

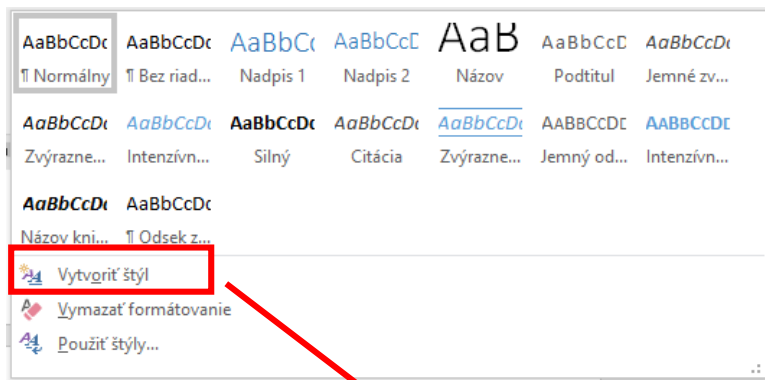
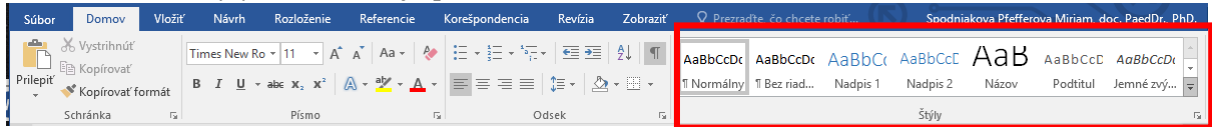
Textový editor WORD

Štýly, obsah, register vo Worde

Automatické štýly

Vo Worde máme preddefinované automatické štýly, ktoré je možné použiť na jednoduché a najmä jednotné formátovanie častí textu rovnakého charakteru. Pri použití štýlov je následne možné využívať ďalšie funkcionality Wordu, ako je napríklad generovanie automatického obsahu, vytváranie registra pojmov a podobne.

Preddefinované štýly sa nachádzajú priamo na karte *Domov*.




Po rozkliknutí rozbaľovacieho menu sa objavia preddefinované štýly, ktoré máme k dispozícii.

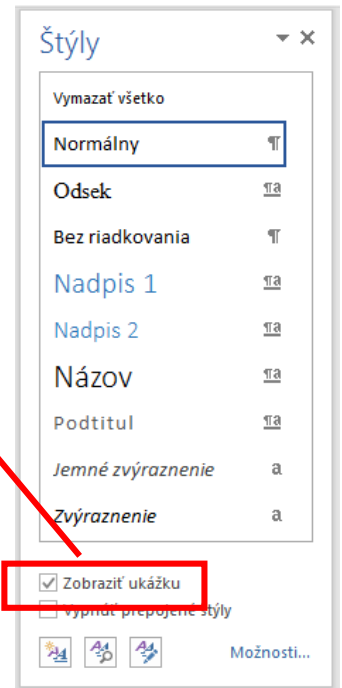
Pre odstavce sa používa najčastejšie štýl *Normálny*, prípadne štýl s označením *Bez riadkova*.

Pre názvy kapitol a podkapitol sa používajú štýly *Nadpis 1 ... Nadpis X*.

Ak žiaden z ponúkaných štýlov nevyhovuje požiadavkám kladeným na daný dokument, je možné si vytvoriť vlastný štýl cez položku *Vytvoriť štýl*.

Cez ikonku  je možné zobrazit' kompletnú ponuku preddefinovaných štýlov, kde je možné priamo vidieť aj ukážku týchto štýlov – po zaškrtnutí položky *Zobraziť ukážku*.

Zoznam preddefinovaných štýlov je možné modifikovať, resp. doplniť o nové štýly podľa potrieb užívateľa.

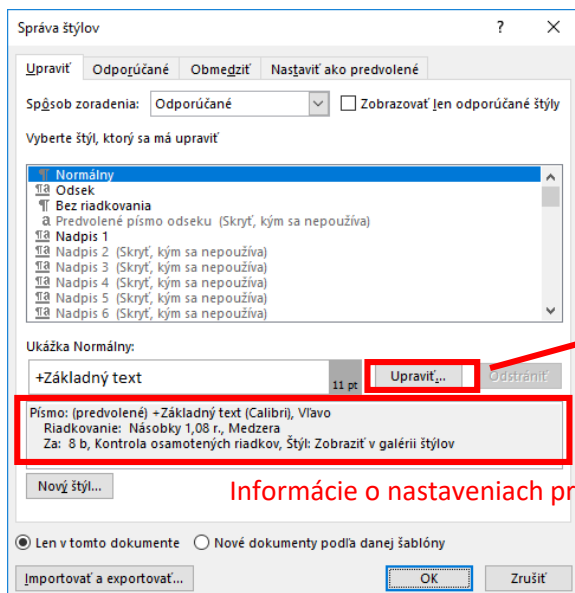


Vytvorenie nového štýlu

Kontrola existujúcich štýlov

Správa štýlov možnosť modifikovať existujúce štýly

SPRÁVA ŠTÝLOV



Pomocou tlačidla *Upraviť* je možné meniť formátovanie daného štýlu.

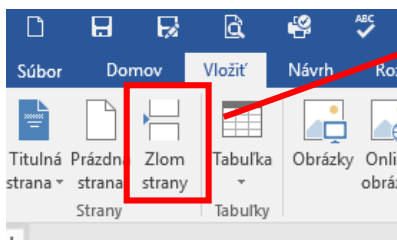
Informácie o nastaveniach pre daný štýl.

1. úloha

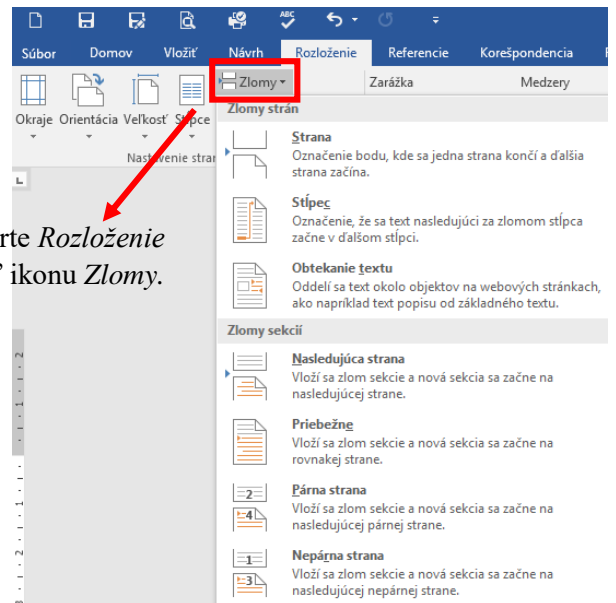
Dokument naformátujte tak, aby bol pre jednotlivé nadpisy použitý správny štýl s označením *Nadpis 1 ... Nadpis X*.

Vkladanie zlomov strán a odstavcov

Do dokumentu je možné vkladať tzv. *zlomy* strán, resp. odstavcov, ktoré slúžia v najčastejších prípadoch na posun textového kurzora na ďalšiu stranu bez zbytočného vkladania prázdnych riadkov. Takto sa vyhneme problémom s posunom textu, ktorý môže nastať pri editovaní textu (vkladanie, resp. mazanie textu, vkladanie objektov a pod.).



Na karte vložiť nájdeme ikonu *Zlomy strany*.

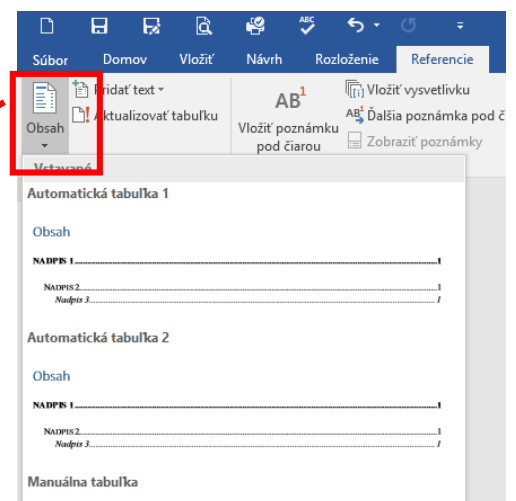


Prípadne na karte *Rozloženie* je možné použiť ikonu *Zlomy*.

Generovanie obsahu

Ak sme pri formátovaní dokumentu používali preddefinované štýly, najmä pri formátovaní nadpisov kapitol a podkapitol, tak je možné vygenerovať obsah dokumentu.

Na karte *Referencie* na generovanie obsahu slúži ikona *Obsah*. K dispozícii máme niekoľko preddefinovaných formátov, ktoré je možné si vybrať. Vygenerovaný obsah sa objaví na mieste textového kurzora, preto je potrebné umiestniť textový kurzor na požadované miesto ešte pred generovaním obsahu.

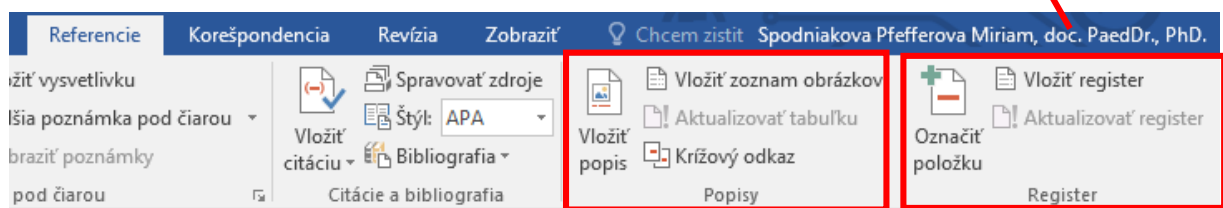


2. úloha

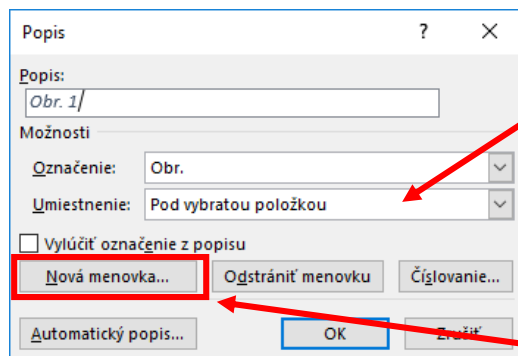
- Dokument naformátujte tak, aby bola každá „hlavná“ kapitola (použitý štýl *Nadpis 1*) na novej strane (je potrebné vložiť zlomy strán).
- Za úvodnou stránkou umiestnite vygenerovaný obsah tak, aby kapitola *Úvod* začínala na novej strane.

Generovanie registra, zoznamu obrázkov

V niektorých prípadoch je potrebné v dokumente vytvoriť aj register pojmov. V takom prípade je možné použiť ikonu *Označiť položku* na karte *Referencie*. Ak máme označené pojmy, ktoré sa majú nachádzať v registri, ikonou *Vložiť register* vložíme na dané miesto register pojmov.



Podobná situácia je aj v prípade popisov k obrázkom. Cez ikonu *Vložiť popis* na karte *Referencie* je možné pod každý obrázok vložiť popis v požadovanom formáte.



V tomto okne existuje možnosť zmeny umiestnenia popisu k obrázku.

Pri vkladaní popisu obrázku je možné využiť preddefinovanú menovku, napríklad *Obrázok 1*, prípadne si vytvoriť novú menovku pomocou položky *Nová menovka*.

3. úloha

V dokumente označte minimálne 10 pojmov, ktoré sa objavia v registri a následne vygenerujte register pojmov, ktorý bude umiestnený na konci dokumentu. Aktualizujte obsah dokumentu tak, aby sa v obsahu objavila aj položka *Register*.

4. úloha

Vložte do dokumentu 2 obrázky na ľubovoľné miesto a vložte pod každý obrázok jeho popis. Následne za obsah umiestnite zoznam obrázkov, ktoré sa v dokumente nachádzajú. Aktualizujte obsah dokumentu.