strán

Číslovanie strán v dokumente býva častým kameňom úrazu. Predovšetkým vtedy, ak nechcete očíslovať všetky strany. Poďme sa teda pozrieť, čo s tým.

Číslovanie od prvej strany

Na záložke **Vložiť** v skupine **Hlavička a päta** kliknite na **Číslo strany** a zvolte polohu a formát číslovania strán.

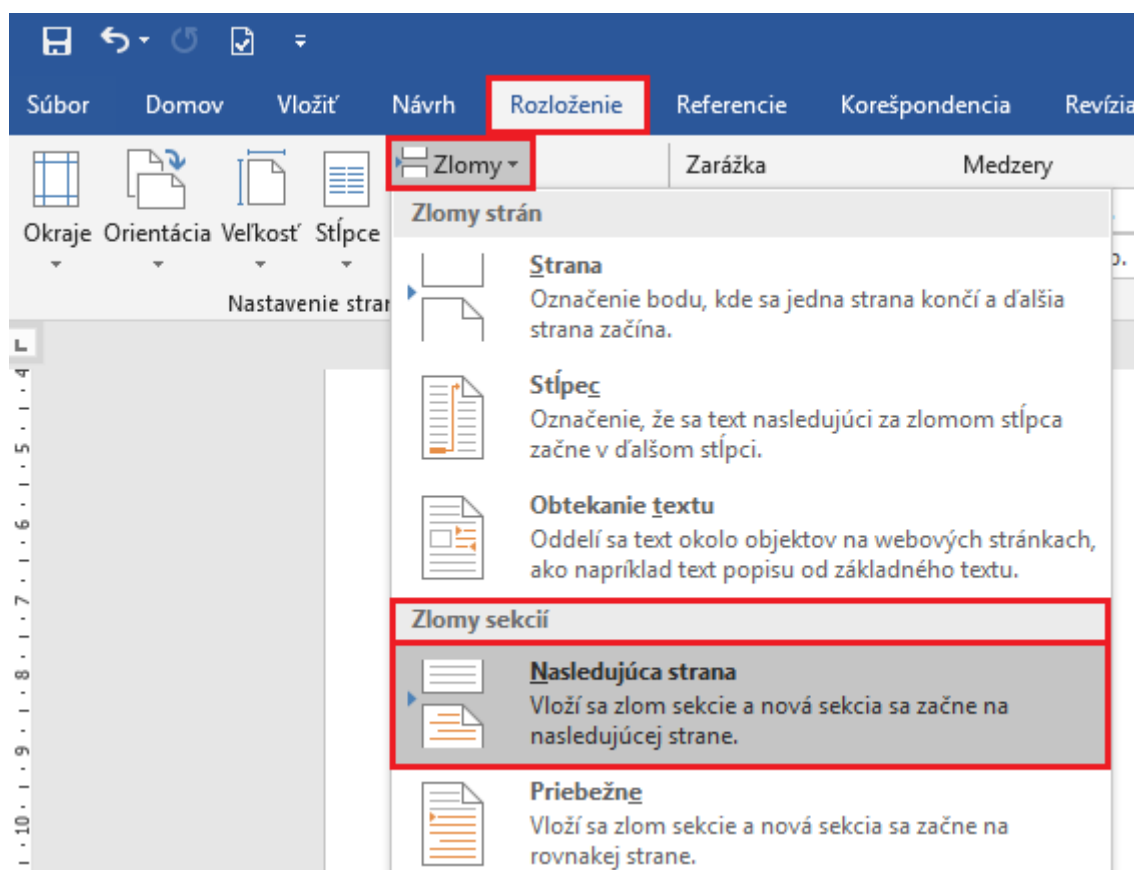


Číslovanie od inej ako prvej strany

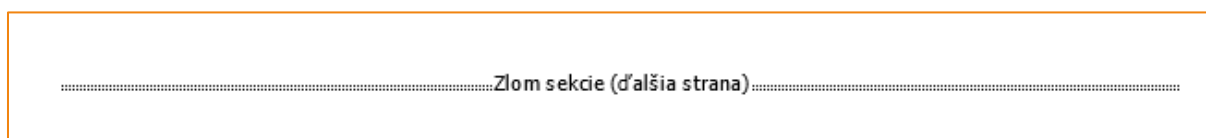
Aby ste mohli nastaviť číslovanie od inej ako prvej strany, je potrebné dokument najskôr rozdeliť na sekcie.

Napríklad v tomto dokumente sme použili číslovanie od šiestej strany. To znamená, že na piatej strane končí jedna sekcia a na šiestej strane začína ďalšia. Na oddelenie sekcií prejdite za posledný riadok na piatej strane. Na záložke **Rozloženie** kliknite na položku **Zlomy** a zvolte možnosť **Zlomy sekcií >> Nasledujúca strana**.

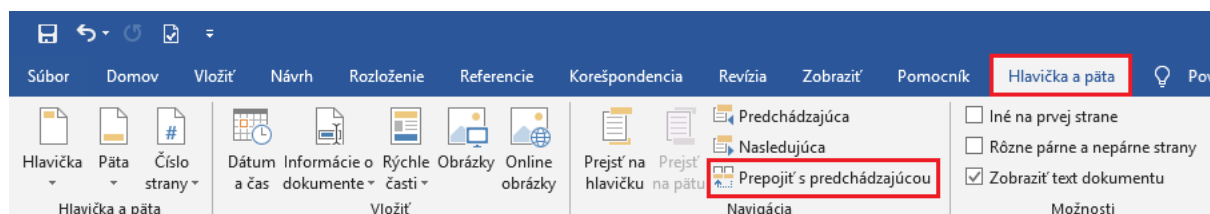




Pri zobrazených skrytých znakoch vyzerá zlom sekcie takto:



Dvojklikom prejdite do hlavičky/päty. Objaví sa nová záložka **Hlavička a päta**, v časti **Navigácia** označte/zrušte možnosť **Prepojiť s predchádzajúcim** (nesmie byť označená tmavosivou).

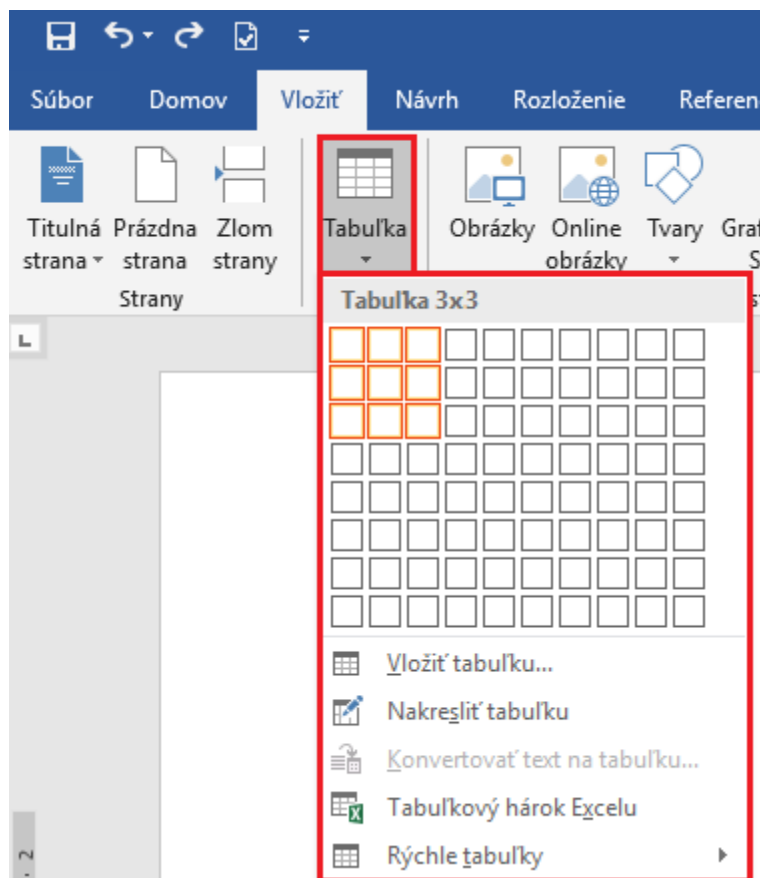


Nakoniec už iba nastavíte číslovanie strán podľa postupu vyššie.

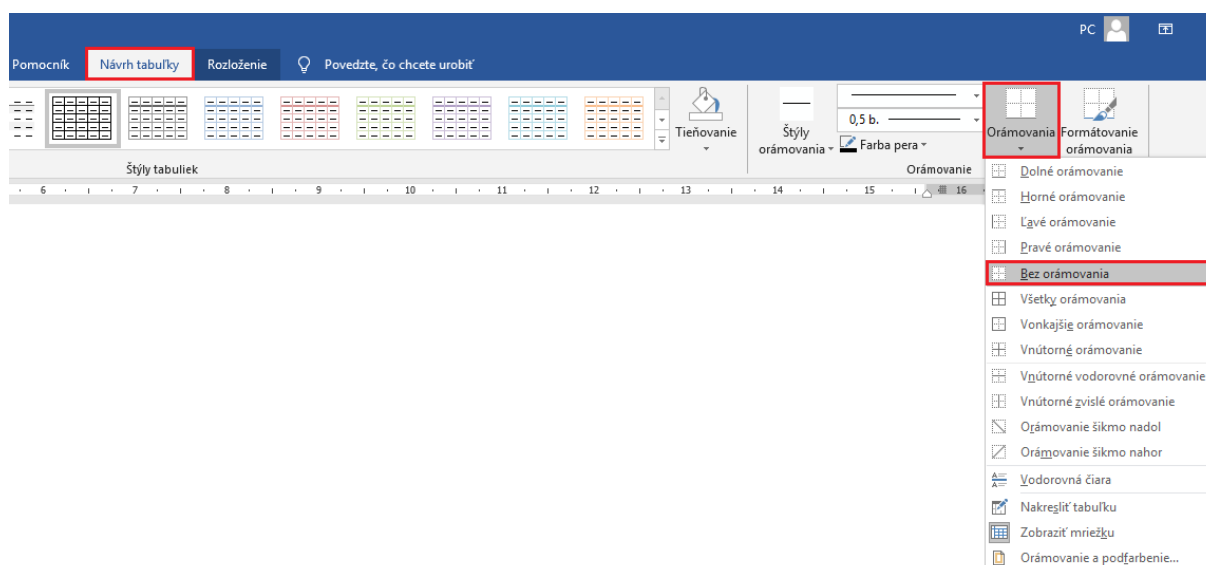
Tabuľky

Okrem situácií, kedy potrebujete údaje zobraziť v tabuľkovej forme sa tabuľky sa bežne používajú na zjednodušenie formátovania. Vďaka nim sa vyhneme zbytočnému používaniu viacnásobných medzier a tabulátorov.

Na záložke **Vložiť** kliknite na položku **Tabuľka** a vyberte si potrebný počet riadkov a stĺpcov (v našom prípade to bude 3 × 3).



Do buniek vpíšte potrebné údaje. Posledným krokom je odstránenie orámovania – za záložke **Návrh** **tabuľky** kliknite na šípku pod položkou **Orámovanie** a zvolte možnosť **Bez orámovania**, prípadne si zvolte orámovanie a štýl podľa potreby.



Výhodou formátovania textu pomocou tabuľky je, že ak zmeníte text, začiatok a koniec textu bude vždy na tom istom mieste.

Tabuľka vo finále môže vyzeráť napríklad takto. Po [zapnutí zobrazenia skrytých znakov](#) uvidíte, že text neobsahuje žiadne nadbytočné znaky.

CAT nástroj

memoQ

Skúšobná verzia

K dispozícii na 45 dní zdarma.

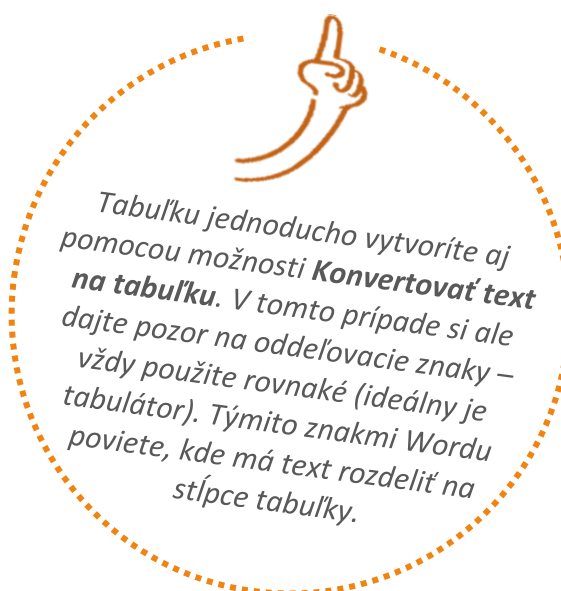
Jazyk rozhrania

Na výber je 10 jazykov (slovenčina ani čeština medzi nimi nie sú)

SDL Trados

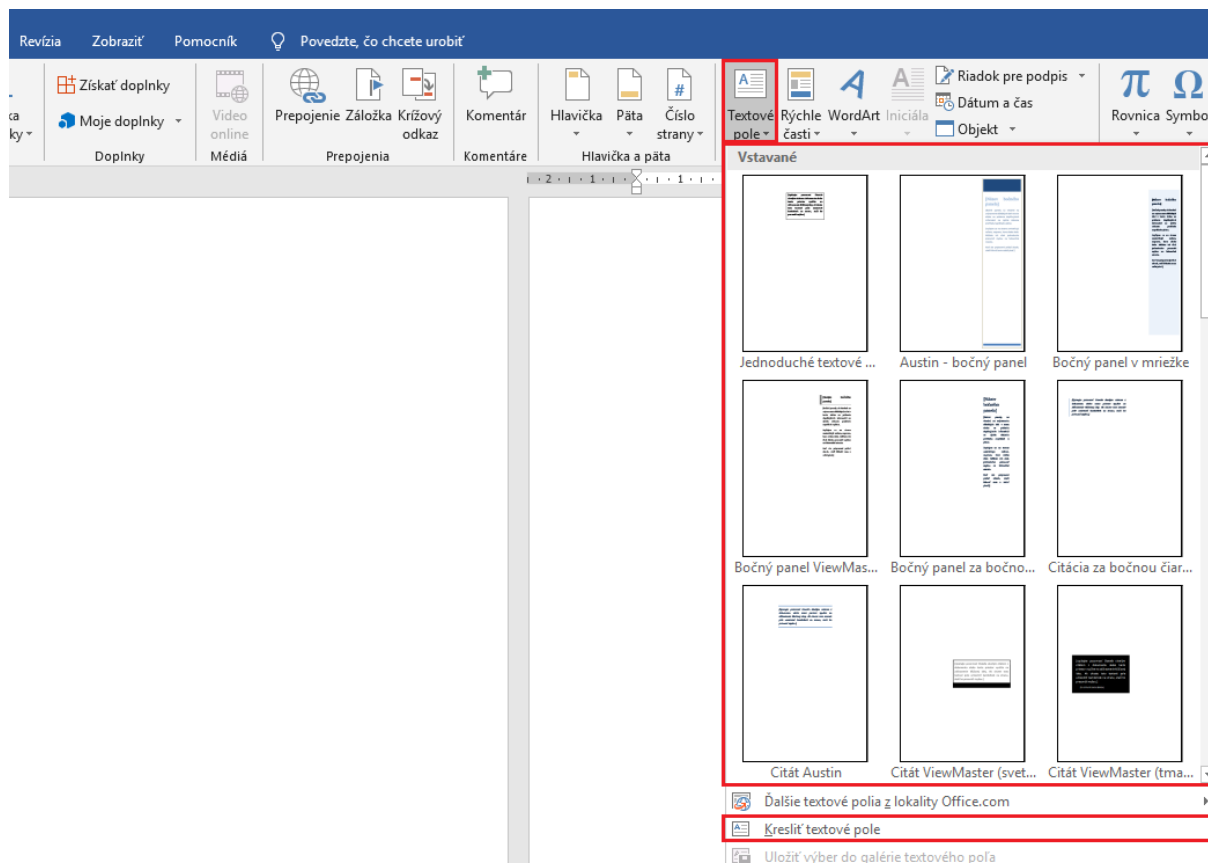
K dispozícii na 30 dní zdarma.

Na výber je 9 jazykov (slovenčina ani čeština medzi nimi nie sú)

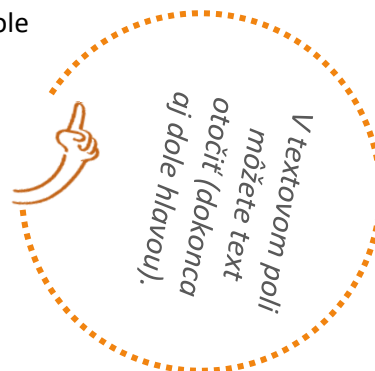


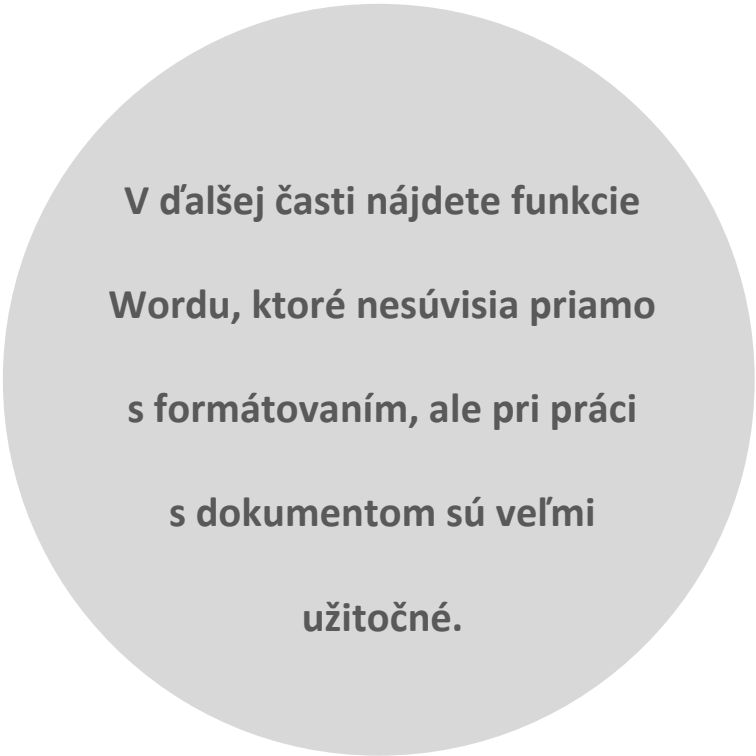
Textové pole

Ak chcete v dokumente niektorú časť textu zvýrazniť (napríklad citáty, dôležité informácie), určite oceníte **textové polia**. Na záložke **Vložiť** kliknite na položku **Textové pole**. Word ponúka niekoľko prednastavených textových polí, nakresliť si však môžete aj svoje vlastné.



Výhodou textových polí je, že ich môžete umiestniť na akékoľvek miesto v dokumente, nastaviť si jeho veľkosť, farbu, ohraničenie, priestorové či iné efekty. Textové pole môžete v dokumente ľubovoľne posúvať alebo ho napríklad vnoriť do textu a nastaviť obtekanie textu okolo neho.



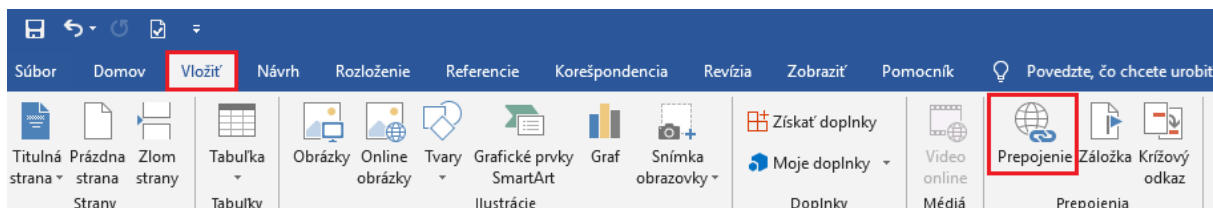


**V ďalšej časti nájdete funkcie
Wordu, ktoré nesúvisia priamo
s formátovaním, ale pri práci
s dokumentom sú veľmi
užitočné.**

Hypertextové prepojenie

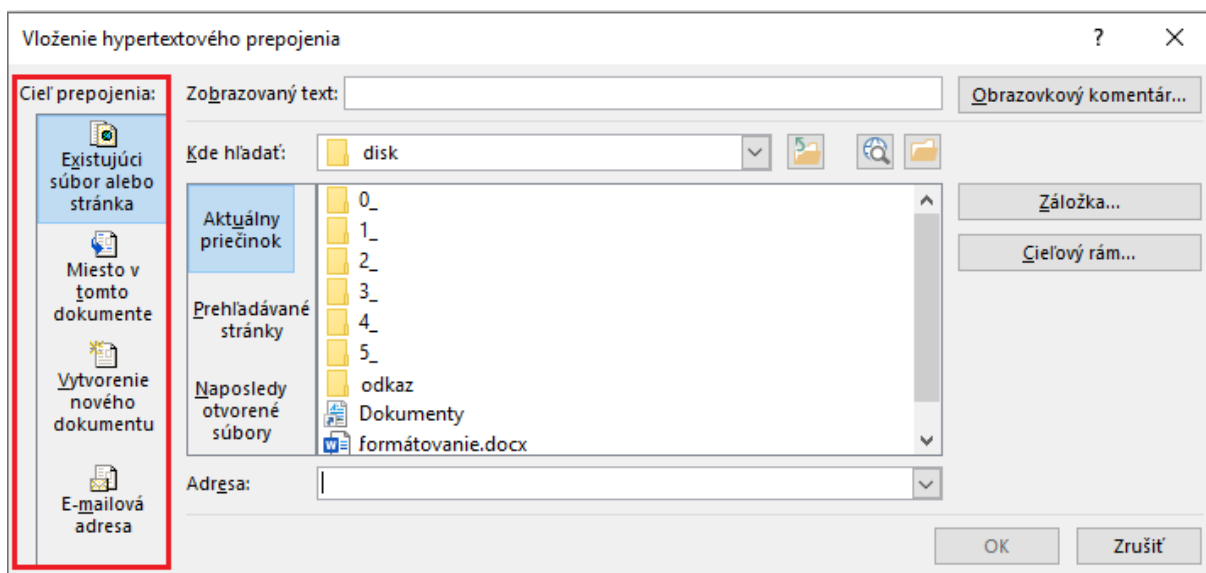
Hypertextové prepojenie je užitočnou pomôckou, keď chcete odkázať na súvisiaci dokument, konkrétnu časť dokumentu alebo napríklad na [webovú stránku](#).

Vložíte ho veľmi jednoducho. Označte text (príp. obrázok), ku ktorému chcete pridať prepojenie. Na záložke **Vložiť** kliknite na položku **Prepojenie**.



Otvorí sa vám samostatné okno, v ktorom si v časti **Cieľ prepojenia** môžete vybrať, či chcete vytvoriť prepojenie na:

- existujúci súbor alebo stránku,
- miesto v tomto dokumente,
- nový dokument alebo
- e-mailovú adresu.

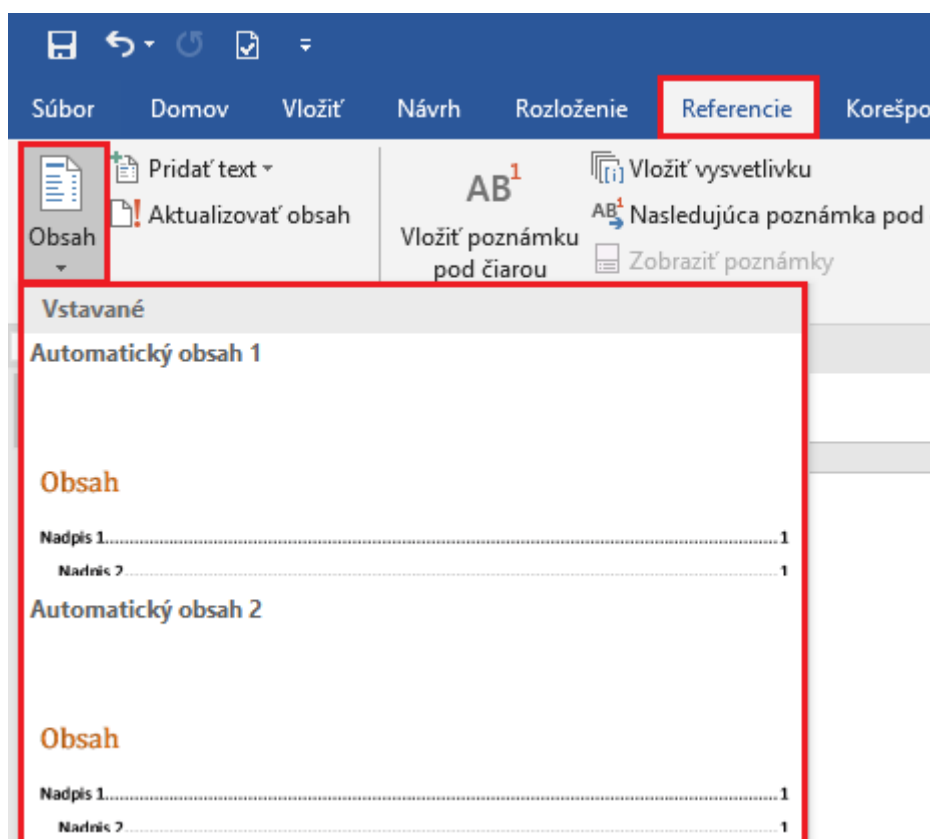


Pre otvorenie prepojenia podržte kláves Ctrl a ľavým tlačidlom myši kliknite na podčiarknutý farebný (modrý) text.

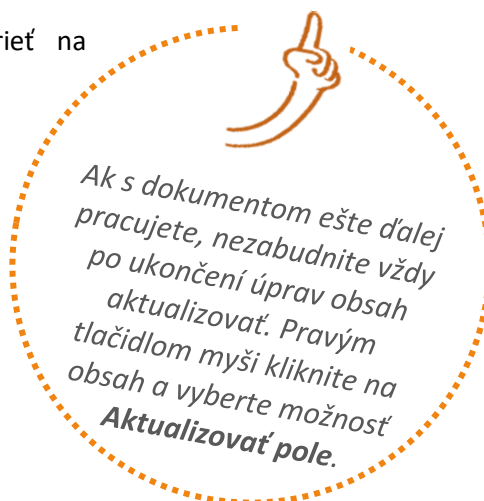
Automatický obsah

Ďalšou z užitočných funkcií Wordu je automatický obsah. Táto funkcia býva neraz problematická. Mnoho ľudí sa snaží vložiť obsah do dokumentu a on nie a nie sa objaviť. Tu sa vraciame k časti, ktorú sme popísali vyššie – k [štýlom](#), ktoré **pre správne vygenerovanie obsahu musíte použiť**. Word je len počítačový program, takže bez toho, aby ste mu ukázali, čo je nadpis, čo podnadpis atď., sa nemá čoho chytiť.

Ak ste už v dokumente použili štýly, vloženie obsahu je celkom jednoduché. Na záložke **Referencie** kliknite na položku **Obsah** a vyberte si jednu z prednastavených možností. Tadá, to je všetko! 😊



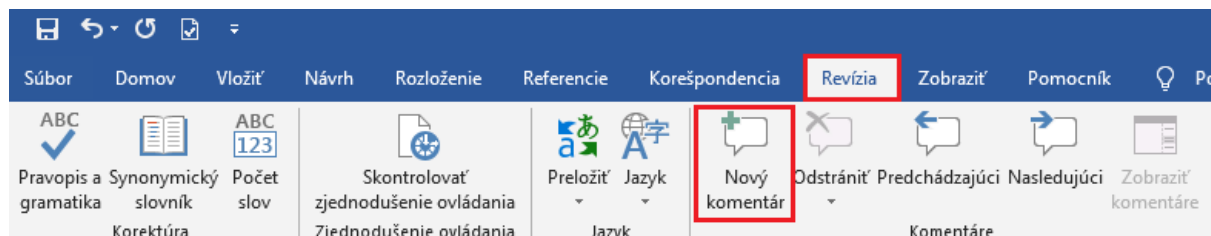
Ako vyzerá automatický obsah si môžete pozrieť na [začiatku tohto dokumentu](#).



Komentáre

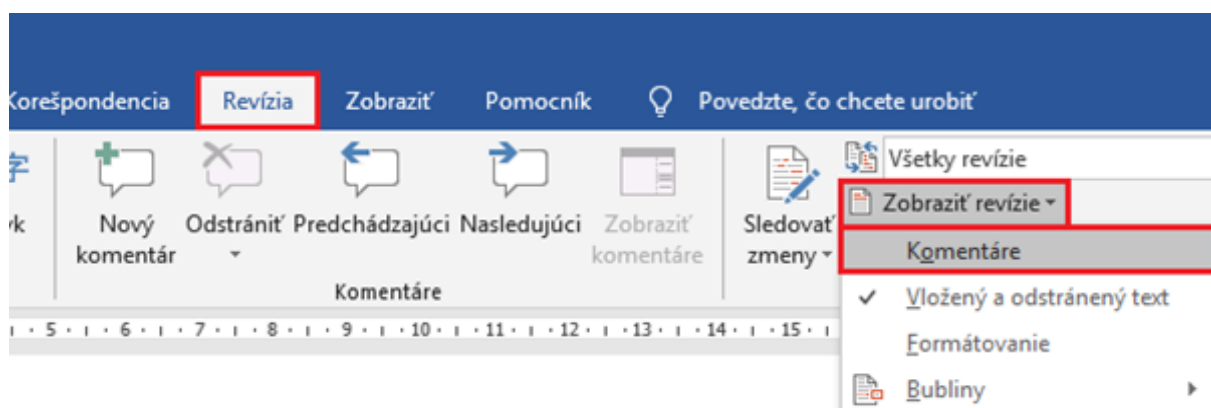
Komentáre sú veľmi užitočné, napríklad keď dostanete dokument na pripomienkovanie.

Aby ste vložili komentár, označte v dokumente text, na ktorý sa tento komentár bude vzťahovať. Potom kliknite v záložke **Revízia** na položku **Nový komentár**.



Medzi komentármi môžete prechádzať pomocou položiek **Predchádzajúci** a **Nasledujúci**.

Pre zobrazenie komentárov na záložke **Revízia** v skupine **Sledovanie** kliknite na položku **Zobraziť revízie** a označte možnosť **Komentáre**.



Vložené komentáre budú vyzeráť nasledovne:

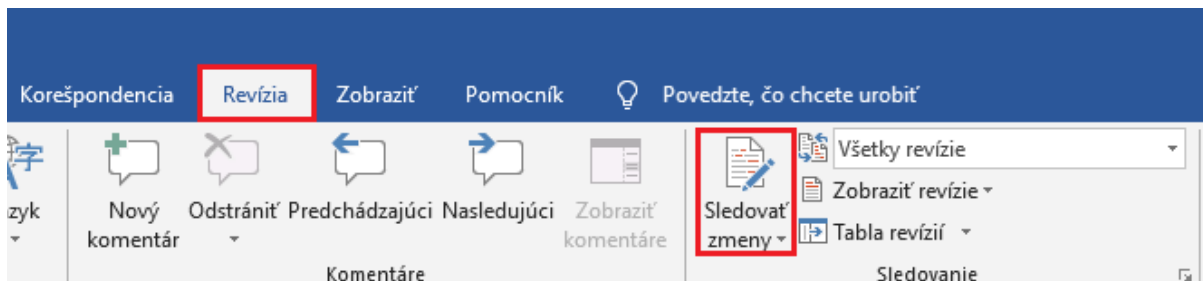
Pre zobrazenie komentárov na záložke **Revízia** v skupine **Sledovanie** kliknite na položku **Zobraziť revízie** a označte možnosť **Komentáre**.

PC
Takto vo Word-e vyzerajú komentáre.



Sledovanie zmien

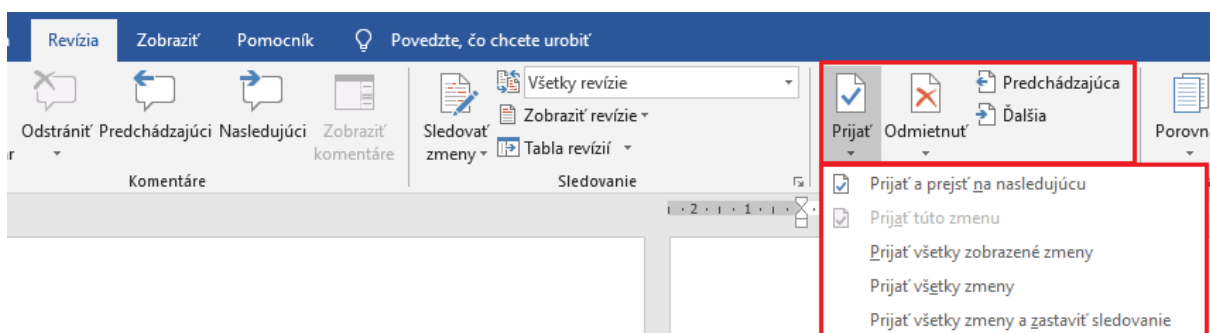
Ak potrebujete dokument nielen pripomienkovať, ale aj opraviť, pričom nechcete prísť o pôvodné znenie textu, šikovným pomocníkom je funkcia **Sledovanie zmien**. Tú tiež nájdete na záložke **Revízia**.



Takto vyzerá dokument so zapnutými sledovanými zmenami.



Jednotlivé zmeny si môžete prezerať postupne a podľa uváženia zmeny v dokumente prijať/odmietnuť po jednom alebo všetky naraz.



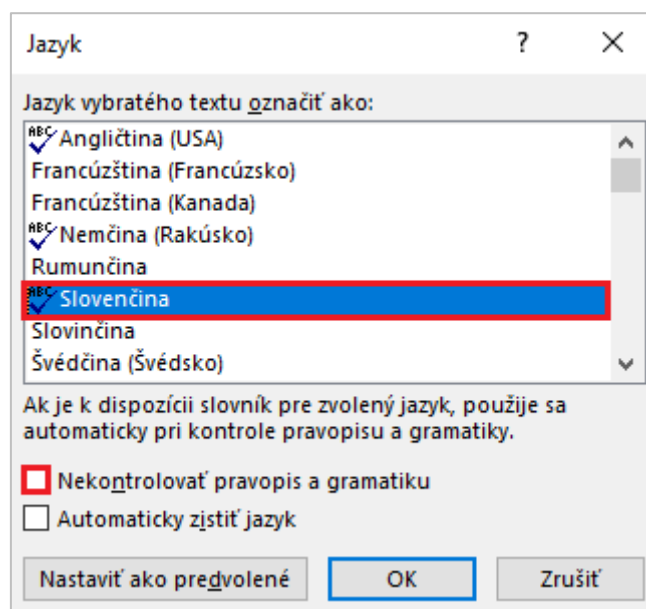
Nastavenie jazyka a kontrola pravopisu

Na záver, ako vždy, kontrola pravopisu, ktorú by ste pri tvorbe akéhokoľvek textu nemali vynechať. Kontrola pravopisu totiž nikdy nie je na škodu. ☺

V dokumente si nastavíte správny jazyk tak, že vyberiete všetok text (Ctrl + A) a na lište vľavo dole kliknete na jazyk.



V dialógovom okne vyberte požadovaný jazyk (**Nekontrolovať pravopis a gramatiku** nechajte nezačiarknuté) a kliknite na **OK**.



Pre odhalenie prípadných chýb si nastavte, aby sa vám chybné, či neznáme slová podčiarkovali. Kliknite na záložku **Súbor > Možnosti**. Zobrazí sa dialógové okno. V ňom kliknite na záložku **Korektúra** a začiarknite možnosti: **Kontrolovať pravopis počas písania** a **Označovať gramatické chyby pri písaní**.

Kontrolu pravopisu spustíte stlačením klávesy F7. Otvorí sa vám dialógové okno, v ktorom môžete postupne skontrolovať všetky Wordom podčiarknuté slová.

Lexxika[®]

preklady a tlmočenie

www.lexika.sk

info@lexika.sk

+421 2 5010 6700

