

ZOPÁR „TRIKOV“ PRE POHODLNEJŠIU A EFEKTÍVNEJŠIU PRÁCU S WORDOM (VERZIA PRE SLOVENSKÝ WORD)

Je možné, že mnohí z vás by na väčšinu týchto „trikov“ prišli sami náhodne či cielene pri písaní. Zoznámenie sa s nimi dostatočne skoro vás síce pripraví o radosť z objavovania možností Wordu (no nie celkom; keďže tu ide iba o bežne používané funkcie, ešte vždy je čo objavovať...), ale dá vám istý náskok, poskytne viac času na to, aby ste sa s nimi zžili, zrýchlili tak svoje písanie a zlepšili formálnu stránku textov užitočnými drobnosťami, ktoré budú nenápadne, ale isto svedčiť o tom, ako dobre ovládate možnosti úpravy textu.

Neponúkame tu stručné zhrnutie typu ťaháku, ktoré by ste si mohli vystrihnúť a pripnúť na monitor. Je to preto, že pre každého z vás sú nové iné z prezentovaných „trikov“, a teda je na každom z vás, aby si vytvoril svoj vlastný „ťahák“ s informáciami, ktoré potrebuje.

ZÁKLADNÉ PRAVIDLÁ

⊗ Nepodliehajte panike, ak urobíte niečo zle a neviete sa vrátiť do pôvodného stavu. Stačí stlačiť **Ctrl + Z** (resp. kliknúť na Späť (Back)). Radšej, než sa „pokúšať“ o záchranu“ a prirobiť si komplikácie... (V horšom prípade môžete zavrieť súbor bez toho, aby ste uložili zmeny. Tu je však riziko, že prídete aj o *želané* zmeny...)

⊗ Nezabúdajte si počas písania súbor priebežne ukladať (najlepšie každých pár minút a po každej náročnejšej zmene (= napr. úprava obrázku, napísanie odseku, ...). – frekvenciu voľte aj podľa skúseností s používaným počítačom). Uľahčujte to asi najznámejšia klávesová skratka **Ctrl + S**.

Vždy, keď súbor zavriete, **uložte** si ho (pokiaľ ide o dôležitú prácu, napr. diplomovú) **na vhodné pamäťové médium**. Neverili by ste možno, ako často počítače „strácajú pamäť“ vtedy, keď sú v nich uložené dôležité súbory, ktoré nie sú archivované nikde inde...

WORD UMOŽŇUJE UROBIŤ KAŽDÝ KROK MNOHÝMI SPÔSOBMÍ

Keby ste porovnali prácu viacerých ľudí s textovým súborom vo Worde, zistili by ste pravdepodobne, že „koľko ľudí, toľko prístupov“. Tvorcovia Wordu zjavne ráтали s tým, že každému viac vyhovuje niečo iné, preto pri každej funkcii poskytujú niekoľko alternatív, ako ju použiť. Táto redundancia má však najmä tú výhodu, že zvyšuje pravdepodobnosť, že samouk objaví aspoň jeden spôsob, ako urobiť to, čo potrebuje. Je pravdaže na každom z nás, ktoré spôsoby (a kedy) využívame, výhodou však je, keď poznáme všetky a môžeme si vybrať – buď celkom sami, alebo si necháme poradiť, ktorá alternatíva zaberie najmenej času a pozornosti (čiže najmenej rozptyľuje).

1. Klávesové skratky (Hotkeys)

Verte, že naučiť sa ich nezaberie veľa času a v konečnom dôsledku *čas ušetrí*. Ich používanie má tú výhodu, že človek nemusí písanie prerušovať siahaním po myši, ani zdĺhavým preklikávaním sa cez rôzne panely nástrojov, ponuky... , ktoré človeka rozptyľuje a zdržuje od uvažovania nad písaným textom. Klávesové skratky (**napríklad** už spomínané Ctrl + S) sú zhrnuté na záver v tabuľkách, niektorým však bude venovaná bližšia pozornosť v texte.

2. Myš

Tento spôsob zrejme netreba bližšie predstavovať. Hádám postačí zhrnúť, že klikat' možno jednak na ikony na panely nástrojov („ako ich naň dostať“ sa dozviete nižšie) (**Priklad**: modrá disketa), jednak v ponukách, ktoré sa zobrazia po kliknutí na slová na hornej lište (**Priklad**: Súbor, Uložiť) a mnohé funkcie sú dostupné aj po kliknutí pravým tlačidlom myši (**Priklad**: Kopírovať).

3. Bez myši aj bez učenia sa skratiek

Tieto postupy využívajú klávesu Alt v kombinácii s písmenami, ktoré sú podčiarknuté v slovách na paneli, v ponuke, či v zobrazenom okne, označujúcich želanú funkciu.

Sú asi najzdĺhavejšie, ale je vhodné o nich vedieť pre prípád, že sa vám pokazí myš a nenaučili ste sa klávesové skratky. (Navyše; na mnoho vecí skratky nie sú, resp. sú veľmi ťažko zapamätateľné pre svoj počet i svoju zložitosť.) Skúste si to a uvidíte, že nejde o nič, čo by sa bolo potrebné učiť naspamäť!

Príklad: Alt + S, U

PRISPÔSOBTE SI VOPRED „PRACOVNÉ PROSTREDIE“ TAK, ABY VÁM VYHOVOVALO!

Je šikovné mať poruke to, čo často používate, ale aj odstrániť z panelov tlačidlá, ktoré potrebovať v dohľadnej dobe určite nebudete – uľahčí to orientáciu. Takisto je dobré mať aktivované iba tie funkcie, ktoré sú práve prínosné.

☉ Ak nie sú zobrazené **nástroje na formátovanie**, pravým tlačidlom myši kliknite na vrchný panel s nástrojmi (ten, kde je „Súbor, Úpravy, Zobrazíť, ...“) a zakliknite (okrem „štandardný“ aj) „formátovanie“. Potom kliknite na „možnosti panela s nástrojmi“ (nenápadné obdĺžnikové tlačidlo s malou šípkou dole na pravom kraji panelov) a pridajte funkcie, ktoré by sa vám mohli hodieť, napr. **horný a dolný index, riadkovanie, číslovanie, odrážky, zväčšiť a zmenšiť písmo** (-toto má výhodu, keď máte text s rôznymi veľkosťami písma a ich relatívne rozdiely chcete zachovať – nemusíte meniť veľkosť pre každý úsek zvlášť. Využíva sa to síce najmä v PowerPoint-e, pretože rôzne veľkosti písma sú typické najmä pre prezentácie, ale i vo Worde sa táto funkcia môže hodieť...).

☉ Pokiaľ si ešte nepamätáte funkciu všetkých tlačidiel na paneloch s nástrojmi, uľahčí vám orientáciu, ak sa zobrazí ich názov, keď sa ich „dotknete“ kurzorom myši. Túto funkciu nastavíte jednoducho: Pravým tlačidlom myši kliknete na vrchný panel s nástrojmi (opäť ten, kde je „Súbor, Úpravy, Zobrazíť, ...“) a v ponuke, celkom dole, zvolíte „Prispôbiť...“. V zobrazenom okne zvolíte pod ponukou „Možnosti“ „**zobrazíť názvy tlačidiel na paneloch s nástrojmi**“.

Pokiaľ sa chcete učiť klávesové skratky, ale nemáte ich zoznam (resp. ho nemáte poruke), môže vám pomôcť funkcia „**s názvami tlačidiel zobrazovať aj klávesové skratky**“, ktorú aktivujete v tejto istej ponuke, hneď pod práve spomenutou možnosťou. Nečudujte sa však príliš, ak skratka, ktorá sa zobrazí, nebude fungovať. Niekedy je to spôsobené iba nastavenou klávesnicou (SK/EN), inokedy... ktovie... Nasleduje však návod, ako si niektoré skratky môžete pridať a ako spoznať ďalšie, ktoré už nastavené máte (ale nemajú svoje ikonky/tlačidlá, čiže vyššie uvedeným spôsobom sa s nimi nezoznámite).

☉ V prípade, že vo vašom Worde určitá skratka (napr.: Ctrl + Shift + medzera (pevná medzera), Ctrl + . (tri bodky)) nie je, alebo si chcete vytvoriť vlastnú skratku na vkladanie nejakého symbolu, postupujte cez: Vložiť (Alt + I), Symbol (Y), Špeciálne znaky (Alt + C), Klávesová skratka (Alt + L). Sem je vhodné nazrieť, aj ak nechcete nič pridávať či meniť: Dozviete sa, k akým znakom či symbolom sú vo vašom Worde priradené aké skratky.

☉ **Automatické opravy** môžu niekedy písanie komplikovať. Napríklad ak máte nastavené „Opraviť DVe VEĽké ZAčiatočné PÍsmená“ (čo je ináč veľmi užitočná funkcia!), mohlo by vám spôsobovať isté komplikácie slovo RNáza či DNáza.

V prípade, že Word niečo automaticky opraví „proti vašej vôli“, máte možnosť (v novších verziách Wordu) túto opravu neprijatť v konkrétnom prípade, alebo ju zrušiť aj do budúcnosti: Keď nastavíte myš na začiatok zmeneného slova, zobrazí sa tlačidlo Možnosti automatických opráv, ktoré vám to umožní, dokonca ponúka možnosť Nastaviť možnosti automatických opráv, kde sa dajú ľubovoľné slová uviesť ako výnimky pre pravidlo „Opraviť DVe VEĽké ZAčiatočné PÍsmená“, ako aj pre iné pravidlá (pozri nižšie). K možnostiam automatických opráv sa (napríklad ak váš Word vyššie spomenutú funkciu nemá) dostanete aj tromi ďalšími cestami (myšou, ale v oblých zátvorkách je uvedená aj cesta bez nej):

Nástroje (Alt + N), Možnosti automatických opráv (A) [alebo aj: Vložiť (Alt + I), Symbol... (Y), Automatické opravy (Alt + A), alebo aj: Formát (Alt + F), Automatický formát... (I), Možnosti... (Alt + M), Automatické opravy (Alt + A)], Výnimky... (Alt + V), VEĽké ZAčiatočné PÍsmená (Alt + V) – do voľného poľa napíšete slovo (napr. RNáza) a stlačíte Pridať a OK.

Analogicky môžete vložiť iné typy výnimiek – napr. ak chcete využívať funkciu „veľké písmená na začiatkoch viet“, ale zistíte, že Word ich mení aj za niektorou skratkou (za bežne známymi by nemal, ale...), vložte túto skratku medzi výnimky – teda medzi slová, za ktorými sa písmeno automaticky na veľké meniť nebude.

Automatické opravy však môžu aj dobre poslúžiť: Ak si všimnete, že nejaký preklep robíte pomerne často, môžete nastaviť, aby bol automaticky opravovaný: Nástroje (Alt + N), Možnosti automatických opráv (A). V zobrazenom okne vyplníte kolónky „Nahradiť:“ a „Čím:“...

⊗ S automatickými opravami súvisí aj **Automatický formát**: Formát (Alt + F), Automatický formát... (I), Možnosti... (Alt + M). Tu môžete aktivovať alebo deaktivovať napr. tieto funkcie:

- rovné "úvodzovky" nahrádzať „oblými“
- anglické radové číslovky ako horný index (1st namiesto 1st a pod.)
- medzery po a, i, k, o, s, u, v, z pevnými medzerami
- spojovníky (--) pomlčkou (–)
- internetové a sieťové cesty hypertextovými prepojeniami

⊗ Ak vám prekáža, že Word podčiarkuje slová, ktoré nepozná, zrušte kontrolu pravopisu: Vyznačte celý text (Ctrl + A), na dolnej lište (vedľa ukazovateľa počtu strán, riadku, na ktorom sa práve nachádzate, a poradia znaku, ktorý v ňom práve píšete) je nápis slovenčina (prípadne iný jazyk). Naň kliknite dvakrát a zakliknite jednak **jazyk**, jednak „**nekontrolovať pravopis a gramatiku**“. Inokedy, najmä po dopísaní prvej verzie textu, je vhodné túto funkciu aktivovať.

Popísaný spôsob zahŕňa podčiarkovanie slov, ktoré nie sú v slovníku počítača. Keď na slovo kliknete pravým tlačidlom myši, môžete ho buď zameniť za niektoré ponuky, ignorovať, alebo pridať do slovníka, čo je výhodné pre cudzie slová, ktoré často používate – overte si však, že vkladáte slovo bez preklepu! Možnosť aktivovaná cez „Nástroje“, „Pravopis a gramatika...“ (resp. cez F7, prípadne Alt + F7 s istými rozdielmi) zahŕňa aj prechádzanie po jednotlivých podčiarknutých slovách. Vyskúšajte všetky tri možnosti (nelíšia sa len prístupovými skratkami) a zvolte tú, ktorá vám najviac vyhovuje.

⊗ Keď nie je na lište zobrazené tlačidlo umožňujúce **zmenu klávesnice**, slovenskú (či anglickú) klávesnicu nastavíte pomocou **Shift + Alt**.

JEDNODUCHÉ FORMÁTOVANIE, RÝCHLE ÚPRAVY TEXTU

⊗ Spôsobov, **ako vyznačiť text či písmená**, ktoré chcete meniť, je tiež viac a každý má trochu iné optimálne použitie:

Vyznačovanie myšou uľahčuje obsiahnutie viacerých celých slov. Je to v tomto prípade rýchlejšie než iný spôsob. Ak sa však pokúsíte vyznačiť iba časť prvého a časť druhého slova, práve tendencia myši napomáhať zachyteniu celého slova vám to skomplikuje. V takomto prípade pomôže Shift + šípka (čo je inak najzdlhavesšie). Keď chcete vyznačiť jedno slovo, najjednoduchšie je naň dvakrát kliknúť. To však často ani nie je potrebné: Zmena veľkosti alebo typu písma (vrátane kurzívy a pod.), zmena farby, ... - to všetko sa zaobíde bez zbytočného vyznačovania; stačí mať kurzor niekde na zvolenom slove (= raz naň kliknúť). **Riadok** vyznačíte kliknutím na okraj naľavo od neho. Tri kliknutia na ľubovoľné slovo vyznačia celý **odsek**.

⊗ Medzi jednu zo starých dobrých zásad formálnej úpravy textov patrí, že jednopísmenové predložky a spojky nemajú byť na samom konci riadku. Ako ste si možno všimli, za spojky a predložky sa

automaticky vkladá tzv. pevná medzera (neumožňujúca rozdelenie), ktorú po stlačení „zobrazíť ¶“ môžete spoznať podľa toho, že je vyznačená krúžkom (°). (Ak ju váš Word nevkladá, aktivujte túto funkciu cez Automatický formát, ako je vysvetlené vyššie.) Môžete ju však vkladať aj sami, a to celkom jednoducho: **Ctrl + Shift + medzera**. Poslúži všade tam, kde dve slová či dva znaky „patria nerozlučne k sebe“ – teda by nemali byť na konci riadku oddelené; najmä číslo a jednotka (rozmer), prípadne aj skratka rodového mena a druhové meno organizmu (napr. *S. cerevisiae*).

Takéto medzery je výhodné vkladať na všetky príslušné miesta už priamo pri písaní (alebo pri prvých úpravách) bez ohľadu na to, v akej časti riadku sa nachádzajú. Pri zmenách textu sa môže stať, že budú presunuté na prelom riadkov, čo nám môže uniknúť, no ak ich „nerozlučne pospájate“ hneď, nemusíte sa nimi viac zaoberať. Okrem toho: Tento typ medzery si vždy zachováva konštantnú dĺžku (aj keď počítač text v riadku „natiahne“), čo tiež zlepšuje estetickú stránku i prehľadnosť (pozrite si príklad 2).

príklady:

1. Všimnite si, že lepšie pôsobí aj to, ak nenecháte symbol patriaci do určitého slovného spojenia osamotený na začiatku (príp. na konci) riadku a pomôžete mu spomenutou klávesovou skratkou:

- možno všimli, za spojky a predložky sa vkladá tzv. nerozdeliteľná medzera, ktorú po stlačení „zobrazíť ¶“ môžete spoznať podľa toho, že je vyznačená krúžkom (°). Môžete ju však vkladať aj sami, ...

- možno všimli, za spojky a predložky sa vkladá tzv. nerozdeliteľná medzera, ktorú po stlačení „zobrazíť ¶“ môžete spoznať podľa toho, že je vyznačená krúžkom (°). Môžete ju však vkladať aj sami,

2. Toto je extrémny príklad, avšak princíp vystihuje:

Izolovaná	DNA	bola	uskladnená	pri	-20	°C.
Izolovaná	DNA	bola	uskladnená	pri	-20	°C.

(Len tak pre zaujímavosť: Čo by vzniklo použitím **Ctrl + Shift + J**? Hľa:

I z o l o v a n á D N A b o l a u s k l a d n e n á p r i - 2 0 ° C .)

☞ Niekedy sa stáva, že záporné číslo je na prelome riadkov a počítač oddelí „-“ od čísla, čo vyzerá nevhodne a hlavne môže pôsobiť máľúco. Náprava je jednoduchá: Nastavte kurzor tesne pred znamienko mínus a stlačte **Shift + Enter**. Vznikne tak koniec riadku, ale na rozdiel od použitia samotného Enter sa zachová zarovnanie textu.

(Ak však z nejakých dôvodov nemáte text zarovnaný podľa okraja, je to zbytočné – postačí Enter. Navyše; takéto úpravy nerobte v textoch, ktorých konečné formátovanie nebude vo vašej rýži (čiže napr. v rukopisoch článkov). Text bude v konečnej verzii zalamovaný na iných miestach a vnášaním nadbytočných koncov riadkov pridáte prácu tomu, kto ho bude formátovať.)

príklad:

- pred úpravou:

Po centrifugácii bola DNA vákuovo vysušená a rozpustená v 50 µl roztoku TE. Na záver bola pridaná RNáza A (40 µg/ml) a nasledovala inkubácia 30 min pri 37 °C. Izolovaná gDNA bola uskladnená pri -20 °C.

- ak použijete iba Enter:

Po centrifugácii bola DNA vákuovo vysušená a rozpustená v 50 µl roztoku TE. Na záver bola pridaná RNáza A (40 µg/ml) a nasledovala inkubácia 30 min pri 37 °C. Izolovaná gDNA bola uskladnená pri -20 °C.

- po použití Shift + Enter:

Po centrifugácii bola DNA vákuovo vysušená a rozpustená v 50 µl roztoku TE. Na záver bola pridaná RNáza A (40 µg/ml) a nasledovala inkubácia 30 min pri 37 °C. Izolovaná gDNA bola uskladnená pri -20 °C.

⊗ Aj zarovnávanie textu

(na stred **Ctrl + E**,

doprava **Ctrl + R**,

dol'ava **Ctrl + L**,

podľa oboch okrajov **Ctrl + J**) je oveľa jednoduchšie cez klávesové skratky než cez ostatné cesty. A nezdržujte sa vyznačovaním textu: ak chcete zarovnať odsek, stačí mať kurzor na ľubovoľnom jeho mieste a stlačiť príslušné klávesy. Ak chcete zarovnať celý text v dokumente, použijete **Ctrl + A** (čím ho celý vyznačíte) a príslušnú skratku, podobne ako keď chcete robiť iné celotextové úpravy (napr. zmena okrajov, zarážky prvého riadku).

⊗ V pokynoch pre písanie prác sa to nespomína, pretože je to považované za samozrejmosť, ale prax ukazuje, že pripomenúť to nezaškodí: Každý odsek je treba začínať tzv. zarážkou (sú časopisy, v ktorých sa zarážky nevyužívajú, ale...). Znie to neuveriteľne, ale existujú ľudia, ktorí ich vytvárajú pomocou medzier. Väčšina z vás však zrejme vie, že je tu na to tabulátor (**Tab**). Word (novšie verzie) má zväčša nastavenú okamžitú „konverziu použitia tabulátora“ na zarážku (pričom vždy ponúkne možnosť túto funkciu vypnúť v danom prípade, alebo v celom texte). **Veľkosť zarážky**, ako aj „skoku“ pri stlačení tabulátora sa nastavuje na hornej „lište“ („pravítku“). (Stačí sa raz chvíľku „pohrať“ s touto funkciou a iste ju budete vedieť bez problémov využívať. Len smelo do toho!)

⊗ Keď chcete po nejakej ucelenej časti textu **prejsť na novú stranu** (bez „zaplnenia“ predošlej), nerobte to vkladaním prázdnych riadkov (čiže pomocou Enter)! Ak sa vám pri dodatočných úpravách text predĺži či skráti hoci len o jeden riadok, budete musieť upraviť počet týchto prázdnych riadkov, a to je práca navyše, na ktorú sa dokonca neraz aj pozabudne, a tak je text „poposúvaný“. Praktickejšie aj rýchlejšie je to cez vloženie prerušenia – zlomu strany, ktoré nemusíte myšou (či inak) vyhľadávať na hornej lište a v ponuke pod „Vložiť“; celkom postačí zapamätať si klávesovú skratku **Ctrl + Enter**.

⊗ Keď potrebujete použiť **písmeno gréckej abecedy**, je zbytočne komplikované robiť to cez „Vložiť – Symbol“. Väčšina bežne používaných gréckych písmen sa dá bez problémov „preložiť“ do latinky, napísať v nej, vyznačiť a zmenou písma (z Times New Roman, Arial, či iného) na **Symbol** „konvertovať“ na príslušné grécke písmeno (a = α, b = β, g = γ, l = λ, m = μ, D = Δ, S = Σ, ...). Ak sa v texte niektoré vyskytuje častejšie, je praktické ho skopírovať a vkladať priebežne na príslušné miesta. Zakaždým (či ho „vyrobíte“ zmenou písma alebo vložením) však nezabudnite hneď *za* miestom, kam patrí, mať už napísané aspoň jedno písmeno ďalšieho textu príslušným typom písma (napr. Times New Roman)! Inak budete musieť ďalšími dvoma „klikami“ opäť typ písma meniť... (Ak nemáte premyslené, ako bude text pokračovať, jednoducho napíšete hocičo iné (jediné písmeno, číslo či znamienko – to predsa nie je problém potom zmazať), čo potom nahradíte textom.)

Bez použitia myši:

- vyznačte písmenko napísané latinkou a stlačte **Shift + Ctrl + Q** (Je to *zdanlivo* „zložitá“ skratka, ale ušetrí veľa času, ak používate grécku abecedu často.)
- prípadne vyznačte písmenko napísané latinkou a stlačte **Ctrl + D**, potom sym (alebo symbol – ale netreba celé slovo), šípka dole a nakoniec Enter. (No nie je predsa len lepšie **Shift + Ctrl + Q**?)

Ako symbol netreba vkladať ani **označenie pre stupeň (°)** – po krátkom „pátraní“ (skúšajte kombinácie Shift + tlačidlá so znakmi, ktoré bežne nepoužívate) ho iste na klávesnici objavíte (aj ak nie je na žiadnom tlačidle zobrazený). Neľakajte sa, že ho Word nenapíše hneď, ako ho stlačíte. Rovnako ako dĺžne a mäččene, aj stupeň sa zobrazí, až keď napíšete ďalší znak (napr. C ako Celzia).

príklad:

5 μl napíšete najprv ako 5 ml, následne (hneď, inak by ste mohli zabudnúť) zmeníte m na μ. Ak by ste nenapísali vopred už aj l, pri pokračovaní by nám vzniklo 5 μλ...

⊗ Zjednodušiť sa dá aj vkladanie horných a dolných indexov. Písmeno alebo číslo, ktoré má byť indexom, vyznačíte a:

– buď použijete klávesovú skratku **Ctrl + D** a následne **Alt** + príslušné písmeno (Horný index – Alt + H, Dolný index – Alt + L) – resp. urobíte to isté myšou

– alebo si to ešte zjednodušíte a priamo na panel s nástrojmi si už vopred pridáte príslušné tlačidlá (**x²** a **x₂**) (pozri vyššie)

– existujú aj klávesové skratky **Ctrl + Shift + =** (horný index) a **Ctrl + =** (dolný index), ktoré však platia (aspoň v určitých verziách Wordu), iba keď je nastavená anglická klávesnica

Opäť platí to, čo pri gréckej abecede: Treba mať už za indexom napísané minimálne jedno písmenko, inak budete musieť opäť meniť index späť na „normálny“ text.

príklad:

H₂O napíšete najprv ako H2O, až potom meníte 2, inak by ste mohli dostať H₂O a pridávať si robotu.

⊗ Ak zistíte, že v celej práci máte niekoľkokrát určitý typ chyby, je zväčša možné opraviť ho všade celkom jednoducho: pomocou funkcie „nahradit“ (**Ctrl + H**).

⊗ Keď chcete písať veľkými písmenami (pričom, pravdaže, použijete Caps Lock), zdržuje vás, že musíte „vkladať“ aj dĺžne a mäkkene (nehovoriac už o tom, že ak sa v texte vyskytuje Ô, museli by ste ho vložiť ako symbol!). Preto je rýchlejšie (najmä pri dlhších textoch) napísať text malými písmenami a dodatočne ho vyznačiť a zmeniť veľkosť písmen:

- „Formát“ (Alt + F), „**Zmeniť veľkosť písmen**“ (V), „**VEĽKÉ PÍSMENÁ**“ (V).

- alebo skratkou: **Shift + Ctrl + A**

Cez „Formát“, „Zmeniť veľkosť písmen“ sa dostanete aj k ďalším praktickým možnostiam:

- zameniť malé a veľké písmená – to sa hodí najmä ak ste omylom písali so stlačeným Caps Lock,

- Všetky Prvé Písmená Veľké

a pod.

⊗ Ak píšete dlhú prácu s obrázkami, je vhodnejšie jednotlivé časti, ale niekedy aj odseky (keď je už text skoro hotový, ale pridávate doň nejakú pasáž) písať (a opravovať) v samostatných súboroch, až potom ich vkladat' na príslušné miesto práce. Menej to „namáha“ počítač, než keď musí mať v operačnej pamäti otvorený obrovský dokument, ktorý priebežne modifikujete a ukladáte. Prácu ako rozrobený celok *môžete* mať otvorenú kvôli nahliadaniu; pokiaľ popri tom píšete v *inom* okne, počítač je zaťažovaný menej. (Toto je, pravdaže, dôležité vedieť skôr pri starších počítačoch...)

⊗ Ak kopírujete (Ctrl + C) riadok či odsek, nezabudnite vyznačiť a vziať aj ¶, aby ste kopírovali aj formátovanie riadku/odseku.

ĎALŠIE

⊗ Niektoré staršie počítače počas písania a/alebo úprav textu a najmä obrázkov neadekvátne zväčšujú veľkosť (informačnú, v kb) súboru. Pre istotu teda sledujte, ako sa veľkosť súboru mení a keď dosiahne hodnotu oveľa väčšiu, než keď ste s ním začali pracovať, pokúste sa ju zmenšiť týmto „trikom“: Vyrobíte si nový súbor s rovnakým obsahom a uložíte si ho pod iným menom – tento nový by už mal byť menší (teda: jeho veľkosť by mala zodpovedať reálnej informačnej hodnote). Najjednoduchší spôsob je opäť pomocou skratiek: **Ctrl + A, C, N, V, S** (čiže držíte Ctrl a postupne stlačíte písmená, ktoré umožnia vyznačenie celého textu, jeho skopírovanie, vytvorenie nového prázdneho súboru/dokumentu, vloženie skopírovaného doň a uloženie tohto nového súboru).

☉ Word (neraz) ponúka možnosť využívať synonymický slovník: Keď na slovo kliknete pravým tlačidlom myši, v ponuke zvolíte „**Synonymá**“ a „ak Word nejaké pozná“, zobrazí ich. Kliknutím na synonymum ním slovo v texte nahradíte.

NIEKOLKO RÁD K ÚPRAVÁM OBRÁZKOV

☉ Keď vložíte obrázok, nedá sa s ním hýbať a zväčša sa vloží na miesto, ktoré vám nevyhovuje. Po kliknutí naň sa zobrazí panel s nástrojmi, tu kliknite (v novších Wordoch) na obrázok psa, zobrazí sa ponuka, z ktorej je zväčša najlepšie zvoliť „štvorec“. Obtekanie textom sa dá nastaviť aj po kliknutí na obrázok pravým tlačidlom myši: „Formátovať obrázok...“ „**Rozloženie**“.

Z možností ponuky „Formátovať obrázok...“ spomeňme ešte napríklad užitočnú možnosť „Zachovať pomer strán“. Tá je už „defaultovo“ nastavená pri obrázkoch, avšak pri objektoch (= zoskupených obrázkoch) nie. Preto, keď chcete zmeniť (myšou, „natiahnutím rohu“, alebo cez formátovanie nastaviť percentá) veľkosť objektu, vopred si cez „Formátovať objekt...“ a „Veľkosť“ nastavte zachovanie pomeru strán.

Niekedy je obrázok po vložení taký veľký, že zmenšiť ho myšou by bolo problematické – vtedy je výhodné cez „Formátovať obrázok...“ nastaviť „Veľkosť“ na napr. 20-50% - obrázok je tak už celý viditeľný a ľahšie sa s ním manipuluje.

☉ Veľké (vložené, nie vo Worde nakreslené) obrázky, ktorých kvalita nemusí byť maximálna, je vhodné hneď po vložení komprimovať. Kliknete na obrázok, zobrazí sa panel s nástrojmi a kliknete na komprimovať obrázky. Tu je vhodné zvoliť „tlač“ – pri „webových stránkach“ je rozlíšenie veľmi malé, ale pri veľkých obrázkoch to skúsiť môžete – rozhodnite sa potom podľa výsledného vzhľadu (ak nie je vhodný, stlačte „späť“ (Ctrl + Z)). Ak je v súbore obrázkov viac, nemusíte komprimovať každý zvlášť; pri kompresii v ponuke zvolíte „všetky obrázky v dokumente“. (Výhoda kompresie okamžite po vložení každého obrázku je jednak v tom, že ak si tento postup zautomatizujete, nebudete na to zabúdať, ale i v tom, že počítaču sa ľahšie pracuje so súborom menšej veľkosti a riziko zamrznutia je oveľa menšie, než keď robíte v súbore plnom obrovských, po stránke rozlíšenia a námahy pamäte, obrázkov.)

☉ Aj vás rozčuluje, že pri posúvaní obrázku (či bloku textu) sa posúva o priveľké vzdialenosti a je teda ťažké dostať ho na správne miesto? Stačí vedieť, že držanie **Ctrl** pri posúvaní šípkami umožňuje **posun po jednotlivých pixloch**, čiže o celkom malé vzdialenosti. (Pozor ale; niektoré počítače sú nastavené naopak: práve Ctrl „skoky“ zväčšuje.)

TABUĽKY

☉ základné postupy:

- vkladanie riadkov: nastavte kurzor za poslednú bunku riadku, za ktorý chcete riadky vložiť, a stlačte Enter. Ak chcete riadkov viac, stláčajte potom opakovane „Ctrl + Y“.
- odstraňovanie riadkov: vyznačte riadok, s kurzorom niekde na vyznačenom riadku kliknite pravým tlačidlom myši a zvolte odstrániť riadok
- vkladanie/odstraňovanie stĺpcov: vyznačte stĺpec (napr. kurzorom chodte na horný rám jeho najvyššej bunky, zobrazí sa čierna šípka a vtedy raz kliknite), s kurzorom niekde na vyznačenom stĺpci kliknite pravým tlačidlom myši a zvolte vložiť/odstrániť stĺpec
- zlučovanie buniek: vyznačte bunky a po kliknutí pravým tlačidlom myši zvolte „zlúčiť bunky“.
- hrúbka orámovania: vyznačte bunky, ktoré chcete meniť, po kliknutí pravým tlačidlom myši zvolte „Orámovanie a podfarbenie“ a tu vyberte hrúbku a vyznačte, ktorých strán bunky sa má zmena týkať

⊗ **aby tabuľka vyzerala dobre:** vyznačte ju a po kliknutí pravým tlačidlom myši zvolte (a) „Prispôbiť“ a potom „Prispôbiť obsahu“, potom (b) „Zarovnanie bunky“ a tu najlepšie vertikálne na stred a horizontálne doľava, alebo celkom na stred, potom (c) „Vlastnosti tabuľky“ a zarovnajte ju na stred.

⊗ **dve tabuľky vedľa seba:** úsek, kde ich chcete mať, si rozdeľte na dva stĺpce cez „Formát“, „Stĺpce...“

FORMÁTOVANIE HLAVIČKY A PÄTY

⊗ Ak chcete napísať niečo do hlavičky dokumentu, nastavíte sa na ňu cez „Zobraziť“ (Alt + B), „Hlavička a päta“ (H). Ak chcete neskôr text v hlavičke meniť, postačí len dvakrát na ňu kliknúť (čiže netreba prechádzať znovu cez „Zobraziť“...) – rovnako to platí aj o päte, v ktorej môžete napr. formátovať čísla strán (rovnako ako v hlavnom dokumente, napr. centrovať či zmeniť písmo).

⊗ Pokiaľ majú mať **rôzne časti dokumentu rôzny text v hlavičke**, tieto časti je vopred potrebné definovať ako sekcie, a to nasledovne: S kurzorom nastaveným na koniec určitej časti dokumentu vložíte prerušenie sekcie cez „Vložiť“ (Alt + I) a „Prerušenie...“. Tu zakliknete „Prerušiť sekciu a pokračovať na rovnakej strane“ (v prípade, že nemáte kurzor nastavený na konci strany, zvolte „Prerušiť sekciu a pokračovať na ďalšej strane“). Potom píšete text do hlavičiek jednotlivých sekcií, pričom zakaždým na zobrazenom paneli nástrojov „Hlavička a päta“ nastavíte kliknutím tlačítko „Prepojiť na predchádzajúce“ tak, aby bola táto funkcia inaktivovaná (v opačnom prípade bude v každej sekcii text hlavičky rovnaký).

⊗ V prípade, že máte text rozdelený na sekcie, treba byť obozretný pri **číslovaní strán**. Začnite cez „Vložiť“, „Čísla strán...“ a v možnosti „Formátovať...“ zvolíte „Pokračovať od predchádzajúcej sekcie“. Pokiaľ vám nestačí možnosť „**nezobrazovať číslo na prvej strane**“ a chcete mať bez čísiel aj niekoľko ďalších strán (napr. poďakovanie, obsah), najjednoduchšie je prekryť čísla malým bielym štvorcikom, ktorý si nakreslíte s využitím panelu nástrojov pre obrázok (zobrazí sa, keď kliknete na príslušnú ikonku („Kreslenie“) na hornom paneli nástrojov.

Tabuľka 1: Štandardné klávesové skratky pre často používané funkcie.

SKRATKA	FUNKCIA	PODĽA / POMÔCKA	
Ctrl	S	uložiť	save
	Z *	späť (zrušiť predošlý krok)	
	Y *	opakovať (predošlý krok)	
	C	kopírovať	copy
	X	vystrihnúť	„x ako roztvorené nožnice“
	V	prilepiť	vložiť
	I	kurzíva	italic
	B	tučné	bold
	U	podčiarknuté	underline
	D	písmo – typ, veľkosť, indexy, ... (aj medziznakové medzery a textové efekty!)	
	E	centrovať (zarovnať na stred)	center
	J	zarovnať podľa okraja	justify
	R	zarovnať doprava	right
	L	zarovnať doľava	left
	F	nájsť	find
	H	nahradiť	nahradiť
	A	vyznačiť/vybrať všetko	select <u>all</u>
	W	zavrieť okno/dokument	close <u>w</u> indow
	N	vytvoriť nový dokument	new
	1	jednoduché riadkovanie	riadkovanie 1
	2	dvojité riadkovanie	riadkovanie 2
	5	riadkovanie 1,5	riadkovanie 1, <u>5</u>
	8	zobrazit'/skryť ¶	
=	dolný index **		
.	...		
(bodka)	(tri bodky ako symbol/jeden znak)		
Enter	zlom strany (nová strana)	ctrl – kontrolovať, enter – vstúpiť; „kontrolovaný vstup na ďalšiu stranu“	
Shift	Enter	koniec riadku so zachovaním zarovnania textu	shift – posun, enter – vstúpiť; „vstup na ďalší riadok s posunom textu tak, aby ostal zarovnaný“
	Alt	zmena klávesnice (SK/EN)	shift – posun, atl – alternatíva; „posun medzi alternatívami“
Shift + Ctrl	(medzera)	pevná medzera (neumožňujúca rozdelenie)	
	Q	symbol	
	P	veľkosť písma	
	A	všetky písmená veľké	all caps
	’ (čiarka)	zmenšiť písmo	
	. (bodka)	zväčšiť písmo	
=	horný index **		

* pozor – záleží od nastavenia klávesnice (slovenská/anglická)!

** iba na anglickej klávesnici ☺

Tabuľka 2: Štandardné klávesové skratky pre zriedkavejšie používané funkcie + alternatívne skratky.

SKRATKA	FUNKCIA	PODĽA / POMÔCKA	
Ctrl	Q	formátovanie odseku	
	T	opakovaná zarážka	
	O	otvoriť súbor/dokument	open
	P	tlačiť	print
	G	prejsť na	
	K	vloženie hypertextového prepojenia	hyperlink
	M	zarážka	
Shift + Ctrl	W	podčiarknuť slová	
	E	sledovať zmeny	
	T	zmenšiť opakovanú zarážku	
	Z	znak (-nerozoznávať ako chybu)	
	U	podčiarknuté (ako bez Shift)	underline
	I	kurzíva (ako bez Shift)	italic
	B	tučné (ako bez Shift)	bold
	S	štýl (normálny, nadpis a pod.)	style
	D	dvojité podčiarknutie	double
	F	písmo (font)	font
	G	počet slov, riadkov, ... (štatistika)	
	H	skryť (slovo)	hide
	J	distribúovať písmená (v odseku) od začiatku riadku po koniec	
	K	kapitálky	
	L	odrážky	
	C	kopírovať formát	
	V	prilepiť formát	
N	normálny štýl		
M	zmenšiť zarážku		
Shift + Alt	Backspace	opakovať (ako Ctrl + Y)	