### Textový editor vs. písací stroj

S vedomosťami, ktoré sme doposiaľ získali, zvládneme vyriešiť veľkú časť štandardných úloh. Rýchlosť splnenia úlohy však nezávisí vždy len od počtu úderov do klávesnice za minútu, ale veľmi často nás dokáže zrýchliť práve znalosť funkcií, ktoré sú pre bežného používateľa v textovom editore trochu ukryté.

No a podľa Murphyho zákonov sa vždy vyskytne niečo, na čo nie sme pripravení. Takáto situácia nás postretne o to častejšie, o čo menej budeme náš pracovný nástroj poznať.

Murphyho zákony predstavujú súbor nikde a nikdy nekončiacich technokratických múdrostí, ktoré vysvetľujú, prečo veci nefungujú a prečo obvykle dopadnú inak, ako by sme očakávali. Základným Murphyho zákonom je známe "Čo sa môže pokaziť, to sa pokazí.". Od tohto zákona sa následne odvodzujú zákony pre všetky ďalšie oblasti života, napr.: "Maslový chlieb padne na koberec vždy natretou stranou.", "Konečná peňažná čiastka, ktorú zaplatíme, je vždy väčšia ako čiastka predpokladaná.", "Žiadna pracovná úloha nie je taká jednoduchá, aby sa na nej nedalo niečo pokaziť."

#### Špeciálne znaky

Napíšte objednávku na akváriové živočíchy dodávané firmou Jaçques Wëhlö z Kîflürgu. V hlavičke odosielateľa použite pri informácii o telefónnom čísle ikonu telefónu, objednané kusy a ich ceny vhodne zarovnajte pomocou tabulátorov. Vypočítajte aj celkovú sumu za objednávku.



Word obsahuje priamo v sebe možnosť prehliadať a vkladať neštandardné či špeciálne znaky. Tie najpoužívanejšie nájdeme na karte Vložiť v skupine Symboly. Pokiaľ nenájdeme požadovaný znak v tomto výbere,

voľba *Ďalšie symboly* zobrazí prehľadnú mapu znakov. Pre rýchlejší pohyb po pomerne rozsiahlom zozname sú jednotlivé znaky rozdelené do podmnožín. Pre inojazyčné znaky máme k dispozícii prakticky v každom písme podmnožiny ako *Latinka – dodatok, Latinka – ďalšie znaky* atď.

Zaujímavou skupinou znakov pre nás môže byť ešte podmnožina *Gréčtina a kopčtina* obsahujúca znaky gréckej abecedy ( $\alpha$ ,  $\beta$ ,  $\varepsilon$ ,  $\pi$ ,  $\phi$ ,  $\omega$  atď.).

Pokiaľ chceme získať obrázky, je potrebné poznať písma, ktoré ich (namiesto znakov) obsahujú. Pre potreby našej úlohy nájdeme vyhovujúce znaky v písme *Wingdings*. Ďalšie obrázky možno nájsť i v štandardnom písme *Webdings*.

Z otvoreného okna symbolov dokážeme vybraný znak preniesť do textu dvojitým kliknutím na znak. Ak chceme, môžeme definovať *Klávesovú skratku*, po stlačení ktorej sa znak do textu automaticky vloží. Pri vkladaní viacerých znakov alebo pri dlhšom použití nemusíte okno zatvárať a znovu vyvolávať, môžete ho mať súčasne zobrazené a zároveň písať do textu v dokumente.

Okrem klasických symbolov sú na druhej karte k dispozícii *Špeciálne znaky*, kde je výber niektorých najčastejšie používaných značiek spolu s klávesovou skratkou pre ne.

n na znak.		<u>S</u> ymbo	ly Š	pe <u>c</u> iálr	ne znal	кy														_
kratku, po		Písmo:	(norm	nálny t	ext)				•					Po	o <u>d</u> mno	žina:	Latink	a - ďalš	e zr 💌	
y vloží. Pri		Ţ	ţ	Ť	ť	Ŧ	ŧ	Ũ	ũ	Ū	ū	Ŭ	ŭ	Ů	ů	Ű	Latinka Latinka	a - zákla a-1, doc a - ďalši	dné 🔺	
om použití		ų	Ŵ	Ŵ	Ŷ	ŷ	Ÿ	Ź	Ź	Ż	Ż	Ž	Ž	۱	đ	Ъ	Latinka Znaky	a - d'alši fonetic	e zni kej a	
ť, môžete		ъ	b	С	С	C	Ð	D	Б	đ	Q	Ξ	Ð	3	F	f	Znaky Kombir	pre fon načné d	etid akri ▼	
ť do textu		h	Ι	ł	Ƙ	ƙ	ł	λ	ш	Ņ	η	θ	O,	O'	đ	al	Ρ	þ	Ŧ	
ihej karte niektorých lávesovou		Naposl	edy po C	LETTE	symbol R B W vy	у: Ттн s ( Қ	TROKE	© vá skra	stka	Klá	(T) d znak	u: 018 váskra	<b>2</b> 30 tka: 0	C@~ 180, A	= <u>z</u> : Ur .lt+X	<b>Y</b> nicode	(šestr	ω nástkovo	)	
								P								⊻lož	iť 🗌	Z	rušiť	٦
Į.		-	-	-			-	_	Sym	bol		1.10	14.1	-	- 60	-	-	-	1	
Bolí ma 👁 a 🖻 .																				
Nôj dedo sa volal Laszló Szëös.						Zr	Znak: Klávesová skratka:						a:							
Nám e-mail iozko@procter.sk							– Pomička Alt+Ctri-				Ctrl+Nu +Num -	im -								
400 \$ > 350 \$							-		Pevný spojovník Ctrl+Shift+_ Voliteľné delenie slov Ctrl+*				-							

Stredná medzera 1/4 dlhá medzera

. Pevná medzera

Autorské práva

Reg. ochr. známk

C

Uvedomte si, že pri niektorých znakoch stačí zmeniť klávesnicu na anglickú (ale pokiaľ je pre vás rýchlejšie vkladanie symbolov, pokojne ho použite).

1

1

Ctrl+Shift+Medzernik

Alt+Ctrl+Shift+C

Alt+Ctrl+R

52

vmbo

>

α β

Ω

f ¥ ©

π

Ďalšie symboly

 $\leq$ 

μ

Ω Σ

? X

#### Indexy

Napíšte:

Volám sa Jožko Mrkvička.

Zarábam 400 \$ mesačne. Môj šéf je pre mňa #1.

Pracujem pre Procter&Gambler.

Okrem klasických symbolov sa niekedy môžeme stretnúť s používaním indexov (horného a dolného). Zvyčajne ide o štandardný text, ktorý je oproti normálu o čosi vyššie alebo nižšie a má mierne zmenšenú veľkosť. Indexy dokážeme prepínať v skupine *Písmo* na karte *Domov* alebo cez skratkové klávesy (*Ctrl+Shift+1* pre horný index a *Ctrl+=* pre dolný index).

Špeciálne znaky

#### Práca s údajmi

Wytvorte tabuľku, v ktorej budete evidovať zoznam zamestnancov svojej firmy. Evidujte o nich meno, dátum narodenia, funkčné zaradenie a plat. Tabuľku naplňte údajmi o piatich zamestnancoch a upravte:

- a. Hlavičku podfarbite, údaje v nej zarovnajte na stred a nastavte im tučné písmo.
- b. Tabuľku orámujte dvojitou modrou čiarou.
- c. Na začiatok tabuľky pridajte troch riaditeľových synov.
- d. Pridajte stĺpec pre počet detí a stĺpec pre firemný príspevok na deti, ktorého hodnotu vypočítate podľa počtu detí (napr. za každé dieťa dostane rodič 50 Eur).
- e. Pridajte stĺpec pre mzdu a sčítajte doň (zatiaľ manuálne) plat a prídavky.

#### Usporiadanie

Usporiadajte zamestnancov podľa počtu detí – od najmenšieho po najväčší.

Túto zdanlivo zložitú operáciu (premiestňovať každý riadok na správne miesto) môžeme vyriešiť jediným kliknutím. Ikona riešiaca našu požiadavku sa nachádza ako na karte *Domov*, tak i na karte *Rozloženie*.

Zobrazené okno umožňuje definovať niekoľko nastavení. Ako prvé by sme mali skontrolovať, či *Word* správne odhadol existenciu hlavičky v našej tabuľke. Ak sú v prvom riadku tabuľky názvy stĺpcov (je nastavené, že *Zoznam má hlavičku*), ponúkne nám tieto názvy v rozbaľovacích tlačidlách na ľavej strane okna. Tu si vyberáme stĺpec, na základe ktorého sa majú údaje usporiadať. V našom prípade to bude zrejme *Počet det*í.

V položke *Typ* môžeme určiť ako má *Word* pristupovať k údajom, pričom k dispozícii sú: text, číslo, dátum. Zvyčajne na

základe údajov navrhne *Word* možnosť sám, no niekedy správnosť celkom neodhadne (ak sa čísla usporiadajú ako text, bude poradie napr. 1, 11, 2, 3, 321, 35, 9,...). Poslednou možnosťou je určenie, či sa majú údaje vzostupne alebo zostupne. Pokiaľ sa v stĺpci, podľa ktorého údaje triedime, vyskytujú rovnaké hodnoty, zíde sa nám možnosť vybrať viac stĺpcov (ak sa údaje v jednom stĺpci zhodujú napr. priezvisko, usporiadajú sa podľa ďalšieho, napr. meno).

V položke *Možnosti* možno nastaviť alebo zrušiť rozlišovanie veľkých a malých písmen a vybrať jazyk, podľa ktorého sa slová usporiadajú.

Po usporiadaní údajov je na prvý pohľad všetko v poriadku, no na pohľad druhý väčšina profesionálne deformovaných administratívnych pracovníkov zistí, že chýbajú poradové čísla.

A je tu opäť situácia, keď problém môžeme riešiť ručne alebo výhodne použiť nástroje Wordu.

~

Pridajte do tabuľky stĺpec s poradovými číslami a naplňte ho.



Pridanie stĺpca nerobí problémy a pri máloriadkovej tabuľke by nám nepadlo zaťažko naplniť ho ručne. Ale stačí vziať stĺpec pre čísla do bloku a ikonou pre číslovanie vložiť poradové čísla.

Pokiaľ pri číslovaní zahrnieme do výberu aj riadok hlavičky, pridá sa mu číslo. Ak ho chceme zrušiť (logicky), vypneme ho jednoducho vypnutím číslovania len pre prvú bunku – ostatné čísla sa automaticky prepočítajú.

Automatické číslovanie nám zabezpečí okrem iného aj to, že riadky sa pri preusporiadaní (zoradení podľa iných vlastností – stĺpcov) prečíslujú automaticky.



Usporiadajte tabuľku zostupne podľa výšky platu.

#### Tabulátory v tabuľke



ど Zarovnajte číselné údaje štandardným spôsobom

Napriek tomu, že tabuľky nám priniesli značný posun vpred oproti používaniu tabulátorov, neobsahujú v sebe priamo funkciu správneho zarovnávania čísel. Dokážeme síce čísla zarovnať napravo, no táto operácia ich prilepí až k pravému okraju stĺpca. V prípade, že niektoré údaje majú desatinnú časť a iné nie, zarovnanie vpravo (prípadne aj posunutie pravej zarážky) stráca zmysel.

funkcia	plat	počet detí
riaditeľ	1080	2
referent	956,35	3
referent	980	0
technik	655	2

Možnosti usporiadania

'oradit'				? X	
Zor <u>a</u> diť podľa					
počet detí	▼ Тур:	Text	▼ @ <u>V</u> zost		
	Použiť:	Odseky	•	Zostupne	
P <u>o</u> tom podľa					
	▼ Тур:	Text	•	Vzostupne	
(Nie je)	A Použiť:	Odseky	-	Zostupne	
dátum narodenia	=				
plat	Typ:	Text	-	Vzostupne	
pocet det	Použiť:	Odseky	<b>_</b>	Zostupne	
Zoznam					
⊚ Má <u>h</u> lavičku ⊙ Nemá ł	nlavičku				
Možnosti		OK		7rušiť	

Legendu presuňte na miesto, kde bude zavadzať čo najmenej. Zmenšite veľkosť písma pre obe osi a upravte popis

#### Úprava menoviek

tak, aby bol čo najprehľadnejší.

íw)

Po vložení grafu pomerne veľkú časť plochy zaberajú popisné údaje osí a legenda.

mieste, pretože každý údaj predstavoval samostatný stĺpec. V prípade, že potrebujeme údaje skombinovať do "spoločného" stĺpca tak, aby 70 bolo zrejmé ich zastúpenie, máme k dispozícii Skladaný stĺpcový graf.

Pozor, 100% skladaný stĺpcový graf je iný typ grafu - zobrazuje percentuálne zastúpenie jednotlivých nehôd v rámci mesiaca - všetky stĺpiky majú rovnakú výšku.

Výsledkom bude graf, ktorý nebude mať v rámci mesiaca počty nehôd vedľa seba, ale príslušné obdĺžniky umiestni nad seba do jedného radu. Takto je možné okamžite vizuálne porovnať aj celkový počet nehôd za jednotlivé mesiace.

## Čiarový (spojnicový) graf

Vytvorte tabuľku a graf evidujúci denné a nočné teploty za posledných 14 dní. Nočné teploty

ho nadol. V prípade dátumov sa potiahnutím pridáva deň.

V tomto grafe nás budú zaujímať nielen absolútne hodnoty teplôt v konkrétne dni, ale budeme chcieť vyjadriť aj zmeny, ktoré medzi dňami nastali. Na vyjadrenie priebehu deja je obvykle najvhodnejším typom grafu graf čiarový (v českých verziách spojnicový).

Tvorba grafu je analogická, ako tomu bolo v predchádzajúcom prípade. Pri výbere podtypu grafu si treba dať pozor a vybrať graf, ktorý zachytáva skutočné hodnoty, a nie ich zmeny alebo prírastky.

# nech poklesnú aj pod bod mrazu.

[xxxxx]

Tabuľku najrýchlejšie vytvoríme tak, že do prvého stĺpca napíšeme začiatočný dátum a potiahneme

1. Nastavte pre jednotlivé rady grafu farby nasledovne: rýchlosť – červená, nedanie prednosti v jazde – žltá, chodec – zelená a živelná pohroma – modrá.

ručne. Pre zmenu vlastností písma (najčastejšie veľkosť) nie je k dispozícii samostatná položka, využívajú sa nastavenia

- 2. Zmeňte názov grafu na "Dopravné nehody v našom okrese".
- 3. Legendu umiestnite do riadku pod názov grafu.
- 4. Do grafu zobrazte menovky údajov (číselné hodnoty) pre rad s rýchlosťou.
- 5. Stĺpec reprezentujúci v rámci rýchlosti najväčší počet nehôd vyfarbite na čierno (kliknutím na stĺpec označíte celý rad, druhým kliknutím len vybraný stĺpec).

### Skladaný graf

(xxxx)

(\*\*\*\*\*\*\*

Vytvorte pre tabuľku nehodovosti graf, z ktorého bude na prvý pohľad vidieť celkový počet nehôd za daný mesiac a porovnanie jednotlivých mesiacov.

Doposiaľ sme odporúčali použiť vždy graf, ktorý bol v riadku na prvom



XX

Dvoirozi

Čiarový Koláčový Pruhový

<u>V</u>šetky typy grafov...

Čiarové grafy

erná čiar

Plošný





umiestnenie. Textové údaje sú v rámci grafu uložené v textových poliach. Časť z nich možno prepísať po kliknutí do poľa

Prostredníctvom karty Formát meníme vzhľad (farby,

čiary a pod.), prostredníctvom karty Rozloženie jednotlivé

prvky zobrazujeme, skrývame alebo im nastavujeme

178 Bočná stena, podstava, zadná stena – objekty priestorového grafu.

písma na karte Domov.

Wytvorte pomocou zobrazenia prehľadu základnú štruktúru prezentácie podnikateľského plánu.

Prišiel čas, aby sme sa vážne zamysleli nad obsahom a snímkami prezentácie. Tento krok je súčasťou tvorby prezentácie takmer vždy. Výnimku predstavujú len prezentácie, ktoré tvoríme tak, že ich obsah vopred nepoznáme a vyplynie až z kontextu (priznávam, niektoré prednášky z programovania vyrábam týmto spôsobom).

Ako oblasť podnikania zvolíme vydávanie kníh.

- 1. Napíšme teda do prehľadu pre prvú snímku názov vydavateľstva. Tento text sa vloží do poľa určeného pre nadpis prezentácie.
- 2. Vzhľadom na to, že naša prezentácia bude pomerne obsiahla, je vhodné umiestniť na ďalšiu snímku jej štruktúru. Aby používatelia pochopili na prvý pohľad o čom je snímka, nazvime
- Aby pouzivatella pochopili na prvy pohlad o com je snimka, nazvime ju "Obsah". Text do tejto snímky zrejme naplníme až po vytvorení prezentácie. Nemusíme do nej uvádzať názvy všetkých snímok, postačí len heslovite spomenúť oblasti, ktorým sa na nich venujeme.
- 3. Na úvod by sme mali predstaviť poslucháčom ako vydavateľstvo funguje, aký je jeho zmysel existencie, na čom zarába a aké má výdavky.
- 4. Následne sa pokúsime identifikovať čím a ako sa vydavateľstvo stáva úspešným.
- 5. Vymenujeme jednotlivé pracovné pozície (boli jednou z požiadaviek na predloženie plánu).
- 6. Predstavíme povinnosti zamestnancov, ktoré nie sú zrejmé z názvu alebo potrebujú spresnenie.
- 7. Prezentujeme vstupné investície, na čo budú použité a v akej výške.
- 8. Odhadneme pravidelné príjmy a pravidelné výdavky.
- Nesmieme zabudnúť ani zamlčať riziká, ktoré na nás číhajú zo všetkých strán.
- 10.V "Závere" zhodnotíme plán z nášho pohľadu, nesmelo pripomenieme svoje miesto v ňom...
- 11. ... a môžeme stanoviť niekoľko otázok do diskusie.
- 12. Na záver prezentácie i vystúpenia sa poďakujeme za pozornosť.

v případe, že mame osnovu příprave- nú v inom programe (v textovej podobe), môžeme ju cez <i>Nová snímka – Snímky</i> <i>z prehľadu</i> vložiť do aktuálnej prezen- tácie. Každý riadok (odsek) z pôvodného do- kumentu sa stane nadpisom snímky.							
Nová snímka v Sekcia v	nie * ať <b>B</b> <u>Z</u> <u>U</u>	Disy) $\overline{}$ 44 $\overline{}$ A <sup>^</sup> 4 S abe $\stackrel{AV}{\longleftrightarrow}$ Aa $\overline{}$					
Motív Office							
Úvodná snímka	Nadpis a obsah	Hlavička sekcie					

iii	Zdvojiť vybraté snímky
	Snímky z p <u>r</u> ehľadu
ija B	Z <u>n</u> ova použiť snímky
Ρ	onuka pre vytvorenie snímok z osnov vytvorenej v textovom súbor

#### Rozloženie



Po vytvorení osnovy v zobrazení prehľadu môžeme začať napĺňať jednotlivé snímky obsahom. Každá z vytvorených snímok získala automaticky rozloženie textových polí *Nadpis a obsah*. Prvá snímka si ponechala štandardné a pre nás vyhovujúce rozloženie *Úvodná snímka*. Pri niektorých snímkach nám toto rozloženie vyhovuje, pri iných ho zmeníme.



Upravte rozloženie snímok:

- a. "Pracovné pozície" tak, aby v dvoch stĺpcoch boli uvedené pozície výrobné a administratívne.
- b. "Príjmy a výdavky" tak, aby boli príjmy v jednom a výdavky v druhom stĺpci
- c. "Poďakovanie za pozornosť" tak, aby sa text poďakovania nachádzal približne v strede snímky.



Na snímke s pracovnými pozíciami by boli vhodné stĺpce, ktoré majú aj nadpis. Takéto rozloženie nájde-

me pod názvom *Porovnanie*. Do priestoru pre nadpis prvého stĺpca vložíme "výrobné",

pre druhý stĺpec "administratívne". Pracovné pozície vymenujeme.

Pre zobrazenie príjmov a výdavkov môžeme použiť rovnaké rozloženie.

Pre poďakovanie sa nám paradoxne najvhodnejšie javí rozloženie úvodnej snímky.



Rozloženie snímky pre pracovné pozície a poďakovanie

#### Zobrazenia

Po dokončení prezentácie skontrolujeme pravopis (cez kartu *Posúdiť* alebo na základe priebežnej kontroly a podčiarknutých slov), nastavíme vhodný motív a mala by nasledovať kontrola prezentácie ako celku (čitateľný text, farebný kontrast a pod.).

Motív prezentácie je najlepšie nastaviť hneď pri jej vytváraní, vyhneme sa rozhádzaniu obsahu vyplývajúcemu zo zmeny fontov, úprav rozloženia a pod. medzi jednotlivými motívmi.