

INFORMATIKA V Praktickom využití













The materials and documents have been developed in the framework of a project financed by the European Community. The contents of the documents do not necessarily reflect the opinion of the EU Commission.





INFORMATIKA v PRAKTICKOM VYUŽITÍ *Grandparents & Grandchildren projekt*

Autor: Autor: Daniel Ňarjaš KOREKCIA: Ladislav Šatka

INFORMATIKA V PRAKTICKOM VYUŽITÍ

AUTOR: DANIEL ŇARJAŠ KOREKCIA: LADISLAV ŠATKA

Abstrakt

Uplatňovanie informačných a komunikačných technológií (IKT) v našom živote stúpa. Informatika a súčasné technológie umožňujú prístup k novým dimenziám nielen v odborných oblastiach ale aj v bežných každodenných situáciách.

Každý z nás (vrátane ľudí mimo školského veku tj. starších ľudí a seniorov) by sa mal postupne oboznamovať s informačnými a komunikačnými technológiami.

V praktickej rovine sa v tejto príručke zameriame na doplnenie vedomostí a zručností z oblasti - Informatika. Príručka slúži ako doplnkový študijný nástroj pre účastníkov projektových aktivít G&G - Starí rodičia a vnuci.

Kľúčové slová

Počítačová sieť, Internet, elektronický obchod, operačný systém, e-mail, kancelárske aplikácie použiteľné v bežnej činnosti, súborový manažér k praktickému použitiu

OBSAH	STRANA
POČÍTAČOVÁ SIEŤ	4
INTERNET EXPLORER	7
ELEKTRONICKÁ POŠTA	8
ELEKTRONICKÝ OBCHOD	9
ETIKETA V SIETI A POČÍTOVÁ BEZPEČNOSŤ	10
OPERAČNÝ SYSTÉM	11
BALÍK UŽITOČNÝCH APLIKÁCIÍ	17
SÚBOROVÝ MANAŽÉR	38
SOFTVÉR NA ÚPRAVU GRAFICKÝCH PREDLÔH	41

POČÍTAČOVÁ SIEŤ

- dôvody jej využívania
- prístup k zdieľaným dokumentom druhých oddelení
- význam firewallu
- Internet (elektronický obchod)
- elektronická pošta

Internet – World Wide Web

Internet je najväčšia počítačová sieť (preto sa často stretneme s označením Sieť sietí). Internet vytvára globálny zdroj dát, informácií, poznatkov a nástrojov pre spoluprácu a komunikáciu takmer 40 miliónov ľudí.

Internet predstavuje najväčšie množstvo informácií dostupných z jedného miesta (preto sa nazýva Informačná superdiaľnica).

Ako vznikol Internet

Ako odpoveď na vypustenie družice Sputnik Sovietskym zväzom v roku **1957** založila americká vláda v rámci Amerického ministerstva obrany ÚRAD PRE POKROČILÉ VÝSKUMNÉ PROJEKTY. Hlavnou myšlienkou pri zakladaní tohto úradu bola decentralizácia počítačovej siete, ktorá nebude mať ani jeden "kritický bod" zničiteľný jediným jadrovým útokom.

O viac ako desať rokov neskôr bola Úradu pre pokročilé výskumné projekty ARPA predstavená prvá fungujúca sieť **ARPA-Net**. Bolo to spojenie 4 amerických univerzít. História Internetu sa začala písať v roku **1969** – kedy bola odoslaná prvá správa (e-mail). Správa obsahovala len tri písmena <u>log</u>, ktoré odoslal americký profesor LEONARD KLEINROCK z Los Angeles svojmu priateľovi do San Francisca. Odoslanie správy však veľmi úspešné nebolo, lebo nestabilné telefónne spojenie bolo prerušené a správa neprišla úplná – prišli len dve písmena. Počítač, ktorý zaberal vtedy skoro celú miestnosť sa zrútil.

V 1980 sa spojili mnohé siete a zrodil sa **Internet**. Najprv slúžil na vedecké účely, spojilo sa 6 veľkých počítačov, ktoré vytvorili výkonnú "chrbticová kosť".

Výklad pojmov

TCP/IP - Transmission Control Protokol/Internet Protocol - Súbor sieťových protokolov, ktoré tvoria materskú reč všetkých počítačov pripojených do Internetu. Zabezpečuje prenos medzi jednotlivými uzlami v Internete. Je plnohodnotným pripojením systému firemnej siete do Internetu, kde koncoví účastníci nadväzujú zo svojho systému priame internetovské spojenia na báze protokolov TCP/IP a majú možnosť plne využívať všetky služby Internetu.

Adresy - predstavujú základ práce s Internetom.

Každý počítač, pripojený k Internetu, je reprezentovaný adresou, ktorá sa skladá z adresy siete a adresy uzla v jej rámci - t.j. má pridelenú jednoznačnú číselnú adresu, tzv. IP adresu.

 Číselná adresa - Tento spôsob adresácie nie je príliš pohodlný. Napr.: 158.195.38.101. Používa sa však pre doručenie správ konkrétnemu počítaču, pre ktorý je číselné vyjadrenie adresy vyhovujúce. Mnohí ľudia si však ťažko pamätajú čísla, ktoré im nič nehovoria. Nehovoria ani o fyzickom umiestnení uzla ani o jeho príslušnosti k organizácii. Doménová adresa - Existuje však druhý spôsob symbolický zápis adresy, tzv. doménová adresa - ktorá je logickejšia a ľahšie zapamätateľná. Skladá sa z dvoch častí: uzla a domény.

Internetovská adresa na posielanie elektronickej pošty má tvar:

- userid@doména meno.priezvisko@flaw.uniba.sk
- t.j. 1. meno užívateľa za ním "zavináč" (at v angl. jazyku) a celá doména
- Kombinácia userid a domény musí byť v Internete jedinečná
- Každá ďalšia časť domény sa nazýva subdoména. Tieto sú od seba oddelené bodkou.
- označenie štátov: at Rakúsko, cz Česko, de Nemecko
- inak je to v USA kde vlastne vznikla počítačová sieť a označenie najvyššej úrovne domény sa odvíjalo od oblasti využívania siete (dnes sa tento spôsob označenia praktizuje aj v ďalších štátoch sveta) : org - nekomerčné organizácie, com – komercia, edu - oblasť školstva, gov - vládne inštitúcie

Vzhľadom na to, že adries v internete pribúdalo a začalo byť už "tesno" vznikli nové označenia domém: info, net, eu, biz a ďalšie.

Služby v Internete

Elektronická pošta (e-mail) - tvorí základ všetkých poskytovaných služieb. Môžeme v nej odosielať a prijímať správy a súbory, klásť otázky a prijímať.

Každá správa, prenášaná e-mailom obsahuje:

záhlavie - v ňom sú základné údaje ako adresa odosielateľa, čas odoslania správy, výstižná charakteristika obsahu správy v riadku predmet (ale iba ak ju odosielateľ vytvoril, resp. vpísal - napr. prosba, pozdrav a pod.

Spracovanie elektronickej pošty vykonávajú programy ako napríklad MS Outlook, Outlook Express (skrátená verzia, ktorá sa inštaluje s operačným systémom Windows), Netscape Messenger, The Bat a ďalšie.

Je to nástroj medzi používateľom a počítačom. Dovoľuje napísať text listu, zadať adresu príjemcu, využíva sa na čítanie prijatej pošty a jej ďalšie spracovanie, vypracovanie odpovede na prijatú poštu, odoslanie pošty, zaslanie kópií ďalším adresátom, vytlačenie pošty na tlačiarni, vymazanie pošty atď.

Existujú pravidlá na vytváranie elektronického listu.

V Internete sa používajú rôzne skratky:

- :-) vyjadrenie radostného úsmevu
- :-(vyjadrenie nahnevaného úsmevu
- :-x posielam pusu
- :-**xxx** posielam tri pusy
- **BTW -** by the way mimochodom.

IMO - podľa mojej mienky - in my opinion.

FYI - pre vašu informáciu - for your information.

FTP (File Transfer Protocol) - sieťový protokol, ktorý umožňuje prístup a prenos súborov na vzdialené siete. Umožňuje skopírovať si ľubovoľný súbor z počítača v Internete na iný počítač. Môže ísť o text, grafiku, údaje alebo aj programy.

^{:-;} hmm

Na prístup k súborom musíme mať oprávnenie, čiže musíme mať username a password.

Gateway - uzol, slúžiaci na prepojenie dvoch nezávislých sietí. Najčastejšie umožňuje výmenu elektronickej pošty a podobne.

HTML - formát, v ktorom sú internetové stránky vytvorené a v ktorom si ich môžeme uložiť na náš disk. Súbory majú potom príponu *.html alebo *.htm.

HTML je ešte stále sa vyvíjajúci jazyk na tvorbu dokumentov, ktoré môžu byť zobrazované prehliadačmi pre WWW. Prvú verziu HTML vytvoril v roku 1989 TIM BERNERS-LEE, v tom čase programátor v stredisku CERN v Ženeve. O štandardizáciu sa snaží WWW konzorcium, ktorého členmi sú významné počítačové firmy a univerzity.

HTTP protokol - definuje tvar prenášaných informácií, možností a náležitostí požiadaviek a odpovedí. Metóda prenosu dokumentov z hostiteľského počítača (servera) na počítače jednotlivých používateľov. Pre službu WWW sa používa od roku 1990.

Mail-list - zoznamy užívateľov a ich e-mailových adries, na ktoré sú rozosielané všetky príspevky, ktoré prišli na adresu listu.

Newsgroup - tiež tématicky zameraná "konferencia" na Usenet. Všetky príspevky na Usenet sú rozčlenené podľa zamerania a podľa toho by sa mali zasielať do jednotlivých newsgroups. Newsgroups sa členia na hlavné a alternatívne skupiny. Obsahuje asi 3 500 tématicky zameraných newsgroups. Aby ste mohli jeho služby využívať, to znamená zasielať a čítať príspevky, potrebujete prístup k niektorému newsserveru a tzv. newsreaderovi, čo je špeciálny softvér, určený na tento účel.

Telnet - sieťový protokol, ktorým sa pripájame na vzdialený systém. Jeho prostredníctvom sa môžeme stať terminálom vzdialeného serveru s rovnakým postavením, ako keby sme naň boli napojení v lokálnej sieti. Po prihlásení sa do vzdialeného systému môžeme využívať jeho výpočtovú kapacitu, programy a bázy dát, ktoré sa tam nachádzajú.

Väčšina univerzít sprístupňuje svoje informácie o učebných plánoch, študentoch, profesoroch, katalógy svojich knižníc a pod.

URL

Je to adresa, ktorá umožňuje jednotne a jednoznačne popísať, kde presne sa daná informácia nachádza. Môžete poskytnúť túto adresu kamarátovi v susedstve alebo v Austrálii a všetci sa môžete dostať k tej istej informácii prostredníctvom toho istého URL. Je to podobné ako poštová adresa alebo telefónne číslo. Adresy URL popisujú hypertextové stránky (http://), prostriedky Gopheru a FTP (gopher:// a ftp://), diskusné skupiny (news://), a podobne.

World Wide Web (WWW) - Hypertextový distribuovaný informačný systém. Tento systém bol vytvorený pracovníkmi európskeho strediska pre jadrový výskum CERN v Ženeve. Po jeho vzniku bol sprístupnený na Internete širokej verejnosti, pretože okrem veľmi jednoduchého ovládania umožňuje aj prístup k multimediálnym informáciám, ako je napríklad animácia alebo zvukový záznam.

Komunikácia medzi užívateľom a fondom informácií prebieha na základe známej schémy **klient/server.** Klientský program beží na užívateľskom počítači. Po jeho spustení sa zobrazí nejaký objekt (dokument), obsahujúci text, prípadne aj obrázky.

Vzhľadom na hypertextový charakter tohto systému sú niektoré časti textu alebo obrázky zvýraznené (napr. farebne). V prípade aktivácie zvýraznené časti dokumentu

(napr. kliknutím) sa načíta ďalší dokument zo servera. Tento dokument má prirodzene vo všeobecnosti tiež hypertextovú štruktúru.

Štruktúra WWW - WWW systém je charakterizovaný tromi základnými časťami:

- URL (Universal Resource Locator) adresačný systém
- HTML (Hypertext Markup Language) jazyk na popis dokumentov
- HTTP (Hypertext Transfer Protocol) sieťový protokol.

INTERNET EXPLORER

Spustenie:

- na pracovnej ploche nájdeme ikonu Explorer- dvojklik (modré písmeno e)
- Start / Programy / Internet Explorer



Popis panela nástrojov Internet Exploreru:

- adresný riadok
- tlačidlo . STOP)
- šípka vpravo
- obnoviť
- domov
- hľadať obľúbené

- zadávame adresu stránky
- zastaví načítanie stránky (červený krížik
- návrat na predchádzajúcu stránku šípka vľavo
 - dopredu na stránku, na ktorej sme už boli
 - znovu načíta zle načítanú stránku
 - návrat na stránku nastavenú ako domovskú
 - vyhľadávanie podľa kľúčového slova
 - zoznam označených navštívených stránok

- história navštívené stránky
- tlač
 vytlačenie stránky

Niektoré položky riadkového menu:

- Súbor Nové okno otvorí nové okno prehliadača. Ak máme otvorených viac okien, môžeme s nimi pracovať súčasne
- Súbor Uložiť uloží stránku do lokálneho súboru
- Zobraziť Zdrojový kód zobrazí sa aktuálna stránka v zdrojovom tvare
- Zobraziť Veľkosť písma textu umožní nastaviť veľkosť písma v prehliadači
- Obľúbené Pridať do Obľúbených pridá novú adresu do zoznamu najčastejšie používaných stránok
- Obľúbené Zorganizovať umožní editovať zoznam adries
- Nástroje Možnosti siete internet Všeobecné Domovská stránka definuje prvú štartovaciu stránku
- Nástroje Možnosti siete internet Všeobecné História definuje počet naposledy navštívených adries v histórii

Internetové vyhľadávače

Prezeranie všetkých stránok na sieti by asi nebolo možné, lebo je ich nespočetné množstvo. Existujú **vyhľadávače stránok**, ktoré nám uľahčia hľadanie. Vyhľadávač je umiestnený na Internete, ale pri jeho návšteve sa nám ukáže políčko, do ktorého vložíme kľúčové slovo, resp. názov toho, čo hľadáme. Stačí odklepnúť tlačidlo "Hľadaj" a vyhľadávač vypíše všetky adresy stránok, ktoré so zadaným slovom súvisia. V súčasnosti považujeme za najpoužívanejší internetový vyhľadávač Google, ktorý nájdeme aj v lokalizovanej verzii slovenského jazyka na stránke (www.google.sk).

ELEKTRONICKÁ POŠTA

Elektronická pošta (e-mail) patrí medzi najpoužívanejšou služby internetu. Umožňuje rýchle a pomerne lacné posielanie správ do celého sveta. Pomocou e-mailu môžeme prenášať ľubovoľný typ súborov, môžeme si čítať prijatú poštu, odpovedať na ňu, presmerovať správu ďalším adresátom.

Novú e-mailovú schránku si môžeme založiť dvomi spôsobmi:

- Poskytovateľ (provider) Internetu pridelí pre daný počítač e-mailovú adresu a doménu, na ktorej budú správy dočasne uložené. Umožní tiež prístup na POP3 server. Na počítači sa e-mailová pošta číta pomocou poštových klientov MS Outlook, Netscape Messenger a iných.
- Založenie si e-mailového konta na voľne prístupnom (free) poštovom serveri ako napr.: <u>www.hotmail.com</u>, <u>www.centrum.sk</u>, <u>www.pobox.sk</u> a iných.

Práca s e-mailom:

Úlohu obálky pri elektronickej pošte plní hlavička správy:

- from/od: adresa odosielateľa (vždy uvedená),
- to/komu: adresa príjemcu (musí sa vždy uviesť) v tvare: meno_užívateľa@meno_počítača,
- subject/predmet: stručná charakteristika správy,
- cc/kópia: zoznam adries, na ktoré sa posiela kópia správy,
- bcc/slepá kópia: príjemca nevidí adresy ostatných kópií,
- attachments/príloha: pripojený dokument k správe (býva obmedzená veľkosť prílohy).

Posielanie správy:

Obsah správy je možné pripraviť v bežnom textovom editore bez pripojenia na Internet. Často sa píše bez diakritiky a pripravený text sa prenesie cez schránku (kopírovať/prilepiť) do tela správy. Dokumenty, ktoré potrebujú diakritiku alebo sú inej povahy ako textové, sa pripájajú k správe ako prílohy. Adresy osôb, ktorým píšeme často, je vhodné uložiť si do adresára. Ak chceme častejšie poslať rovnakú správu skupine adresátov, je vhodné zoskupiť si ich adresy pod spoločný názov.

Prijatie správy:

Podozrivé správy (neznámy odosielateľ, "I love you", "Hi"...) neotvárajte, ale vždy vymazávajte, veľmi často totiž obsahujú vírusy!

Na prečítanú správu môžeme hneď poslať odpoveď cez **reply/odpovedať**, alebo ju posunúť inému adresátovi cez **forward/poslať ďalej**.

Zložky, adresáre poštového klienta:

- Inbox / Doručená pošta
- Compose / Napísať novú poštovú správu
- Concepts / Koncepty (rozpísané správy)
- Sent messages / Odoslaná pošta
- Trash can / Odstránené položky
- Address book / Adresár

Zložky je možné upravovať, pridávať a rušiť. Nevyžiadanú poštu je možné aj filtrovať.

ELEKTRONICKÝ OBCHOD

Hlavnou výhodou elektronického obchodovania je, že: V pozícii kupujúceho:

 Pri nákupe cez Internet môžeme optimalizovať cenu nakupovaného produktu a znížiť svoje výdavky na jeho získanie. (Všeobecne sa dá povedať, že Internet vytvára prostredie, v ktorom je jednoduché zistiť si ceny konkurenčných dodávateľov, čo pôsobí na znižovanie cien. Ak nakupuje veľký odberateľ od svojich dodávateľov prostredníctvom internetovej aukcie, určite ušetrí.)

V pozícii predávajúceho:

- Oslovíme širšiu skupinu potenciálnych zákazníkov a zvýšime obrat vďaka tomu, že so zákazníkmi môžeme komunikovať viacerými kanálmi.
- Znížime bariéry zákazník nemusí nikam chodiť, pohodlne si vyberie hľadaný tovar bez opustenia kancelárie alebo bytu.

- Vytvoríme si vzťah so zákazníkom. Zákazníkovi, ktorý opakovane využíva služieb jedného poskytovateľa, môžeme ponúknuť výhody a doplnkové služby.
- Internet dáva možnosť ponuky nových služieb.

Ďalšie výhody pre predávajúceho sú:

- prilákanie nových zákazníkov novým spôsobom distribúcie,
- lepšia zastihnuteľnosť existujúcich cieľových skupín,
- rýchlosť (skrátenie ciest odbytu) ako aj úspora času (objednávka z domu, dodávka do domu),
- zvýšenie predaja už existujúcim zákazníkom,
- možnosť podrobného informovania o produkte,
- nové marketingové stratégie,
- zvýšenie hospodárnosti podniku zníženie zásob a prevádzkových nákladov
- integrácia s inými skupinami produktov,
- možnosť medzinárodného nákupu,
- vysoká aktuálnosť.

Výhody pre kupujúceho sú:

- široké možnosti výberu,
- prehľad v množstve informácií transparentnosť trhu (ľahšie porovnanie cien a prijateľnejšie ceny),
- väčšie pohodlie,
- úspora nákladov a času pri hľadaní produktov a služieb,
- · vyššia dispozičnosť (24 hod./denne),
- zábava.

ETIKETA V SIETI

- 1. Nezabúdajte, že na Internete komunikujete s ľuďmi a nie s počítačom.
- 2. Zistite si, kde sa na Internete nachádzate, s akou skupinou ľudí komunikujete.
- 3. Zbytočne neoberajte druhých o čas a peniaze (napríklad posielaním nezmyselne dlhých správ, zbytočných či nevyžiadaných príloh...).
- 4. Používajte na komunikáciu kultúrny slovník, publikujte len pravdivé informácie.
- 5. Podeľte sa s ostatnými o svoje vedomosti.
- 6. Dodržujte súkromie ostatných, nečítajte poštu, ktorá vám nepatrí.
- 7. Nezneužívajte svoju moc a vedomosti (správcovia siete, bezpečnostná služba...).

POČÍTAČOVÁ BEZPEČNOSŤ

Počítače pripojením na Internet získajú prístup "von", ale súčasne sú vystavené prístupu "zvonku". Pokiaľ nie sú dostatočne chránené, alebo ich užívatelia nedodržujú potrebnú disciplínu, môže dôjsť k neoprávnenému vniknutiu do počítača. Medzi najčastejšie spôsoby ako je to možné patrí:

- uhádnutie prístupového hesla (je potrebné zmeniť si prvotne pridelené heslo),
- násilné získanie hesla (z elektronickej pošty, odpočúvaním rozhovoru, sledovaním prstov pri písaní hesla...),
- využitie neukončeného spojenia (pri zabudnutí sa odhlásiť...).

Ľudí, ktorí sa snažia narušiť bezpečnosť počítačových systémov voláme počítačoví piráti, "hackeri".

Spôsoby ochrany počítačovej siete

Siete v podnikoch, bankách či iných organizáciách majú svojich správcov a bezpečnostných technikov. Tí vytvárajú systém ochrany proti vniknutiu nežiaducich užívateľov do ich siete. Tento systém komponentov oddeľujúcich lokálnu sieť od Internetu sa nazýva "**firewall**" - "protipožiarna stena". Pri vytváraní firewall sa v súčasnosti používajú dve techniky:

- filtrovanie prichádzajúcich paketov (z nežiaducich zdrojov, zákaz nežiaducich alebo nebezpečných služieb, sfalšované pakety...)
- proxy služby (prístup na Internet cez proxy server ktorý má definované aké služby povolí, aké nie..)

Ochrana na úrovni užívateľa:

- Nikdy neposielajte dôverné informácie (heslá, čísla účtov...) v správe elektronickej pošty.
- Nedôverujte správam nabádajúcim na zmenu hesla či spustenia nejakého programu. Na 99% sa niekto cudzí vydáva za správcu siete.
- Všetky súbory, ktoré dostanete ako prílohu pošty vždy najskôr otestujte antivírovým programom s aktuálnou databázou vírusov.
- Vyhýbajte sa neslušným a neetickým zdrojom Internetu.
- Svoje heslo nikomu neprezradzujte a nikam si ho nezapisujte.
- Po ukončení práce sa nezabudnite odhlásiť.
- Heslo si pravidelne vymieňajte, zníži sa tým riziko odchytenia hesla.
- Súbory z Internetu prenášajte iba z autorizovaných serverov distribučných firiem a nie z pirátskych archívov, zmenšíte si riziko zavírenia počítača.
- Pokiaľ dostanete zavírený súbor elektronickou poštou, okamžite to oznámte odosielateľovi, zabránite aby ho posielal ďalej.
- Pokiaľ dodatočne zistíte, že ste niekomu poslali zavírený súbor, okamžite ho upozornite, aby mohol podniknúť potrebné kroky.
- Neudávajte svoju adresu elektronickej pošty do diskusných fór. Vystavujete sa riziku zasielania spamu (nevyžiadaných reklám) do pošty.

OPERAČNÝ SYSTÉM

- prostredie pracovnej plochy
- Hlavný panel
- ponuka "Štart"
- programy, príslušenstvo
- nastavenia: ovládací panel a tlačiarne
- funkcia hľadania

V tomto bloku sa absolventi kurzu krátko oboznámia s operačným systémom MS WindowsXP.

V prostredí pracovnej plochy sa v spodnej časti nachádza **Hlavný panel**, ktorý je rozdelený do niekoľkých hlavných častí.

 Tlačidlo vľavo dolu – ŠTART, prostredníctvom ktorého ovládame najdôležitejšie súčasti Windowsu (spúšťanie programov, otváranie dokumentov, nastavenie a prispôsobenie súčastí Windows ako napr. pridanie tlačiarne alebo programov; vyhľadávanie súborov, spustenie pomoci a technickej podpory, odhlásiť užívateľa, reštartovať alebo vypnúť počítač). O jeden krok späť sa dostaneme veľmi jednoducho – stlačíme klávesu Esc (Escape).

- Ikony s panelom rýchleho spustenia programov táto časť je voliteľná a môžeme do nej pridávať zástupcov tých programov, s ktorými pracujeme najčastejšie.
- 3. Stredná časť hlavného panela, kde sa nachádzajú programy, s ktorými aktuálne pracujeme.
- 4. Systémové ikony nastaveného jazyka a ikony programov, ktoré sa spustili v pozadí systému pri jeho "naštartovaní".
- 5. Systémový čas a dátum (ten sa zobrazí ak kurzorom myši nastavíme na zobrazený čas).

Ovládať správne "myš" je pri práci s počítačom polovicou úspechu.

Práca s myšou: ľavé tlačidlo - potvrdzovanie

pravé tlačidlo - lokálne menu, vlastnosti, ...

(Pozn. ľaváci <---> praváci ŠTART – Nastavenie – Ovládací panel – Myš

Nastavenie tlačidiel – Zmeniť hlavné a vedľajšie tlačidlo)

1x klik – stlačiť a rýchlo uvoľniť ľavé alebo pravé tlačidlo myši

2x klik – 2x rýchlo stlačiť ľavé tlačidlo myši, má podobný účinok ako stlačenie klávesy ENTER (otvorí zložku, aplikáciu), "klepnutie"



nanel	zmenší	okno	o do	ikony,	ktorú	umiestni	na	Hlavný
paner			maxi	maliza	čné			
	zväčší o	kno r	na cel	ú obraz	zovku			
	\bowtie	—	zatvá	racie		ALT F4		
	zatvorí c	okno a	a aplił	cáciu u	končí	Súbor / K	onie	С
	┢╋┚	•	obno	vovaci	e			
	zobrazí vracia ve	sa, a eľkos	ik bolo ť okna	o okno a do pô	maxir vodne	nalizovan ej veľkosti	é, stl a po	ačením lohy
Pozn.: Pri minimalizácii aplikác	ia naďalej	j zab	erá m	iesto v	opera	čnej pama	äti P	C.
	∢ ⋕►							

Titulná lišta	 - Tento PC	
	Súbor	
Hlavné menu		
		 - obsah okna
Stavový riadok	 	

Hlavné menu okna – súhrn vizuálne odlíšených volieb menu slúžiacich na ovládanie aplikácie nachádzajúcej sa v okne. Voľby menu sú rozdelené do skupín (položiek) podľa účelu použitia.

Vytvorenie odkazu na pracovnej ploche je malý súbor, ktorý umožňuje rýchle spustenie programu (z pracovnej plochy alebo zložky, v ktorej sme ho vytvorili).

- 1. Klepneme pravým tlačidlom myši (PTM) na voľné miesto pracovnej plochy alebo do otvorenej zložky.
- Z ponuky vyberieme voľbu NOVÝ a z ďalšej ponuky voľbu ODKAZ, zobrazí sa dialógový panel. (Do príkazového riadku môžeme napísať cestu k súboru napr. C:\Program Files\Microsoft Office\Office\WINWORD.EXE alebo kliknutím na tlačidlo PREHĽADÁVAŤ... môžeme vybrať

alebo kliknutím na tlačidlo PREHĽADÁVAŤ... môžeme vybrať priečinok a súbor, z ktorého sa spustí žiadaný program).

Vytvorenie odkazu	Tento sprievodca pomáha pri vytváraní odkazov na lokálne alebo sieťové programy, súbory, priečinky, počítače alebo internetové adresy.
	Zadajte umiestnenie položky: Prehľadávať Ak chcete pokračovať, kliknite na tlačidlo Ďalej.
	< Naspäť Ďalej > Zrušiť

13

Kôš

Ikona Koša sa nedá odstrániť a slúži na odkladanie vymazaných objektov. Objekty z Koša môžeme vrátiť na pôvodné miesto – *obnoviť ich* .

- 1. Otvoríme aplikáciu 2x klik na ikonu koša.
- Označíme 1 alebo viac objektov 1x ľavým tlačidlom myši (ĽTM) alebo SHIFT súvislá oblasť – klik na prvý a posledný súbor, alebo CTRL nesúvislá oblasť).
- 3. Vyberieme príkaz SÚBOR / OBNOVIŤ.
- ♦ vysypať Kôš po dôkladnej úvahe !!!

Môžeme vysypať celý kôš alebo len niektoré objekty.

voľba SÚBOR / VYPRÁZDNIŤ KÔŠ - vyprázdni celý Kôš, súbory budú <u>nenávratne vymazané.</u>

Nájsť (Štart – Hľadať) – Súbory alebo priečinky ...

 sprievodca sa nás spýta čo chceme hľadať - vyberieme si požadovanú voľbu, spresníme názov dokumentu prípadne zadáme, aby nám našiel všetky dokumenty programu MS Word – do riadku hľadania potom napíšeme *.DOC

Pomocník

F 1, Štart / Pomoc a technická podpora

Stavový riadok – podrobnejšia informácia k vybratej voľbe,

Sprievodcovia – pri zložitejších činnostiach, kde je dôležité dodržať určitý postup úkonov.

Každý <u>súbor</u> musí mať <u>meno</u>, ktoré môže mať až 255 znakov. (WIN, nie DOS). V mene súborov nemôžeme použiť nasledovné znaky:

., - = / * \ : " ? | < > [] +

Systém Windows nám ponúka v časti ŠTART – PROGRAMY – Príslušenstvo niekoľko jednoduchých aplikácií:

1. KALKULAČKA,

2. Textový editor POZNÁMKOVÝ BLOK, ktorý slúži na zapisovanie a ukladanie jednoduchých textov,

3. Textový editor WordPad, ktorý slúži na písanie dokumentov a vkladanie objektov, napríklad obrázkov. Po napísaní dokumentu si ho uložíme cez príkaz SÚBOR – ULOŽIŤ AKO, prípadne ak editujeme súbor, ktorý už bol vytvorený, stačí nám zadať príkaz SÚBOR – ULOŽIŤ.

Rýchle prepínanie medzi aplikáciami uskutočňujeme postupným stlačením kláves ALT+TABULATOR (TAB), kde súčasne držíme klávesu ALT a postupným stláčaním klávesy TAB prepíname medzi programami. To samozrejme platí len v prípade, že máme otvorené súčasne viaceré (aspoň dve) aplikácie.

TYPY SÚBOROV - PRÍPONY

txt	textový dokument vytvorený programom "Poznámkový blok" (Štart – Programy – Príslušenstvo)
doc	dokument programu MS Word
xls	zošit programu MS Excel
ppt, pps	prezentácia programu MS PowerPoint (ak *.pps tak sa neotvára program MS PowerPoint
htm, html	hypertextový formát dokumentu, v ktorom sú uložené internetové stránky
rtf	dokument vytvorený programom WordPad (Štart – Programy – Príslušenstvo)
mdb	databáza programu MS Access
jpg	grafický dokument - obrázok
png, gif	grafický dokument – obrázok, transparentný
bmp	grafický dokument – obrázok, bitmapový
if, tga, raw	grafický dokument – obrázok
zip	komprimovaný dokument (môže obsahovať priečinky aj súbory)
rar	komprimovaný dokument (môže obsahovať priečinky aj súbory)
ttf	font – typ písma
mp3	zvukový súbor – komprimovaný formát
wav	zvukový súbor – nekomprimovaný formát
mid	zvukový súbor – inštrumentálny
wma	zvukový súbor – komprimovaný formát
scr	šetrič obrazovky
avi	audio-vizuálny súbor (video)
mov	audio-vizuálny súbor (video)
mpg, mpeg	audio-vizuálny súbor (video) - komprimovaný
vob	audio-vizuálny súbor (video) – komprimovaný, DVD formát
com	vykonávací, spúšťateľný súbor – spravidla menšej veľkosti
exe	vykonávací, spúšťatelný súbor – spúšťame ním väčšinu programov (Word, Excel, TotalCommander)
hlp, chm	pomocníci, návody rady a postupy ku konkrétnym programom
sys	systémový súbor
bat	dávkový súbor (obsahuje postupnosť príkazov, aj spúšťateľných)
log	súbor, do ktorého sa zapisuje určitý priebeh chodu alebo len iba určitej akcie
dll	knižnica programov

KLÁVESOVÉ SKRATKY - Windows

F1	pomoc systému Windows
F2	editácia názvu objektu, premenovanie
F3	vyhľadávanie súboru alebo celej zložky + nájsť ďalšie
F4	zobrazenie panelu adresa, a to v zložke Tento počítač alebo v prieskumníkovi
F5	aktualizácia vybraného okna
F6	prepínanie medzi jednotlivými časťami okna (napr.: pole adresa, objekty)
F10	v spustenom programe aktivácia ponuky
Esc	stornovanie práve spustenej operácie
Ctrl pri pretiahnutí položky	skopírovanie aktuálnej označenej položky
Shift+Delete	vymazanie bez presunu do Koša
Ctrl+Esc	menu Štart (väčšina klávesníc má klávesu, na ktorej je nakreslené okno)
Ctrl+ —>	presunutie kurzoru na začiatok ďalšieho slova
Ctrl+ <—	presunutie kurzoru na začiatok predchádzajúceho slova
Ctrl+O	otvorenie vybranej položky
Alt+F4	ukončenie programu — zatvorenie okna
Ctrl+F4	zatvorí okno v programe, ktorý umožňuje mať spustených viac dokumentov
Alt+Enter	zobrazenie vlastností vybraného objektu, položky
Alt+Esc	prepínanie medzi spustenými aplikáciami v poradí, v akom boli spustené
Alt+Tab	prepínanie medzi spustenými aplikáciami
Ctrl+X	vystrihnutie do schránky
Ctrl+C	skopírovanie do schránky
Ctrl+V	vloženie objektu zo schránky
Delete	vymazanie
Ctrl+Z	späť
Ctrl+A	výber všetkých prvkov v okolí
Alt+medzerník	vyvolanie systémovej ponuky aktívneho okna
Alt+PrtScr	skopíruje aktuálne okno do schránky
Okná+D	minimalizuje všetky okná
Shift+Okná+M	maximalizuje všetky okná
Shift+F10	kontextové menu

BALÍK UŽITOČNÝCH APLIKÁCIÍ - využiteľný v kancelárii i v bežnom živote

Textový procesor (program) – MS Word

- prostredie, panely nástrojov, menu
- písanie textu, formát písma efekty, zarovnanie, odsek, odrážky
- tabulátor, zmena veľkosti písma, číslovanie strán, nástroje a možnosti
- pravopis, úpravy kopírovať, vystrihnúť, prilepiť
- zmena farby pozadia + efekty
- vložiť obrázok + formát obrázku (rozloženie, vodotlač, prekrývanie)
- záhlavie a päta strany
- tvorba tabuliek, stĺpcov, rámčekov
- funkcia kreslenia
- prístup k vopred pripraveným dokumentom (napr. životopis)
- sprievodca tvorbou internetovej (www) stránky
- nástroj "Hromadná korešpondencia"

MS WORD

OVLÁDANIE PROGRAMU

Spustenie programu

Program Microsoft Word môžeme spustiť viacerými spôsobmi (napr. Štart – Programy, Štart - Dokumenty, Štart – Spustiť {vedieť, aký súbor spúšťa aplikáciu}, 2x klik na zástupcu na pracovnej ploche, z Hlavného panelu, z niektorého prehliadača súborov).

Ukončenie programu

Prácu vo Worde môžeme ukončiť príkazom SOUBOR / KONEC, alebo uzatvárac n tlačidlom v pravom hornom rohu okna programu Word alebo kombináciou kláves ALT F4. Pokiaľ sme pracovali s nejakým dokumentom a neuložili ste ho v súčasnom stave na disk, Word alebo Pomocník Office upozorní okienkom s otázkou, či chceme vykonané zmeny v danom súbore uložiť.

PRÁCA S DOKUMENTMI

Otvorenie dokumentu

Po spustení textového editora Word môžeme:

- 1. Hneď začať písať text. Program Word automaticky vytvorí prázdny dokument s názvom *Dokument1, 2, ...*
- Otvoriť existujúci súbor, ktorý bol vytvorený a uložený na disk, prípadne iné záznamové médium.
- ♦ príkazom SÚBOR / OTVORIŤ môžeme:
 - a) sami vyhľadať a otvoriť dokument,
 - b) zadať kritériá, ktoré má spĺňať hľadaná prezentácia a PC vyhľadá v <u>aktuálnom priečinku</u> všetky dokumenty, ktoré vyhovujú danému kritériu.



v hlavnom menu na konci ponuky SÚBOR je zoznam naposledy uložených súborov.

Kliknutím na zvolenú prezentáciu ju otvoríme.

Pozn.: Ak potrebujeme pracovať s viacerými súčasne otvorenými súbormi používame príkaz OKNO a môžeme prepínať medzi jednotlivými dokumentmi, meniť spôsob ich usporiadania, … NOVÉ OKNO - aktuálny súbor v 2 oknách, USPORIADAŤ – okná sa nebudú prekrývať, ROZDELIŤ – zobrazí sa šedá čiara, ktorou po kliknutí ĽTM určíme miesto rozdelenia okna, ✓ **aktívne okno**.

Pohyb v dokumente

- pomocou myši tvar kurzora sa mení v závislosti od vykonávanej činnosti. L'avým tlačidlom potvrdzujeme vykonanie voľby. Pravým tlačidlom môžeme vyvolať lokálne menu, ktorého ponuka závisí od toho, na aký objekt klikneme.
- 2. pomocou klávesnice :



Uloženie dokumentu

Dokument ukladáme voľbou SÚBOR / ULOŽIŤ AKO . Vyberieme si zložku, kde sa má prezentácia uložiť, prípadne vytvoríme novú 💾 zložku, na disketu , názov

súboru, typ súboru: (napr.: dokument Word, zmeníme ak chceme súbor uložiť v inom formáte alebo verzii).

Aj krátkodobé prerušenie dodávky elektrickej energie môže spôsobiť stratu údajov v prezentácii od jej posledného uloženia. Aby sme nemuseli často sami ukladať, môžeme nastaviť automatické ukladanie príkazmi NÁSTROJE / MOŽNOSTI. V zobrazenom paneli vyberieme záložku ULOŽIŤ a nastavíme interval pre automatické ukladanie.

- umožniť rýchle ukladanie (len vykonané zmeny v prezentácii, úplné uloženie môže zmenšiť veľkosť súboru)
- výzva pre vlastnosti dokumentu (pri prvom uložení prezentácie otvorí dialógové okno – SÚBOR / VLASTNOSTI, v ktorom je možné zadať vlastnosti prezentácie napr. nadpis, predmet, autora ...)
- ✓ umožniť ukladanie na pozadí (pri ukladaní je možné pokračovať v práci, v stavovom riadku sa objaví blikajúca ikona)
- ✓ automaticky ukladať po … minútach

Sledovať zmeny	In	formácie o	používateľov	i Kom	patibilita	Umi	estnenie súborov
Zobraziť 📔 Všeobec	né 📔	Úpravy	Tlačiť	Uložiť	Zabezpeče	enie	Kontrola pravopisu
1ožnosti ukladania —							
🔲 Vždy vytvárať zá	iložnú <u>k</u>	<u>ópiu</u>		🗌 Vyzvať	' na nastaver	nie vlastr	ností <u>d</u> okumentu
🔲 Umožniť rýchle ul	dadani	е		Vyzvať	í na uloženie i	normálne	ej šablóny
🔽 Umožniť ukladani	e na <u>p</u> o	ozadí		🔲 Uložiť le	en údaje <u>f</u> orn	nulárov	
🔲 Vložiť písma <u>T</u> rue	Туре			🔽 Vložiť li	ngvistické úd	aje	
📕 🗌 Len použité v	ložené	znaky					
🔽 Nevkladať be	žné sy:	stémové pí	sma				
🔲 Vytvoriť lokálnu k	tópiu sť	úborov ulož	éených v <u>s</u> ieti	alebo na vyn	neniteľných j	ednotká	ch
Automaticky ukla	dať po	: 2	🗧 minútach				
🔽 Vložiť inteligentné	é značk	Ŷ					
🔲 Na webový <u>c</u> h str	ánkach	uložiť inte	ligentné značl	ky ako vlastn	iosti XML		
redvolený formát —							
Ukladať súbory prog	ramu <u>V</u>	Vord ako:	Dokument pro	ogramu Word	d (*.doc)		•
🔲 Vypnúť funkcie p	odporo	vané iba v	o verziách od	: Microsoft	Word 97		v
				1			

Zatvorenie dokumentu

Dokument môžeme zatvoriť voľbou SÚBOR / ZAVRIEŤ, CTRL+F4, (alebo menším uzatváracím tlačidlom v druhom riadku).

Pred uzatvorením dokumentu ho musíme uložiť. Pokiaľ sme v dokumente vykonali nejaké zmeny a neuložili sme ho, program na to pri zatváraní upozorní: *Chcete uložiť zmeny vykonané v ...?* Ano Ne Storno

Vytvorenie dokumentu

Zásady pre tvorbu dokumentov:

- a) text píšeme bez stláčania klávesy ENTER na konci riadku. Túto klávesu stlačíme len na konci odstavca, alebo ak potrebujeme vynechať prázdny riadok.
- b) ak omylom vymažeme text alebo urobíme inú nežiadúcu činnosť, využijeme príkaz ÚPRAVY / SPÄŤ alebo tlačidlo ikony ►) SPÄŤ (pozn. : ikona
 ZNOVU zruší účinok príkazu SPÄŤ)!
- c) po napísaní textu si príkazom NÁSTROJE / JAZYK / NASTAVIŤ JAZYK... zvolíme jazyk, v akom sa budú kontrolovať preklepy a potom spustíme kontrolu preklepov príkazom NÁSTROJE / PRAVOPIS A GRAMATIKA.

Počítač porovná slová z dokumentu so slovami v hlavnom slovníku. Pri zistení prvého neznámeho slova sa zobrazí dialógový panel KONTROLA PRAVOPISU, v ktorom zobrazené slovo potvrdíme ako *správne* alebo ho *opravíme*.

Pravopis a gramatika: sl	ovenčina		×
Nje je v slovníku:			
Tlačítkom NAVRH	NOUT sa rozšíri ponuka		Igno <u>r</u> ovať raz
návrhov na základe návrhov.	vybraného slova z políčka		Ign <u>o</u> rovať všetky
		-	Pridať do slovníka
Návrhy:			
(žiadne návrhy)			Zmeniť
			Zmeniť všetky
		-	Automatické opravy
Jazyk slovníka:	slovenčina	-	
📕 Kontrolovať gramatiku			
	Možnosti Späť		Zrušiť

Ak je nájdené slovo *správne* a netreba ho opraviť, stlačíme tlačidlo IGNOROVAŤ RAZ. Ak nechceme, aby nás PC (korektor) znova upozornil na toto slovo, klikneme na tlačidlo IGNOROVAŤ VŠETKO. Stlačením tlačidla ZMENIŤ neznáme slovo opravíme. Kliknutím na tlačidlo ZMENIŤ VŠETKY opravíme neznáme slovo v celom dokumente. Tlačidlom AUTOMATICKÉ OPRAVY sa pravopisné chyby a opravy pridajú do zoznamu automatických opráv a budú sa automaticky opravovať pri písaní.

d) upravíme text pomocou panelu nástrojov FORMÁT.

Oblasť – je označená časť dokumentu. Môžeme s ňou robiť rýchle úpravy: meniť veľkosť, farbu písma, vymazanie, kopírovanie, presun, atď.

Môžeme označiť:

- <u>myšou</u> klikneme na miesto, od ktorého chceme začať označovať oblasť. Pri stlačenom ľavom tlačidle myši presunieme kurzor na želaný koniec bloku.
- <u>klávesnicou</u> presunieme kurzor na začiatok (koniec) označovanej oblasti a pri stlačenej klávese SHIFT pomocou kurzorových šípok označíme želanú oblasť.

Označenú oblasť zrušíme kliknutím myši na ľubovoľné prázdne miesto alebo stlačením kurzorovej šípky.

Panel nástrojov FORMÁT:



Ak chceme zmeniť písmo v časti textu, žiadanú oblasť označíme a potom :

- Typ písma zadaním príkazu FORMÁT / PÍSMO alebo kliknutím na ikone typu písma.
- Veľkosť písma zadaním príkazu FORMÁT / PÍSMO položka VEĽKOSŤ alebo kliknutím na ikone veľkosti písma na paneli nástrojov. Môžeme použiť nielen tú, ktorá sa nám zobrazí v ponuke. (Program vie zobraziť písmo do veľkosti 1638 bodov = 57,78 cm) Odporúčaná veľkosť písma použitá na fóliách na spätnom projektore je 18 bodov a viac.
- Rez, efekty zadaním príkazu FORMÁT / PÍSMO položka REZ PÍSMA (normálne, tučné, kurzíva, tučné kurzíva) voľba EFEKTY (prečiarknuté, dolný index, horný index, tieňované, s obrysom, plastické, vyryté ...).
- ♦ Textové efekty v tejto záložke je možné aplikovať na text rôzne animácie.

Formátovanie odstavcov

Odstavec je úsek textu, ktorý sme pri písaní zakončili klávesou ENTER. Pre odstavec, v ktorom je textový kurzor, prípadne aj pre viac odstavcov, ak ich označíme, môžeme nastavovať parametre odstavca.

- Zarovnanie príkazom FORMÁT / ZAROVNAŤ DOĽAVA, NA STRED, DOPRAVA, DO BLOKU alebo pomocou tlačidiel panela nástrojov FORMÁT.
- Riadkovanie príkazom FORMÁT / ODSEK / RIADKOVANIE ... (Riadkovanie, Medzery pred / za odstavcom – v bodoch

Zmena veľkosti slov / viet

Veľké písmená – príkazom FORMÁT / ZMENIŤ VEĽOKSŤ PÍSMEN ... (veľké na začiatkoch viet, malé písmená, veľké písmená, všetky prvé písmená veľké, zameniť malé a veľké písmená)

Vloženie zvláštnych symbolov z písma Wingdings 1, 2,

Vložiť zvláštny symbol – príkazom VLOŽIŤ / SYMBOL (v položke PÍSMO vybrať písmo s požadovaným symbolom – Symbol, Wingdings, Wingdings 2)
 VLOŽIT STORNO

Kopírovanie alebo presun :

- 1. označíme oblasť
- 2. príkaz ÚPRAVY / KOPÍROVAŤ alebo ÚPRAVY / VYSTRIHNÚŤ
- 3. myšou klikneme na miesto, kde chceme vložiť oblasť
- 4. príkaz ÚPRAVY / VLOŽIŤ

Vloženie obrázka

Uložený alebo skopírovaný obrázok môžeme vložiť do dokumentu.

1. presunieme textový kurzor na miesto, kde chceme vložiť obrázok,

2. príkaz VLOŽIT / OBRÁZOK / ClipArt (v dialógovom okne vyberieme alebo nájdeme súbor s obrázkom, VLOŽIŤ),

3. príkaz / ZO SÚBORU... (v dialógovom okne vyberieme alebo nájdeme súbor s obrázkom, VLOŽIŤ),

4. príkaz / WordArt (otvorí Galériu WordArt – najprv si vyberte štýl, napíšte text, a potom stlačte OK).

Príkazom FORMÁT / OBRÁZOK (WordArt) môžeme nastaviť presnejšie vlastnosti označeného objektu (musíme predtým kliknúť ĽTM na daný objekt).

Záložka **Farby a čiary** :

 \diamond VÝPLŇ - *Farba* (bez výplne, paleta farieb, *Ďalšie farby* – rozšírený výber farieb, *Efekty výplne* – farebné prechody, textúry, vzorky, obrázky, *Pozadí* – výplň vo farbe pozadia) Priehľadnosť

 \diamond ČIARA - *Farba* (bez čiary, automatická, ďalšie farby v palete, vzorkovaná), *Tvar* – plné, prerušované, bodkované a iné čiary, Š*týl* – jednoduchá, dvojitá a hrúbka čiar, *Hrúbka* – hrúbka čiary v bodoch

ŠÍPKY – Na začiatku (tvar hlavičky šípky na začiatku), Na konci (tvar hlavičky šípky na konci), Veľkosť – veľkosť hlavičky šípky

Záložka <u>Veľkosť</u> (výška, šírka, otočenie, mierka v % na výšku a šírku, zachovať pomer strán).

Záložka Rozloženie

Záložka **<u>Obrázok</u>** (orezať – zľava, sprava, zhora, zdola; farba-odtiene sivej, čb, vyblednutie-vodotlač; jas, kontrast).

Kreslenie - tvorba objektov

Na kreslenie v MS Worde a MS PowerPointe sa používa panel nástrojov KRESLENIE, ktorý je obvykle v dolnej časti okna.



Položka **Automatické tvary** obsahuje ponuku: čiary, spojnice, základné tvary, obrysové šípky, vývojový diagram, hviezdy a nápisy, bubliny.

Stlačením tlačidla so želaným tvarom a kliknutím na ploche snímku v mieste, kde má tvar začínať, ho môžeme vykresliť.

Úpravy objektov

Objekt (nakreslený tvar, textový rámček) musíme pred jeho úpravou označiť:

klik do objektu

- ♦ vyplnený objekt
- ♦ nevyplnený objekt alebo textový rámček klik na ohraničenie objektu

Viacero objektov môžeme *označiť* kliknutím ĽTM na prvý objekt, stlačením a držaním klávesy SHIFT a kliknutím na ďalší objekt alebo pri zatlačenom ĽTM na voľnom mieste na snímku v blízkosti objektov, ktoré chceme označiť a ťahaním myši tak, aby sa vytvoril prerušovaný obdĺžnik, ktorý obsahuje želané objekty.

Presun objektu: cez ponuku ÚPRAVY / VYSTRIHNÚŤ, klik na cieľový snímok a ÚPRAVY / VLOŽIŤ alebo PTM na objekt a VYSTRIHNÚŤ, klik na cieľový snímok a PTM – VLOŽIŤ alebo pomocou tlačidiel na paneli nástrojov.

Kopírovanie objektu: cez ponuku ÚPRAVY / KOPÍROVAŤ, klik na cieľový snímok a ÚPRAVY / VLOŽIT alebo PTM na objekt a KOPÍROVAŤ, klik na cieľový snímok a PTM – VLOŽIŤ alebo pomocou tlačidiel na paneli nástrojov.

Tvar nakresleného a *označeného* objektu (1x klik) môžeme zmeniť cez položku KRESLENIE ▼ / ZMENIŤ AUTOMATICKÝ TVAR a vyberieme si iný tvar z ponuky.

Označenému objektu môžeme **meniť tvar** a **veľkosť** ťahaním ĽTM za vhodný úchyt objektu požadovaným smerom. Označený objekt môžeme **vymazať** klávesou DELETE.

Do všetkých uzatvorených tvarov, ktoré vytvoríme pomocou nástrojov z panelu KRESLENIE sa dá písať hneď po ich nakreslení. Text v objekte sa stáva jeho súčasťou (aj pri presunoch a úpravách).

Text v označenom objekte môžeme upraviť ako bežný text – stlačíme PTM a vyberieme si voľbu PRIDAŤ TEXT

Hromadná korešpondencia

Popri základoch MS Wordu je veľmi dôležitou časťou výučby Hromadná korešpondencia NÁSTROJE / LISTY A KOREŠPONDENCIA / HROMADNÁ

KOREŠPONDENCIA, kde si absolventi prakticky vyskúšajú tvorbu listov, obálok, katalógov. Tento nástroj nadobúda význam v prípade, ak je potrebné osloviť napríklad štyristo obchodných partnerov o prebiehajúcej akcií, o zmene sídla firmy, je potrebné vytlačiť aj 400 ks obálok a podobne. Stačí ak použiť databázu obchodných partnerov. Najjednoduchšiu databázu vytvoríme v programe MS Excel (partner, ulica, číslo, PSČ, mesto, telefón, fax, a ďalšie).

Súbor Úprgyv Zobrazť Vložiť Eormát Nástroje Údaje Qéno Bonocnk Zadajte otásku Súbor Úprgyv Zobrazť Vložiť Eormát Nástroje Údaje Qéno Bonocnk S - Q X X U Q 100% - Ø D Arial CE 11 + B Y U T V Q Odclať odpovrdí so zmenant Ukončiť revistu Arial CE 11 + B Y U T V Q Odclať odpovrdí so zmenant Ukončiť revistu A A B C D E F G 1 FIRMA Škola ADRESA MESTO PSC TEL FAX 2 Rabaka s.r.o. O.A Račianska 107 Bratislava B31 0.2 44255973 3 HARDSOFT s.r.o. O.A Račianska 107 Bratislava B31 0.2 6242264 62412274 5 ALARMA s.r.o. O.A Račianska 107 Bratislava B51 0.2 62412264 62412274 6 EUROIMPEX GmbH O.A Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 G312171 G312519 6 EUROIMPEX GmbH O.A Rálmaska 107 Bratislava 851 0.2 62412264 62412273 9 MYREKLAM s.r.o. O.A Rálmaska 107 <t< th=""><th></th><th>licrosoft Excel - Databaza</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>		licrosoft Excel - Databaza						
Image: Construction Image: Construction Image: Construction Image: Construction Image: Construction Arial CE + 11 Image: Construction Image: Construction	1	Súbor Úpr <u>a</u> vy Zobraziť	Vložįť Eorm	iát <u>N</u> ástroje Údaj <u>e</u> <u>O</u> kno	Pomocník		Zadajte d	tázku
Arial CE 11 B Z U E E D D E F G A1 A B C D E F G G 2 RaBaKa sr.o. OA Račianska 107 Bratislava B31 02 34255991 44255773 3 HARDSOFT sr.o. OA Račianska 107 Bratislava B31 02 34255991 44255773 3 HARDSOFT sr.o. OA Račianska 107 Bratislava B31 02 34255991 44255773 3 HARDSOFT sr.o. OA Račianska 107 Bratislava B31 02 34255991 44255773 4 CK EBST sr.o. OA Račianska 107 Bratislava B31 02 44255793 5 ALARMA sr.o. OA Hadinského 172565 Dolný Kubín O26 62412264 62412273 6 EUROIMPEX GmbH OA Hrobákova 11 Bratislava B51 02 62412264 62412273 9 MYREKLAM sr.o. OA Dáh 256 Senica B95 40 G312171 G312171 <th>ED</th> <th></th> <th>** 11 X</th> <th>🗈 🖹 • 🥩 🖉 • (° •</th> <th>$\left \bigotimes \Sigma - \bigwedge \downarrow \stackrel{Z}{\downarrow} \right$</th> <th>100%</th> <th>- 🔞 📃</th> <th></th>	ED		** 11 X	🗈 🖹 • 🥩 🖉 • (° •	$\left \bigotimes \Sigma - \bigwedge \downarrow \stackrel{Z}{\downarrow} \right $	100%	- 🔞 📃	
Arial CE II III IIII IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	:	dia dia 122 milio 341 (22	Xs I PR III-	1 Wil OdedsK edeaued/ co.	then Wear			
Arial CE • 11 • B Z U E I I E I I • A A A1 • 6 FIRMA B C D E F G I FIRMA Skola ADRESA MESTO PSC TEL FAX 2 RaBiXa s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 34255991 44255773 3 HARDSOFT s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 44255991 44255773 5 ALARMA s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 44255991 44255773 6 EUROIMPEX GmbH OA Hrobákova 11 Bratislava 851 02 62412284 62412273 7 PRONO s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 851 02 62412284 62412274 8 SANCOM GmbH OA Hrobákova 11 Bratislava 831 02 44255991 44255773 10 EKOMIX s.r.o. OA Kálimana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171<	:		<u> </u>	Unit 1 44 Odoslat odpoved so:	zmenami <u>U</u> koncit rev		-	
A1 ▲ FIRMA A B C D E F G 1 FIRMA Škola ADRESA MESTO PSČ TEL FAX 2 RaBaKa s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 34255991 44255773 3 HARDSOFT s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 44255991 44255773 4 CK BEST s.r.o. OA Radiinského 1725/55 Dolný Kubín 026 01 6864801 5862983 5 ALARMA s.r.o. OA Kalmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 6 EUROIMPEX GmbH OA Hrobákova 11 Bratislava 851 02 62412264 62412273 7 PRONO s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 851 02 62412264 62412273 9 MYREKLAM s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 11	Ari	al CE 🔹 11 👻	BIU	王 王 王 王 ?? %	000 % 🎲 📰 🗰	🗉 🗉 🕶 🎝 🗸 🛓	A	
A B C D E F G 1 FIRMA Škola ADRESA MESTO PSČ TEL FAX 2 RaBaka sr.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 34255991 44255773 3 HARDSOFT s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 44255991 44255773 4 CK BEST s.r.o. OA Radinského 1725/55 Dolný Kubin O26 01 5864801 5862983 5 ALARMA s.r.o. OA Hadinského 1725/55 Dolný Kubin O26 01 5864801 5862983 8 SANCOM GmbH OA Hrobákova 11 Bratislava 851 02 62412264 62412273 9 MYREKLAM s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 44255991 44255773 9 MYREKLAM s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 62412274 62412273 9 MYREKLAM s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 </th <th></th> <th>A1 🕶 🏂 F</th> <th>IRMA</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>		A1 🕶 🏂 F	IRMA					
FIRMA Škola ADRESA MESTO PSČ TEL FAX 2 RaBaKa s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 34255991 44255773 3 HARDSOFT s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 34255991 44255773 4 CK BEST s.r.o. OA Radinské 107 Bratislava 831 02 44255991 44255773 5 ALARMA s.r.o. OA Kalmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312619 6 EUROIMPEX GmbH OA Hrobákova 11 Bratislava 851 02 62412264 62412273 9 MYREKLAM s.r.o. OA Dida 256 Senica 905 80 6512207 6517779 10 EKOMIK s.r.o. OA Kalmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 12 P. Y. L. s.ro. OA Kalmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 13 EuroFAX s.r.o.		A	B	С	D	E	F	G
2 Reaka s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 631 02 34255991 44255773 3 HARDSOFT s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 631 02 44255991 44255773 4 CK BEST s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 631 02 44255991 44255773 5 ALARMA s.r.o. OA Radiinského 1725/55 Dolný Kubín 026 01 5864801 5662983 6 EUROIMPEX GmbH OA Hrobákova 11 Bratislava 851 02 62412264 62412273 7 PRONO s.r.o. OA Radiinského 1725/55 Dolný Kubín 026 01 5864801 5662983 9 MYREKLAM s.r.o. OA Radiinská 107 Bratislava 851 02 62412264 62412273 9 MYREKLAM s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 44255991 44255773 10 EKOMIX s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 44255991 44255773 11 POLET s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 9	1	FIRMA	Škola	ADRESA	MESTO	PSČ	TEL	FAX
3 HARDSOFT s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 631 02 44255991 44255773 4 CK BEST s.r.o. OA Radlinského 1725/50 Dolný Kubín 026 01 5864801 5862983 5 ALARMA s.r.o. OA Kalimana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 6 EUROIMPEX GmbH OA Hrobákova 11 Bratislava 851 02 62412264 62412273 7 PRONO s.r.o. OA Hrobákova 11 Bratislava 851 02 62412264 62412273 9 MYREKLAM s.r.o. OA Hrobákova 11 Bratislava 831 02 44255991 44256773 10 EKOMIX s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 44255991 44255791 11 ROLET s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 11 ROLET s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312619 12 P.Y. L s.r.o. OA MKálmana Kittenbergera 2 Levice	2	RaBaKa s.r.o.	OA	Račianska 107	Bratislava	831 02	34255991	44255773
4 CK BEST s.r.o. OA Radlinského 1725/55 Dolný Kubín 026 01 5684601 5682983 5 ALARMA s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 6 EUROIMPEX GmbH OA Hrobákova 11 Bratislava 851 02 62412264 62412273 7 PRONO s.r.o. OA Radlinského 1725/55 Dolný Kubín 026 01 5684601 5682983 8 SANCOM GmbH OA Hrobákova 11 Bratislava 851 02 62412264 62412273 9 MYREKLAM s.r.o. OA Dhá 256 Senica 905 80 6512507 6517779 10 EKOMIX s.r.o. OA Ráčianska 107 Bratislava 831 02 44255733 11 ROLET s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 12 P.Y. L. s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 13 EuroFAX s.r.o. OA M. Rázusa 1 Trenčín 911 01 7436842	3	HARDSOFT s.r.o.	OA	Račianska 107	Bratislava	831 02	44255991	44255773
5 ALARMA s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 6 EUROIMPEX GmbH OA Hrobákova 11 Bratislava 851 02 62412264 62412273 7 PRONO s.r.o. OA Hrobákova 11 Bratislava 851 02 62412264 62412273 8 SANCOM GmbH OA Hrobákova 11 Bratislava 851 02 62412264 62412273 9 MYREKLAM s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 851 02 62412264 62412273 10 EKOMK s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 44255991 44255773 11 ROLET s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 12 P.Y. L. s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 13 EuroFAX s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 14 WINNER sport s.r.o. OA M. Rázusa 1 Trenčín 9110	4	CK BEST s.r.o.	OA	Radlinského 1725/55	Dolný Kubín	026 01	5864801	5862983
6 EUROIMPEX GmbH OA Hrobákova 11 Bratislava 651 02 62412264 62412273 7 PRONO s.r.o. OA Radiinského 1725/55 Dolný Kubín 026 01 5864801 6562983 9 MYREKLAM s.r.o. OA Hrobákova 11 Bratislava 851 02 62412264 62412273 9 MYREKLAM s.r.o. OA Dihá 256 Senica 905 80 6512507 6517779 10 EKOMIX s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 44255991 44255731 11 ROLET s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 12 P. Y. L. s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 13 EuroFAX s.r.o. OA Miarana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312717 14 WININER sport s.r.o. SPA Myrgašova 94 Poprad 058 01 77218763 7765997	5	ALARMA s.r.o.	OA	Kálmana Kittenbergera 2	Levice	934 40	6312171	6312519
7 PRONO s.r.o. OA Radlinského 1725/55 Dolný Kubín O26 01 5684601 5682983 8 SANCOM GmbH OA Hrobákova 11 Bratislava 861 02 62412264 62412273 9 MYREKLAM s.r.o. OA Díhá 2565 Senica 905 80 661207 6617779 10 EKOMIX s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 44255991 44255773 11 ROLET s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 12 P. Y. L. s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 13 EuroFAX s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 14 WINNER sport s.r.o. OA M. Rázusa 1 Trenčín 911 01 7436842 7437167 16 NS r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 776597 17 SEPELIN TOUR s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 77	6	EUROIMPEX GmbH	OA	Hrobákova 11	Bratislava	851 02	62412264	62412273
8 SANCOM GmbH OA Hrobákova 11 Bratislava 851 02 62412264 62412273 9 MYREKLAM s.r.o. OA Dihá 256 Senica 905 80 6512507 6517779 10 EKOMK s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 44255991 44255773 11 ROLET s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 12 P. Y. L. s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 13 EuroFAX s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 14 WINNER sport s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 14 WINNER sport s.r.o. OA M. Rázusa 1 Trenčín 911 01 7436842 7437157 15 TATRAINKA's s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 17 SEPELIN TOUR s.r.o. OA Kurgašova 94 Poprad 058 01	7	PRONO s.r.o.	OA	Radlinského 1725/55	Dolný Kubín	026 01	5864801	5862983
9 MYREKLAM s.r.o. OA Dihá 256 Senica 905 80 6512507 6517779 10 EKOMIX s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 44255991 44255791 11 ROLET s.r.o. OA Kačianska 107 Bratislava 831 02 44255991 44255791 12 P. Y. L. s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 13 EuroFAX s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 14 WINNER sport s.r.o. SPŠ Nivy 2 Šaľa - Veča 927 05 7708768 754606 15 NOS s.r.o. OA M. Rázusa 1 Trenčín 911 01 7436842 7437157 16 TATRAINKA s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721857 7765997 18 HOTEL REAL s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 19	8	SANCOM GmbH	OA	Hrobákova 11	Bratislava	851 02	62412264	62412273
10 EKOMIX s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 44255991 44255773 11 ROLET s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312517 12 P. Y. L. s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 13 EuroFAX s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 14 WINNER sport s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 14 WINNER sport s.r.o. OA M. Rázusa 1 Trenčín 911 01 7436842 7437167 16 TATRAINKA s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7728921 7765997 17 SEPELIN TOUR s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 18 Hotel Fernando a.s. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 19 Hotel Fernando a.s. OA Murgašova 94 Poprad	9	MYREKLAM s.r.o.	OA	Dlhá 256	Senica	905 80	6512507	6517779
11 ROLET s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 12 P. Y. L. s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 13 EuroFAX sr.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 14 WINNER sport s.r.o. SPŠ Nivy 2 Šaľa - Veča 927 05 7708768 764806 15 NOS s.r.o. OA M. Rázusa 1 Trenčín 911 01 7436842 7437167 16 TATRAINKA sr.o. OA M. Rázusa 1 Trenčín 911 01 7436842 746597 17 SEPELIN TOUR s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 18 HOTEL REAL s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 20 CK TERNOTOUR s.r.o. OA Kalmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 21 KOMBI s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40<	10	EKOMIX s.r.o.	OA	Račianska 107	Bratislava	831 02	44255991	44255773
12 P. Y. L. s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 13 EuroFAX s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 14 WINNER sport s.r.o. SPŠ Nity 2 Šala - Veča 927 05 7708768 754806 15 NOS s.r.o. OA M. Rázusa 1 Trenčín 911 01 7436842 7437157 16 TATRAINKA s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 772921 7765997 17 SEPELIN TOUR s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 18 HOTEL REAL s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 19 Hotel Fernando a.s. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 20 CK TERNOTOUR s.r.o. OA Kalmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 21 KAS s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40	11	ROLET s.r.o.	OA	Kálmana Kittenbergera 2	Levice	934 40	6312171	6312519
13 EuroFAX s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 14 WINNER sport s.r.o. OA M. Rázusa 1 Trenčín 911 01 7436842 7437157 15 NOS s.r.o. OA M. Rázusa 1 Trenčín 911 01 7436842 7437157 16 TATRAINKA s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7723921 7765997 17 SEPELIN TOUR s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 18 HOTEL REAL s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 19 Hotel Fernando a.s. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 20 CK TERNOTOUR s.r.o. OA Kalmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 21 KOMBI s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 23 GOLDEN EYE s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 4	12	P. Y. L. s.r.o.	OA	Kálmana Kittenbergera 2	Levice	934 40	6312171	6312519
14 WINNER sport s.r.o. SPŠ Nivy 2 Šaľa - Veča 927 05 7708768 764806 15 NOS s.r.o. OA M. Rázusa 1 Trenčín 911 01 7436842 7437157 16 TATRAINKA s.r.o. OA M. Rázusa 1 Trenčín 911 01 7436842 7437157 17 SEPELIN TOUR s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7723921 7765997 18 HOTEL REAL s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7723921 7765997 19 Hotel Fremando a.s. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 20 CK TERNOTOUR s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 21 KOMBI s.r.o. OA Kalimana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 23 GOLDEN EYE s.r.o. OA Kálimana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 24 NABETON s.r.o. OA Kálimana Kittenbergera 2 Levice 934 40	13	EuroFAX s.r.o.	OA	Kálmana Kittenbergera 2	Levice	934 40	6312171	6312519
15 NOS s.r.o. OA M. Rázusa 1 Trenčín 911 01 7436842 7437157 16 TATRAINKA s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7723921 7765997 17 SEPELIN TOUR s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7723921 7765997 18 HOTEL REAL s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7723921 7765997 19 Hotel Fernando a.s. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 19 Hotel Fernando a.s. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 10 CK TERNOTOUR s.r.o. OA Kajmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 21 KOABI s.r.o. OA Kajmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 23 GOLDEN EVE s.r.o. OA Kajmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 24 NABETON s.r.o. OA Kajmana Kitenbergera 2 Levice 934 40	14	WINNER sport s.r.o.	SPŠ	Nivy 2	Šaľa - Veča	927 05	7708768	754806
16 TATRAINKA s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7723921 7765997 17 SEPELIN TOUR s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 18 HOTEL REAL s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 19 Hotel Fernando a.s. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 20 CK TERNOTOUR s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 21 KOMBI s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 22 TKAS s.r.o. OA Kalmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 23 GOLDEN EYE s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 24 NABETON s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 25 ZENT s.r.o. SOUt Vajanského 23 Levice 934 40 <t< td=""><td>15</td><td>NOS s.r.o.</td><td>OA</td><td>M. Rázusa 1</td><td>Trenčín</td><td>911 01</td><td>7436842</td><td>7437157</td></t<>	15	NOS s.r.o.	OA	M. Rázusa 1	Trenčín	911 01	7436842	7437157
17 SEPELIN TOUR s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 18 HOTEL REAL s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 19 Hotel Femando a.s. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721921 7765997 20 CK TERNOTOUR s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721921 6312171 6312519 21 KOMBI s.r.o. OA Tajovského 25 Banská Bystrica 975 73 048/4/231697 4132355 22 TAS s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 23 GOLDEN EYE s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 24 NABETON s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 25 E-TEX s.r.o. SOUt Vajanského 23 Levice 934 40 6312171 6312519 26 ZENIT s.r.o OA Watsonova 61 Košice <td>16</td> <td>TATRAINKA s.r.o.</td> <td>OA</td> <td>Murgašova 94</td> <td>Poprad</td> <td>058 01</td> <td>7723921</td> <td>7765997</td>	16	TATRAINKA s.r.o.	OA	Murgašova 94	Poprad	058 01	7723921	7765997
18 HOTEL REAL s.r.o. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7729921 7765997 19 Hotel Fernando a.s. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 19 Hotel Fernando a.s. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 19 Kotel Fernando a.s. OA Kalmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 21 KOMBI s.r.o. OA Kalmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 23 GOLDEN EVE s.r.o. OA Kalmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 24 NABETON s.r.o. OA Kalmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 25 FEX s.r.o. SOUt Vajanského 23 Levice 934 40 6312171 6312519 26 ZENIT s.r.o OA Watsonova 61 Košice 041 38 055/6333253 6333253 27 KARPO s.r.o. OA Watsonova 61 Košice 041 38 <td>17</td> <td>SEPELIN TOUR s.r.o.</td> <td>OA</td> <td>Murgašova 94</td> <td>Poprad</td> <td>058 01</td> <td>7721635</td> <td>7765997</td>	17	SEPELIN TOUR s.r.o.	OA	Murgašova 94	Poprad	058 01	7721635	7765997
19 Hotel Fernando a.s. OA Murgašova 94 Poprad 058 01 7721635 7765997 20 CK TERNOTOUR s.r.o. OA Kalmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 21 KOMBI s.r.o. OA Kalmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 21 KOMBI s.r.o. OA Kalmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 23 GOLDEN EYE s.r.o. OA Kalmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 24 NABETON s.r.o. OA Kalmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 25 FEX s.r.o. OA Kalmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 26 FEX s.r.o. OA Kalmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 26 ZENT s.r.o. OA Walmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 26 ZENT s.r.o. OA Watsonova 61 Košice <td>18</td> <td>HOTEL REAL s.r.o.</td> <td>OA</td> <td>Murgašova 94</td> <td>Poprad</td> <td>058 01</td> <td>7723921</td> <td>7765997</td>	18	HOTEL REAL s.r.o.	OA	Murgašova 94	Poprad	058 01	7723921	7765997
20 CK TERNOTOUR s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 21 KOMBI s.r.o. OA Tajovského 25 Banská Bystrica 975 73 048/4231697 4132355 23 TAS s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 23 GOLDEN EYE s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 24 NABETON s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 24 NABETON s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 25 E-TEX s.r.o. SOUt Vajanského 23 Levice 934 01 6312171 6312519 26 ZENIT s.r.o OA Watsonova 61 Košice 041 38 055/6333253 6333254 27 KARPO s.r.o. OA Watsonova 61 Košice 041 38 055/6333253 6333254 <td>19</td> <td>Hotel Fernando a.s.</td> <td>OA</td> <td>Murgašova 94</td> <td>Poprad</td> <td>058 01</td> <td>7721635</td> <td>7765997</td>	19	Hotel Fernando a.s.	OA	Murgašova 94	Poprad	058 01	7721635	7765997
21 KOMBI s.r.o. OA Tajovského 25 Banská Bystrica 975 73 048/4231697 4132355 21 KAS s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 23 GOLDEN EVE s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 24 NABETON s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 25 FETX s.r.o. SOUt Vajanského 23 Levice 934 40 6312171 6312519 26 ZENIT s.r.o OA Watsonova 61 Košice 041 38 055/6333253 6333253 27 KARPO s.r.o. OA Watsonova 61 Košice 041 38 055/6333253 6333254 28 MHITETECH s.r.o. ZSS-OaS U. SNP 5 Zlaté Moravce 953 26 423070 23200 29 R.A.S.s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 44255773 44255773	20	CK TERNOTOUR s.r.o.	OA	Kálmana Kittenbergera 2	Levice	934 40	6312171	6312519
22 TIAS s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 23 GOLDEN EYE s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 24 NABETON s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 25 E-TEX s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 26 FTEX s.r.o. SOUt Vajanského 23 Levice 934 01 6312171 6312519 26 ZENTS s.r.o. OA Watsonova 61 Košice 041 38 055/6333253 6333253 27 KARPO s.r.o. OA Watsonova 61 Košice 041 38 055/6333253 6333254 28 WHITETECH s.r.o. ZSŠ-OaS UI. SNP 5 Zlaté Moravce 953 26 423070 23200 29 R.A.S. s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 44255773 4 + H	21	KOMBI s.r.o.	OA	Tajovského 25	Banská Bystrica	975 73	048/4231697	4132355
23 GOLDEN EYE s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 24 NABETON s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 25 FETEX s.r.o. SOUt Vajanského 23 Levice 934 40 6312171 6312519 26 FETEX s.r.o. SOUt Vajanského 23 Levice 934 40 6312171 6312519 26 FETEX s.r.o. SOUt Vajanského 23 Levice 934 40 6312171 6312519 26 FETEX s.r.o. OA Watsonova 61 Košice 041 38 055/6333253 6333254 27 KARPO s.r.o. OA Watsonova 61 Košice 041 38 055/6333253 6333254 28 WHITETECH s.r.o. ZSŠ-OaS UL SNP 5 Zlaté Moravce 953 26 423070 23200 29 R.A.S. s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 44255773	22	TIAS s.r.o.	OA	Kálmana Kittenbergera 2	Levice	934 40	6312171	6312519
24 NABETON s.r.o. OA Kálmana Kittenbergera 2 Levice 934 40 6312171 6312519 25 E-TEX s.r.o. SOUt Vajanského 23 Levice 934 01 6312171 6312519 25 ZENIT s.r.o OA Watsonova 61 Košice 041 38 055/6333253 6333253 27 KARPO s.r.o. OA Watsonova 61 Košice 041 38 055/6333253 6333254 28 MHITETECH s.r.o. ZSŠ-OaS UL SNP 5 Zlaté Moravce 953 26 423070 23200 29 R.A.S. s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 44255773 4 + H Databáza odberateľov 4 4255773 4	23	GOLDEN EYE s.r.o.	OA	Kálmana Kittenbergera 2	Levice	934 40	6312171	6312519
25 E-TEX s.r.o. SOUt Vajanského 23 Levice 934 01 6312171 6312519 26 ZENIT s.r.o OA Watsonova 61 Košice 041 38 055/6333253 6333253 27 KARPO s.r.o. OA Watsonova 61 Košice 041 38 055/6333253 6333254 28 WHITETECH s.r.o. ZSŠ-OaS UI. SNP 5 Zlaté Moravce 953 26 423070 23200 29 R.A.S. s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 44255991 44255773	24	NABETON s.r.o.	OA	Kálmana Kittenbergera 2	Levice	934 40	6312171	6312519
26 ZENIT s.r.o OA Watsonova 61 Košice 041 38 055/6333253 6333253 27 KARPO s.r.o. OA Watsonova 61 Košice 041 38 055/6333253 6333253 28 WHITETECH s.r.o. ZSŠ-Oa UI. SNP 5 Zlaté Moravce 953 26 423070 23200 29 R.A.S. s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 44255773 4 4 → H Databáza odberateľov I 1 4 1	25	E-TEX s.r.o.	SOUt	Vajanského 23	Levice	934 01	6312171	6312519
Z7 KARPO s.r.o. OA Watsonova 61 Košice 041 38 055/6333253 6333254 Z8 WHITETECH s.r.o. ZSŠ-OaS UL SNP 5 Zlaté Moravce 953 26 423070 23200 29 R.A.S. s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 44255773 4 4 → ▶ Databáza odberateľov I I 4 4	26	ZENIT s.r.o	OA	Watsonova 61	Košice	041 38	055/6333253	6333253
28 WHITETECH s.r.o. ZSŠ-OaS UI. SNP 5 Zlaté Moravce 953 26 423070 23200 29 R.A.S. s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 44255991 44255973 4 ↓ ▶i Databáza odberateľov I I I I	27	KARPO s.r.o.	OA	Watsonova 61	Košice	041 38	055/6333253	6333254
29 R.A.S. s.r.o. OA Račianska 107 Bratislava 831 02 44255991 44255773	28	WHITETECH s.r.o.	ZSŠ-OaS	UL SNP 5	Zlaté Moravce	953 26	423070	23200
	29	R.A.S. s.r.o.	OA	Račianska 107	Bratislava	831 02	44255991	44255773
	14 4	▶ N \Databáza odberate	ľov /		•	1		
Kresliť * 😓 🛛 Automatické tvary * 🔪 🔪 🔘 🔿 🚵 🚚 🎲 😰 🔊 * 🚄 * 📥 * 🧮 🚎 🚍 🗐 📕	Kre	sliť 🔹 🔓 🛛 Automatické tvary		0 🗠 🚽 🛟 😰 🚳	👌 • 🦽 • <u>A</u> • 💻	i 🛲 🛃 🖬 👔		
Pripravený 123	Pripe	avený						123

Tvorba internetových stránok

Každý dokument (ponukový list, cenník produktov a služieb, akciové tovary a iné) je možné v MS Word uložiť aj ako webovú stránku: SÚBOR / ULOŽIŤ AKO a typ súboru zadať: WEBOVÁ STRÁNKA. Výsledkom bude súbor *.HTM a k nemu pridružený adresár s rovnakým menom, kde sa nachádzajú ďalšie pomocné súbory prípadne obrázky.

KLÁVESOVÉ SKRATKY – MS WORD

Väčšina skratiek platí aj pre MS Excel

Ctrl+N	vytvoriť nový dokument
Ctrl+O	otvoriť dokument
Ctrl+W	zavrieť dokument
Ctrl+S	uložiť dokument
Alt+Ctrl+S	rozdelenie okna otvoreného dokumentu
Alt+Shift+C	zrušenie rozdelenia okna otvoreného dokumentu
Ctrl+F	nájsť text

Ctrl+H	nahradiť text
Alt+Ctrl+Y	opakované hľadanie rovnakého výrazu
Ctrl+G	prejsť na stránku
Alt+Ctrl+Z	späť z prechodu na stránku
Alt + Ctrl + Home	prechádzanie dokumentu
Ctrl + F6	prepína medzi sebou spustené okná
Ctrl+K	vloženie hypertextového odkazu
Esc	zrušenie prevádzanej akcie
Ctrl+Z	späť
Ctrl+Y	dopredu
Ctrl+B	tučné písmo
Ctrl+U	podčiarknuté písmo
Ctrl+I	kurzíva (šikmé písmo)
Ctrl+C	skopírovanie do schránky
Ctrl+V	vloženie objektu zo schránky
Ctrl+X	vystrihnutie do schránky
Delete	vymazanie
Alt+Ctrl+P	režim zobrazenia rozloženia pri tlači
Alt+Ctrl+O	režim zobrazenia osnovy
Alt+Ctrl+N	režim normálneho zobrazenia
Ctrl+=	použiť dolný index
Ctrl+Shift++	použiť horný index
Ctrl+P	tlač dokumentu
Alt+Ctrl+I	prepínanie medzi náhľadom a pôvodným zobrazením
Alt+Ctrl+M	vloženie komentára (vhodné pre korektory)
Ctrl+Shift+E	sledovanie zmien
Ctrl + Shift + mezerník	vloženie pevnej medzery
Ctrl+E	zarovnať odsek na stred
Ctrl+J	zarovnať odsek do bloku
Ctrl+L	zarovnať odsek vľavo
Ctrl+R	zarovnať odsek vpravo
>	o jeden znak vpravo
<	o jeden znak vľavo
Ctrl+>	o jedno slovo vpravo
Ctrl+<	o jedno slovo vľavo

Ctrl+Shift+<	zmenšenie veľkosti písma
Ctrl+Shift+>	zväčšenie veľkosti písma
Ctrl+Pg Dn	na začiatok nasledujúcej stránky
Ctrl+Pg Up	na začiatok predchádzajúcej stránky
Ctrl+End	na koniec dokumentu
Ctrl+Home	na začiatok dokumentu
Ctrl+F5	obnovenie okna po jeho maximalizácii
Ctrl+F10	maximalizácia alebo obnovenie vybraného okna
Ctrl+F3	vybratie do zásobníka
Ctrl+Shift+F3	vloženie obsahu zásobníku do dokumentu
Alt+Shift+R	kopírovanie záhlavia alebo päty v dokumente
Shift+Enter	koniec riadku
Ctrl+Enter	koniec stránky
Alt+Ctrl+R	vloženie symbolu registrovanej ochrannej známky
Alt+Ctrl+T	vloženie symbolu ochrannej známky
F1	zobrazenie pomocníka
Ctrl+Delete	odstránenie jedného slova vpravo

C. KANCELÁRSKY SYSTÉM (BALÍK)

Tabuľkový procesor (program) – MS Excel

- prostredie, panely nástrojov, menu
- listy, strany, stĺpce, riadky
- ohraničenia, formátovanie bunky
- automatický formát tabuľky
- funkcia abecedného zoradenia dát
- funkcia automatického filtra
- sprievodca grafom
- využitie ako kalkulačky
- tvorba jednoduchých súčtov
- automatické súčty
- príprava dát pre hromadnú korešpondenciu

MS EXCEL

OVLÁDANIE PROGRAMU

Spustenie programu

Program spúšťame dvojklikom na ikonu zástupcu EXCEL na pracovnej ploche, alebo ŠTART / PROGRAMY / MS EXCEL .

Ukončenie programu

Program ukončíme príkazom SÚBOR / KONIEC alebo kombináciou ALT+F4 .

Prostredie a ovládanie programu

MS Excel sa zobrazí v okne, ktoré tvorí:

Panel ponúk

obsahuje príkazy pre ovládanie programu. Menu je možné ovládať myšou nebo stlačením klávesy ALT v kombinácii s príslušnou aktivačnou klávesou (v menu sú aktivačné klávesy podčiarknuté).

• Panely nástrojov

ikony pre ovládanie programu myšou. Ak ponecháme kurzor myši položený na niektorej z ikon, objaví sa kontextová nápoveda.

- <u>Riadok vzorcov</u> obsahuje adresu aktuálnej bunky a jej obsah.
- <u>Zošit s jednotlivými hárkami (listami)</u> každý hárok je samostatnou tabuľkou tvorenou bunkami. Hárky je možné voliť kliknutím na záložky v dolnej časti zošita.
- <u>Stavový riadok</u>

posledný zobrazený riadok v okne MS Excel obsahujúci informácie o stave programu a nastavení niektorých prepínačov, napr. indikácie zapnutého režimu prepisovania znakov, písania veľkých písmen (CapsLock), zapnutia (ScrollLock a NumLock).

- Miestna ponuka
 - zobrazí sa pri stlačení pravého tlačidla myši.
 - obsahuje príkazy použiteľné v danom okamihu.

Predvoľby pre zobrazovanie prvkov programu môžeme meniť buď v menu ZOBRAZIT, nebo príkazom NÁSTROJE / MOŽNOSTI a voľbou ZOBRAZENÍ.

ZOŠIT - dokument Excelu

Je základným typom dokumentu programu Excel. Keď vytvárame nový súbor, zakladáme nový zošit. Je elektronickou podobou zápisníkového bloku.

Zošit obsahuje **hárky**, čo bývajú najčastejšie tabuľky alebo grafy. Názov každého hárku sa objaví v **záložke** v dolnej časti zošitu. Jednotlivé hárky v zošite sa dajú skopírovať alebo premiestniť aj do iného zošita. Hárky je možné do zošita pridávať alebo ich zo zošita odstrániť. V jednom okamihu môžeme mať otvorených viac zošitov naraz.

Pre usporiadanie zošitov v okne slúži menu OKNO :

OKNO / NOVÉ OKNO - vytvorenie ďalšieho okna pre aktívny zošit.

OKNO / USPORIADAŤ - usporiadanie okien na obrazovke.

OKNO / ROZDELIŤ - rozdelenie aktívneho dokumentu vodorovnou priečkou na dve oblasti - v každej môžeme vidieť inú časť dokumentu.

Operácie s dokumentmi

Pri práci s dokumentom MS Excelu (zošitom) využívame nasledujúce operácie z menu SÚBOR:

NOVÝ - vytvorenie nového zošitu (tiež ikona Nový)

OTVORIŤ - otvorenie existujúceho zošitu (tiež ikona Otvoriť)

ZAVRIEŤ - príkazom uzatvoríme aktívny dokument.

ULOŽIŤ - uloženie zošitu (tiež ikona Uložiť)

- v menu NÁSTROJE / MOŽNOSTI / Karta ULOŽIŤ - AUTOMATICKÉ UKLÁDÁNÍ môžeme zadať **časový interval**, po ktorom bude uloženie zošitu uskutočnené automaticky.

- zošit je obvykle ukladaný do súboru s príponou *.xls.

 po stlačení tlačidla MOŽNOSTI... sa objaví dialógové okno, v ktorom môžeme okrem iného nastaviť **heslá** na zabezpečenie čítania a zapisovania do súboru

ULOŽIŤ AKO WEBOVÚ STRÁNKU

 automatické vygenerovanie a uloženie tabuľky alebo grafu v HTML kóde (podoba webovej stránky).

VLASTNOSTI

 poskytuje súhrnné informácie o pracovnom zošite, štatistické údaje, všeobecné informácie o súbore a nastavení vlastného užívateľského prostredia.

Práca s hárkami

Východzí zošit obsahuje pri otvorení 3 hárky, ktoré sa dajú zobrazovať klepnutím na príslušnú záložku.

Môžeme pracovať s viac hárkami naraz, keď na záložky vyberaných hárkov klepneme myší pri súčasnom stlačení CTRL.

Vkladanie hárkov uskutočňujeme pomocou menu VLOŽIŤ. Môžeme určiť aj typ vkladaného hárku (napr. hárok s grafom pomocou položky GRAF).

Odstránenie hárkov - menu ÚPRAVY / ODSTRÁNIŤ HÁROK (alebo cez PTM).

Premenovanie hárku vykonáme dvojklikom na záložku príslušného hárku. Meno hárku môže obsahovať maximálne 31 znakov.

Presun hárkov urobíme pomocou myši - pretiahnutím záložky na nové miesto.

Kópie hárkov vytvárame podobným spôsobom - pridáme iba stlačenie klávesy CTRL .

Presun a kopírovanie hárkov do iných zošitov vykonávame pomocou menu ÚPRAVY / PREMIESTNIŤ alebo KOPÍROVAŤ HÁROK.

Pohyb po hárku

- 1. pomocou rolovacích líšt,
- zadaním odkazu na bunku alebo oblasť v orientačnom poli,
- 3. pomocou kurzorových šípok HOME 4. pomocou kláves:
- o jednu bunku v smere šípky,
- na prvú bunku aktuálneho riadku
- Pg Up - o obrazovku nahor - o obrazovku nadol
- Pg Dn
- CTRL HOME na začiatok tabuľky (bunka A1)
- CTRL END - na koniec tabuľky.

Tabuľka a bunky

Základom každého tabuľkového procesoru je tabuľka. Tabuľka je zložená z najmenších častí - tzv. buniek. Tabuľku MS Excel tvorí 255 stĺpcov a 65536 riadkov buniek.

Každá bunka je definovaná súradnicami (adresou) – t. j. označením stĺpca a riadku (napr. A8, C256, AB13 atď.).

Súvislý blok buniek tvorí tzv. oblasť (napr. A1:C10). Označenie niekoľko buniek tvorí tzv. zoznam (napr. A1;B8;C10;F18).

Obsah a formát bunky

Každá bunka má svoj obsah a formát (štýl).

Obsahom bunky je:

- a) Konštanta hodnota, ktorú zapisujeme priamo do bunky. Môže to byť numerická hodnota, dátum a čas, logická hodnota alebo text. Konštantné hodnoty môžeme zmeniť iba označením príslušnej bunky a prepísaním danej hodnoty.
- b) Vzorec začína vždy znakom = a vykonáva rôzne operácie s bunkami, obsahujúcimi konštantné hodnoty (napr. =A4+A5+B6+B5; vzorec vykonáva sčítanie hodnôt v bunkách A4, A5, B6 a B5).

- v bunke, ktorá obsahuje vzorec, je obvykle zobrazovaný výsledok vzorca. Výsledok vzorce sa mení v závislosti na zmenách ostatných hodnôt v tabuľke.

Formátom bunky rozumieme predovšetkým vzhľad bunky (typ písma, zarovnanie, orámovanie, vyplnenie, formát čísla atd.). Zmena obsahu bunky neovplyvňuje štýl bunky a naopak.

Označovanie buniek a vkladanie údajov

Pred vkladaním údajov alebo použitím väčšiny príkazov musíme najprv označiť bunky alebo objekty, s ktorými chceme pracovať.

označenie 1 bunky	- klepnutím na príslušnú bunku
označenie 1 oblasti buniek	 ťahaním myši z ľavého horného do pravého dolného
	rohu oblasti
	- kurzor na bunku jedného z rohov oblasti, stlačený
	SHIFT a kurzové šípky
označenie viac oblastí buniek	- pred označovaním nesúvislých oblastí stlačíme
	a držíme klávesu CTRL (dokiaľ nedokončíme
	označovanie oblasti)
označenie riadku	- klepnutím na jeho číslo
označenie stĺpca	- klepnutím na jeho záhlavie
označenie všetkých buniek	 klepnutím na políčko vľavo od záhlavia stĺpcov

Vkladanie údajov do buniek

Údaje do tabuľky vkladáme vždy do aktívnej bunky, zadaný údaj potvrdzujeme klávesou ENTER alebo použijeme kurzorové šípky, pomocou ktorých potvrdíme zadaný údaj a presunieme sa na ďalšiu bunku. Ak chceme už zadaný údaj prepísať alebo doplniť, označíme zvolenú bunku myšou a stlačíme F2 (alebo v príkazovom riadku upravíme).

Do tabuľky môžeme vkladať tieto typy dát:

Text

- označíme bunku, napíšeme text, klávesa ENTER alebo kurzorová šípka,
- text je ľubovoľná kombinácia písmen, číslic a iných znakov. Za text je považovaná každá postupnosť znakov zadaných do bunky, ktorú program nepochopí ako číslo, vzorec, dátum, čas, logickú hodnotu alebo chybovú hodnotu. Pri zadávaní textu sa znaky zarovnajú k ľavému okraju bunky. Text môže byť dlhší ako samotná šírka bunky.

Číslo

- označíme bunku (do jednej bunky môžeme vložiť iba jedno číslo); číslo môže obsahovať iba číslice, desatinnú čiarku, prípadne znamienko – (mínus),
- pri zadávaní čísel sa vyhýbame oddeľovaniu riadkov medzerami (teda namiesto 1 000 000 zapisovať 1000000). V niektorých tabuľkových procesoroch je takto medzerami oddelené číslo považované za text,
- konečná podoba čísla môže byť určená formátom, ktorý je súčasťou štýlu bunky. Štandardne majú bunky všeobecný číselný formát, v ktorom sa čísla zobrazujú čo najpresnejšie. Keď zadáme za číslo symbol meny (napr. Sk) alebo znak pre percento (%), program bunke automaticky priradí formát "mena" nebo "percentá". Čísla sa pri zadávaní zarovnávajú k pravému okraji bunky. Ak číslo presahuje šírku bunky, program namiesto nej zobrazí reťazec znakov "#" (napr. ##########). V tomto prípade je potrebné bunku rozšíriť.

Dátum a čas

- pri zápise dátumu oddeľujeme jednotlivé časti bodkou, pri zápise času používame dvojbodky. Dátum aj čas môžeme zapísať do jednej bunky, ale musíme ich oddeliť medzerou (napr. 20.6.1996 15:48:32),
- dátum a čas sú chápané ako čísla, takže sa dajú spočítať, odčítať a používať vo výpočtoch.

Vzorce

- začínajú symbolom "=" a zobrazujú výslednú hodnotu ,
- zadávané vzorce sa zobrazujú v riadku vzorcov v hornom riadku tabuľky. Tento riadok obsahuje odkaz alebo názov práve aktívnej bunky, rušiace tlačidlo pre odvolanie vstupu zadaného v riadku vzorcov a tlačidlo pre potvrdenie zadania.

Operátory - slúžia na uskutočnenie určitej operácie medzi prvkami vzorca.

Rozdeľujeme ich na:

- Aritmetické operátory vykonávajú základní matematické operácie (+,-,*,/,^ mocnina),
- ◆ Logické operátory porovnávajú dve hodnoty (=,>,<,>=,<=,<>),
- Textové operátory slúžia na spojenie dvoch alebo viac textových hodnôt do jednej

(napr. "auto"&"mobil" = "automobil").

Priorita operátorov určuje v akom poradí budú dané operátory vyhodnocované. (?) Pre Excel platí táto priorita operátorov (-,%,^,*, /, +, -, &, logické operátory). Pokiaľ vzorec obsahuje operátory s rovnakou prioritou, program Excel ich vyhodnocuje zľava doprava. Ak chceme poradie výpočtu zmeniť, použijeme zátvorky.

Príklad: prejdeme Hárok1, bunka A1 :	vzorce	výsledky
	=2+3	5
	=A1	5
	=A1+A1	10
	=A1-4	1
	=A1-3*4	-7
	=(A1-3)*4	8
	=À1^3	125
	=2+4/3	3,333333
	=(2+4)/3	2
	=ODMOCNINA(256	6) 16

Odkazy umožňujú použiť hodnotu určitej bunky vo vzorci.

Typy odkazov:

Relatívne odkazy - umiestnenie odkazovanej bunky vzhľadom na bunku so vzorcom. Ak zmeníme polohu vzorca, zmení sa aj odkaz. (<u>Príklad:</u> v bunke D1 =B1+C1; ÚPRAVY / KOPÍROVAŤ, označíme bunku **E1**; ÚPRAVY / VLOŽIŤ) Absolútne odkazy - zapisujeme \$A\$1 - odkaz na bunku A1 sa nemení ani pri zmene polohy vzorca. (<u>Príklad:</u> v bunke **D1** =\$B\$1+\$C\$1; ÚPRAVY / KOPÍROVAŤ; označíme bunku **F1**; ÚPRAVY / VLOŽIŤ)

Úpravy v tabuľke

Opravy v bunke vykonávame poklepaním myši na bunku, prepísaním údajov a potvrdením klávesou ENTER. Pre úpravy v bunke môžeme tiež využívať bežných možností Windows, ktoré poskytuje práca so schránkou - v menu ÚPRAVY.

Vkladanie riadkov alebo stĺpcov

Program Excel odsunie okolité riadky alebo stĺpce tak, aby vzniklo miesto pre novo vložený riadok alebo stĺpec. Označíme počet stĺpcov alebo riadkov, ktoré chceme vložiť a použijeme miestnu ponuku VLOŽIT. Vložené riadky budú umiestnené smerom nahor od označených riadkov, vložené stĺpce vľavo od označených stĺpcov. Do tabuľky môžeme tiež vložiť prázdne bunky, keď použijeme miestneho menu VLOŽIT / BUNKY.

Odstránenie a vymazanie buniek

Odstránením buniek (ÚPRAVY / ODSTRÁNIŤ) tieto bunky z hárku úplne zmiznú, pri *vymazaní* (DEL) bunky v hárku zostávajú, ale stratí sa buď ich formát alebo ich hodnota alebo obidvoje.

GRAFY

Graf je vytváraný na základe zvolených zdrojových dát a automaticky reaguje na ich zmeny. Môžeme si vybrať medzi dvojrozmernými alebo trojrozmernými typmi grafov (tretí rozmer, hĺbku, tvorí počet dátových radov) podľa charakteru dát.

Postup pri tvorbe grafu:

- Označíme oblasť z tabuľky, ktorú chceme do grafu zakresliť. Môže byť vymedzená aj nespojitá oblasť (klávesou Ctrl), dátové rady však musí byť rovnako dlhé. Oblasť by mala zahŕňať aj nadpisy stĺpcov a riadkov, ktoré budú použité pre popis os a legendu.
- 2. Klepneme na ikonu SPRIEVODCA GRAFOM v štandardnom panely nástrojov, prípadne zadáme príkaz VLOŽIŤ / GRAF.
- 3. Zobrazí sa prvý panel SPRIEVODCA GRAFOM, z ktorého vyberáme typ grafu. Okrem štandardných typov môžeme definovať aj vlastné typy.
- 4. V ďalšom dialógovom okne upresňujeme rozsah údajov. Na karte je vymedzená oblasť dát grafu a môžeme tu taktiež určiť, či dátové rady tvoria riadky alebo stĺpce. Oblasť dát môžeme definovať buď zadaním vzorca alebo ťahaním myši priamo v tabuľke.
- Na treťom paneli MOŽNOSTI GRAFU nastavujeme parametre vytváraného grafu: NÁZVY (názov grafu a označení os), OSI, MRIEŽKA, LEGENDA, MENOVKY ÚDAJOV a TABUĽKA ÚDAJOV.
- 6. V poslednom kroku rozhodujeme, kde má byť graf umiestnený. Môžeme ho vložiť buď na samostatný hárok alebo ako objekt do niektorej z tabuliek.

- Graf vložený k dátam má charakter plávajúceho objektu, je možno s ním tak ako s akýmkoľvek iným objektom pohybovať, meniť jeho rozmery, kopírovať, mazať a podobne.
- Graf v samostatnom okne môže byť zobrazený v dvoch prevedeniach: v bežnej veľkosti (automatická veľkosť, dodržujú sa proporcie) alebo v veľkosti podľa okna, kedy graf vždy zaplní celé okno (nie sú dodržané proporcie). Graf v samostatnom okne je vhodný okrem vlastnej tlači aj pri projekcii, k prezentačnej grafike.

Objekty grafu

Každý graf v Excele sa skladá zo samostatných objektov. Objekty môžeme označiť klepnutím kurzora myši alebo výberom objektu v paneli nástrojov GRAF. S označeným objektom môžeme ďalej pracovať: presúvať, meniť veľkosť, mazať, kopírovať.

Formátovanie grafu

Všetky objekty grafu môžeme formátovať podľa našich požiadaviek.

Formátovanie môžeme robiť dvoma spôsobmi:

- 1. **Súhrnne**: príkazy v menu GRAF / TYP GRAFU, ZDROJOVÁ DATA, MOŽNOSTI GRAFU, UMIESTNENÍ ,
- Detailne: formátujeme jednotlivé objekty grafu; Najrýchlejší prístup k formátovaniu určitého objektu získame jeho označením a vyvolaním miestnej ponuky (kliknutím pravým tlačidlom myši). Tu nájdeme príkazy, ktoré umožňujú nastavenie formátu.

ZOZNAMY

Zoznamy sú informácie usporiadané do polí a záznamov. Zoznam v Excele má, rovnako ako databáza, v prvom riadku **záhlavie stĺpcov** (názvy polí) a ďalšie riadky sú potom **položky záznamu** (záznamy databázy). V každom stĺpci zoznamu sú dáta rovnakého typu (formátu). Môžu to byť čísla, texty, dátum, logické hodnoty alebo výrazy.

Pre vytváranie zoznamov v Excele platia nasledujúce zásady:

- zoznam nemusí začínať na prvom hárku a ani na prvej bunke,
- záhlavie zoznamu musí byť jednoriadkové (7.0), zalomenie textu v bunke nevadí,
- názvy polí sa preberajú z prvého riadku zoznamu,
- medzi zoznamom a ďalšími dátami na hárku musí byť aspoň jeden prázdny stĺpec alebo riadok,
- zoznam nemôže obsahovať prázdny záznam, ten by zoznam rozdelil na dva zoznamy,
- na hárku môže byť viac zoznamov, ale musia byť oddelené minimálne jedným prázdnym riadkom alebo stĺpcom. Vhodnejšie je vytvárať ďalší zoznam na samostatnom hárku,
- v zozname sa dajú použiť rôzne fonty, ich farba ani farba pozadia bunky nemá na prácu so zoznamom vplyv,
- v jednom stĺpci musia byť dáta zhodného formátu.

Zoradenie zoznamu

Zoradenie je preorganizovanie zoznamu alebo akejkoľvek inej tabuľky podľa kľúča. **Kľúč** predstavuje vybrané pole zoznamu, podľa ktorého sa na základe zvoleného kritéria záznamy v zoznamu premiestnia.

Zoznam môžeme pri jednom zadaní zoradiť najviac podľa troch kľúčov. Zoznam v Excele môžeme zoradiť podľa stĺpcov alebo podľa riadkov, vzostupne alebo zostupne, prípadne podľa preddefinovaných záznamov (napr. dni v týždni, názvy mesiacov a podobne).

Postup pri zoradení zoznamu:

- Umiestnime kurzor do priestoru zoznamu, najlepšie do poľa, podľa ktorého budeme chcieť zoznam zoradiť (stane sa prvým kľúčom). Excel sám vyberie zoznam. Iba v komplikovanejších prípadoch (napr. záhlavie predstavuje viac riadkov) je vhodnejšie, aby užívateľ sám označil oblasť zoznamu.
- 2. Zoradenie sa zadáva príkazom ÚDAJE / ZORADIŤ... Po zadaní príkazu sa zvýrazní zoraďovaná oblasť a zobrazí sa dialógový panel, kde zadávame názvy polí, ktoré majú slúžiť ako kľúč a požadovaný spôsob zoradenia (vzostupne alebo zostupne). Tlačidlom MOŽNOSTI vyvoláme panel, v ktorom môžeme ďalej upresniť nastavenie zoradenia (napr. rozlíšenie veľkých a malých písmen alebo orientácii zoradenia).

Pokiaľ zoznam vyhovuje automatickému označeniu oblasti (má jednoriadkové záhlavie a dáta usporiadané do stĺpcov), môžeme využiť aj tlačidla v štandardnom panely nástrojov pre automatické zoradenie. V tomto prípade bude zoznam usporiadaný podľa stĺpca, v ktorom je práve umiestnený kurzor.

Automatický filter

Vloženie:

- 1. klikneme na bunku v zozname, ktorý chceme filtrovať,
- 2. príkaz ÚDAJE / FILTER / AUTOMATICKÝ FILTER,
- 3. rozšírime si ponuku tlačidlom s trojuholníkom smerujúcim nadol v príslušnom stĺpci,
- 4. teraz klikneme na niektorú hodnotu,
- 5. ďalšiu podmienku na základe hodnoty v inom stĺpci pridáme tak, že zopakujeme kroky 3 a 4 v danom stĺpci.

Zobrazenie automatických filtrov zrušíme príkazom ÚDAJE / FILTER / AUTOMATICKÝ FILTER.

Formátovanie

Formátovanie tabuľky slúži na konečnú úpravu vzhľadu tabuľky, pričom sa nemení jej obsah. Zmenu formátu vykonáme pomocou menu FORMÁT alebo miestnej ponuky. Najpoužívanejšie úpravy sa dajú urobiť aj pomocou tlačidiel v panely nástrojov. Pred zmenami formátov je nutné označiť si bunku alebo bunky, ktorých sa majú zmeny týkať.

Formát

Zmena šírky stĺpcov a výšky riadkov:

 ťahaním myší pravého okraja záhlavia stĺpca alebo spodného okraja záhlavia riadku, zmenu veľkosti stĺpca i riadku zadaním čísiel v menu FORMÁT / STĹPEC alebo FORMÁT / RIADOK. Príkaz PRISPÔSOBIŤ umožňuje automatické nastavenie šírky alebo výšky buniek podľa najdlhšej položky.

FORMÁT / HÁROK

 môžeme premenovať (alebo skryť) hárok, prípadne nastaviť obrázok do jeho pozadia.

FORMÁT / BUNKY / ČÍSLO

 vyberáme najprv druh formátu podľa charakteru dát v zarovnávaných bunkách (napr. číslo, mena, dátum, text atď.) a potom upresníme typ formátu ponúkaných v pravom zozname. Môžeme vytvárať aj vlastné formáty.

FORMÁT / BUNKY / ZAROVNÁNÍ

obsah bunky môžeme zarovnať vo vodorovnom aj zvislom smere, prípadne nastaviť uhol, pod ktorým bude text v bunke zarovnávaný; Špeciálnymi prípadmi sú zarovnanie obsahu bunky *vyplnením* (obsah bunky je opakovane vkladný na celú šírku bunky), zarovnanie *do bloku*, zarovnanie na *stred* výberu (text v prvej označenej bunke bude zarovnaný do stredu bloku – vhodné pre nadpisy), zalomenie *dlhého textu* (tak, aby sa vošiel do šírky stĺpca – bude rozdelený do viac riadkov), zlúčenie označených buniek alebo zarovnanie s nastaveným odsadením.

FORMÁT / BUNKY / ORÁMOVANIE

- určujeme spôsob ohraničenia buniek, typ a farbu hraničnej čiary.

FORMÁT / BUNKY / VZORKY

- nastavujeme farbu, prípadne typ vzorky pre označené bunky.

Automatické formáty

Umožňujú rýchle formátovanie tabuliek podľa dopredu definovaných formátov. Označíme upravovanú oblasť, vyvoláme menu FORMÁT / AUTOMATICKÝ FORMÁT a vyberieme z ponúkaných preddefinovaných formátov.

Prezentačný program – MS PowerPoint

- prostredie, panely nástrojov, menu
- vopred pripravené šablóny a návrhy prezentácií
- "skúmanie" hotovej prezentácie
- tvorba vlastnej prezentácie
- naplnenie prezentácie (textom, grafom, tabuľkou, obrázkom, multimédiami)
- tlač prezentácie formou snímok + poznámky

MS PowerPoint

TVORBA PREZENTÁCIÍ

Spôsoby vytvorenia prezentácií

Po spustení programu PowerPoint a klikneme vpravo v okne: "Vytvoriť novú prezentáciu". Zobrazí sa dialógové okno, v ktorom si môžete zvoliť metódu, pomocou

ktorej chcete vytvoriť novú prezentáciu alebo zvoliť možnosť pracovať s už existujúcou prezentáciou.

Novú prezentáciu môžete vytvoriť pomocou: stručného sprievodcu, so šablónou, ako prázdnu prezentáciu.

Stručný sprievodca

Je to automatizovaný spôsob vytvorenia prezentácie. Je to voľba vhodná pre začiatočníkov, ako aj pre tých, ktorí nemajú dostatočnú predstavu o obsahovej náplni alebo formálnej úprave zamýšľanej prezentácie, alebo chcú prezentáciu vytvoriť rýchlym spôsobom.

Stručný sprievodca Vám položí niekoľko otázok o téme, forme a spôsobu publikovania tejto novej prezentácie a na základe Vašich odpovedí pripraví úhľadnú prezentáciu, ktorá sa bude skladať zo snímkov s hotovou osnovou textu na danú tému a prípadne aj čiastočne pripravené ďalšie objekty (tabuľky, grafy).

V sprievodcovi sa môžete pohybovať pomocou tlačidiel ĎALŠÍ – prechod na ďalší krok, SPÄŤ – návrat k predchádzajúcemu kroku, na ktorý môžete odpovedať inak, STORNO – koniec dialógu a prezentácia sa nevytvorí, DOKONČIŤ – ukončí dialóg a prezentácia sa vytvorí v najvšeobecnejšej podobe (ako keby ste na všetky otázky odpovedali obvyklým spôsobom).

Vytvorenie prezentácie so šablónou

Práca so šablónou umožňuje zvoliť si ako podklad pre Vašu prezentáciu jednu z pripravených šablón (vzorových prezentácií) a prevziať z nej formát (t.j. vzhľad – grafickú úpravu) alebo aj osnovu textu a pripravené objekty.

Vytvorenie "prázdnej" prezentácie

Táto možnosť je relatívne najnáročnejšia, pretože takto sa prezentácia začína akoby "z ničoho". Tento postup má ale tú výhodu, že si môžete vypracovať od začiatku všetko tak, ako sa Vám to bude v prezentácii vyhovovať.

Otvorenie prezentácie

Prezentáciu, ktorú sme uložili a zatvorili, môžeme otvoriť:

- ♦ v dialógovom okne po spustení programu výberom
 OTVORIŤ EXISTUJÚCU PREZENTÁCIU,
- ♦ voľbou SÚBOR / OTVORIŤ :
 - a) môžeme sami vyhľadať a otvoriť prezentáciu,
 - b) zadať kritériá, ktoré má spĺňať hľadaná prezentácia a PC vyhľadá v <u>aktuálnej zložke</u> všetky prezentácie, ktoré vyhovujú danému kritériu.

Ak potrebujeme pracovať s viacerými súčasne otvorenými prezentáciami používame ponuku OKNO.

VYTVÁRANIE SNÍMKOV

Rozvrhnutie objektov na snímke

Ak vytvoríte prezentáciu pomocou SÚBOR / NOVÝ alebo prvým tlačidlom na štandardnom panely nástrojov a výberom voľby *Prázdna prezentácia*, program

ponúkne vloženie snímky – dialógové okno, v ktorom ponúka niekoľko tzv. **automatických rozvrhnutí snímkov**, na základe ktorých budú na snímke vyhradené a vhodne umiestnené zástupné symboly – rámčeky pre objekty, ktoré chcete na snímke mať.

Ďalší snímok môžeme do prezentácie vložiť príkazom VLOŽIŤ / NOVÝ SNÍMOK, alebo pomocou tlačidla na štandardnom panely nástrojov. Nový snímok sa zaradí za aktuálny snímok.

Zástupné rámčeky objektov môžeme na snímke premiestňovať, meniť ich veľkosť, formát alebo ich aj odstrániť. Na snímok sa môžu pridávať aj nové objekty, ktoré vo vybranom rozvrhnutí pôvodne neboli.

Rozvrhnutie *označeného* snímku môžeme zmeniť príkazom FORMÁT / ROZLOŽENIE SNÍMKY.

Práca s viacerými snímkami

V zobrazení *Snímky* môžeme prejsť na iný snímok pomocou zvislého posuvníka v pravej časti okna alebo pomocou kláves:

Pg Up	predchádzajúci snímok
Pg Dn	nasledujúci snímok
CTRL Home	prvý snímok
CTRL End	posledný snímok

V prezentácii s väčším počtom snímkov sa dá lepšie orientovať v zobrazení *Radenia snímkov*. Ak chceme označiť všetky snímky – ÚPRAVY / VYBRAŤ VŠETKO alebo CTRL +A . Označenie snímkov zrušíme kliknutím na voľnú plochu medzi snímkami.

Snímok môžeme **odstrániť** príkazom ÚPRAVY / ODSTRÁNIŤ SNÍMOK alebo v zobrazení *Radenia snímkov* označiť snímok a klávesou DELETE.

Odvolávanie chybných akcií

Ak napr. omylom vymažeme snímok, zmeníme písmo, presunieme objekt na iné miesto atď. môžeme takéto akcie odvolať:

- ♦ pomocou príkazov ÚPRAVY / SPÄŤ,
- ♦ stlačením ikony SPÄŤ,
- stlačením šípky vedľa ikony SPÄŤ, sa rozvinie ponuka vykonaných akcií, z ktorých si môžeme vybrať operácie a vrátiť ich späť (odvolať).

KRESLENIE

Tvorba objektov

Na kreslenie v MS PowerPointe sa používa panel nástrojov KRESLENIE, ktorý je obvykle v dolnej časti okna (podobne ako pri MS WORD).

Vkladanie objektov z iných aplikácií

Na vybraný snímok vkladáme objekty príkazom VLOŽIŤ, ak sme objekt nemali zahrnutý v rozvrhnutí daného snímku – 2x klik na rámček s objektom.

Okrem toho môžeme vkladať obrázky, diagramy, video a zvuk, graf alebo tabuľku.

Prezentáciu môžeme ručne spustiť :

♦ príkazom PREZENTÁCIA / SPUSTIŤ PREZENTÁCIU (F5)

♦ kliknutím na malé tlačidlo v ľavej spodnej časti vodorovného posuvníka. Spustí prezentáciu od aktuálneho snímku !



Ak sme nenastavili časovanie pre premietanie, môžeme na ďalší snímok v prezentácii pri jej spustení prejsť:

- ♦ klávesou ENTER, Pg Dn,
- \diamond kliknutím myšou.

NAČASOVANIE SNÍMKOV

Snímky môžeme načasovať:

- a) skúšobnou projekciou (PREZENTÁCIA / VYSKÚŠAŤ ČASOVANIE),
- b) ručne (PREZENTÁCIA / PRECHODY SNÍMKOV), po sekundách, ktoré si navolíme v bočnom dialógovom okne.

Prechodové efektv

Prechod snímku zahŕňa obrazový, prípadne zvukový efekt, ktorý sprevádza príchod snímku pri spúšťaní prezentácie. Najpohodlnejšie je nastavovať prechod snímku v bočnom dialógovom okne, príkazom PREZENTÁCIA / PRECHODY SNÍMKOV.

Animácia obiektov

Animácia znamená pohybové a zvukové efekty s jednotlivými objektmi na snímku. Nastavujeme ju v zobrazení Snímky, v ktorom si označíme objekt, ktorému chceme priradiť animáciu. Môžeme ju nastaviť v dialógovom okne, ktoré otvorí príkaz PREZENTÁCIA / VLASTNÁ ANIMÁCIA .

SÚBOROVÝ MANAŽÉR

- tvorba krátkych textových súborov (Poznámkový blok)
- kopírovanie, premiestňovanie súborov
- vytváranie priečinkov (adresárov)
- mazanie súborov a priečinkov (adresárov)
- kompresia súborov a celých priečinkov (adresárov)
- práca s disketami, rozdeľovanie súborov na zväzky (1,44 MB)

PRIESKUMNÍK

Súboroví manažéri nám slúžia na tvorbu priečinkov, editovanie, otváranie, kopírovanie, presúvanie a mazanie súborov rôznych dokumentov. Súčasťou MS Windows je program "Prieskumník" – nájdeme ho v ponuke ŠTART – PROGRAMY – PRÍSLUŠENSTVO – Prieskumník. Práca v Prieskumníku je veľmi jednoduchá, myšou otvárame alebo zatvárame priečinky. Na presun a kopírovanie použijeme L'TM, pričom tlačidlo držíme a myšou sa nastavíme do cieľového disku, média / priečinku. Pri použití PTM na konkrétny súbor alebo priečinok nám program ponúkne viacero možností (vystrihnúť, kopírovať, odstrániť, premenovať a ďalšie).



TOTALCOMMANDER

TotalCommander je súborový manažér, ktorý v mnohom pripomína nám všetkým známy Norton Commander. Dôležitý rozdiel je v tom, že je rozdelený na dve okná (ľavé a pravé), kde aktívne okno je vždy zdrojové a protiľahlé okno je cieľové (platí to pre kopírovanie a presun súborov). V programe nájdeme viacero možností nastavenia náhľadov, môžeme nadviazať FTP spojenie, komprimovať súbory / priečinky, rozdeľovať veľké súbory. V programe sa dá pracovať s myšou aj s klávesnicou. Je to komplexnejší nástroj na správu súborov, ktorý je okrem iného aj veľmi obľúbený.

Total Commande	er 6.54a - NOT REGI	STERED								
<u>S</u> úbory <u>O</u> značiť <u>P</u> ri	kazy Sieť <u>Z</u> obraze	nie <u>K</u> onfigu	urácia Sta <u>r</u> t							Pomoc
[-c-] 🔻 Lžiaden_) 45 586 896 k z 78 140 128 k voľné 🛛 🔧 [-c-] 💌 Lžiaden_) 45 586 896 k z 78 140 128 k voľné 🛝										
c:** ★ c:\Documents and Settings\pc1\My Documents** ★ ★							* -			
↑Meno	Ext	Veľkosť	Dátum		↑Meno		Ext	Veľkosť	Dátum	Atr
[]Zaloha_SCCF]		<dir></dir>	02.04.200	07 15:20	[Leona	ardo_new_2006]		<dir></dir>	31.03.2006	09:14 🔺
(3785f7aa2b9d7	'82aeedd31c6b6]	<dir></dir>	23.03.200	07 09:24				<dir></dir>	28.03.2007	11:48
Documents and	Settings]	<dir></dir>	09.03.200	07 13:51	Carlogo_	Juvyr E-MAIL adres	sy]	<dir></dir>	19.12.2006	10:30
🗋 [Install]		<dir></dir>	27.03.200	07 13:00	Micro	soft Update.files]		<dir></dir>	07.04.2006	08:58
🗀 [Media]		<dir></dir>	26.11.200	04 03:25	🛃 (My Mi	usic]		<dir></dir>	07.03.2007	15:21
CIdPC]		<dir></dir>	30.03.200	06 15:29	💾 [My Pi	ctures]		<dir></dir>	15.03.2007	13:03
🛅 [Program Files]		<dir></dir>	26.03.200	07 13:52	🛅 [Orgar	izačná štruktúra Šl	0V]	<dir></dir>	16.11.2006	12:10
🗋 [Temp]		<dir></dir>	06.04.200	06 16:14	(P O R	ADY]		<dir></dir>	14.05.2007	09:30
🗋 [TempEl4]		<dir></dir>	03.11.200	04 03:56	PEDA	GOGICKE Pokyny]		<dir></dir>	16.10.2006	11:02
WEB_UPD_Sio	v]	<dir></dir>	04.04.200	07 15:55	Pedag	jogickyPracovnici]		<dir></dir>	16.10.2006	11:04
🗀 [Wincom]		<dir></dir>	31.03.200	06 08:36	C [Podni	katelsky plan.txt]		<dir></dir>	31.03.2006	09:14
🗋 [Windows]		<dir></dir>	11.05.200	07 08:20	PREZ	ENTACIE_SCCF]		<dir></dir>	14.11.2006	17:29
🗋 [WinProg]		<dir></dir>	27.03.200	07 14:09	C [PROJ	ESF]		<dir></dir>	24.04.2007	14:45
🗋 [Zaloha]		<dir></dir>	16.05.200	07 10:32	C [PROJ	Euronach]		<dir></dir>	31.03.2006	09:15
Autoexec	bat	0	03.11.200	04 03:39	C [PROJ	Kobela Nadnarodn	e Kurik]	<dir></dir>	31.03.2006	09:15
Config	sys	0	03.11.200	04 03:39	Projel	(t Interreg]		<dir></dir>	26.04.2006	14:22
🗐 sti	log	1 257	28.03.200	06 12:45	Sccf]			<dir></dir>	21.03.2007	16:11
					Ca (SEMI	NARE_Ba]		<dir></dir>	02.05.2007	09:56
					Siov]			<dir></dir>	04.04.2007	09:44
					🗋 [slana]		<dir></dir>	31.03.2006	09:16
					🗋 [Služo	bné cesty]		<dir></dir>	05.03.2007	15:31
					CSOW/	SEMINARE SOW	4]	<dir></dir>	31.03.2006	09:16
						/eltrhy]		<dir></dir>	09.11.2006	09:49 🖵
0 k / 1 k v 0 / 3 súboroch, 0 / 14 adresár(ov) 0 k / 12 145 k v 0 / 292 súboroch, 0 / 65 adresár(ov)										
Documents and Settings\pc1\My Documents>										
F3 Zobraziť F4 Editovať F5 Kopírovať F6 Pres/Prem. F7 Nový adresár F8 Zmazať Alt+F4 Koniec										

Fax, skener a kopírka

Pokiaľ máme k dispozícií skener, fax, tlačiareň, prípadne kopírovacie zariadenie oboznamujeme účastníkov s obsluhou týchto zariadení podľa disponibilného typu zariadenia.

SOFTVÉR NA ÚPRAVU GRAFICKÝCH PREDLÔH

- úprava naskenovaných predlôh
- orezanie, zmenšenie predlohy
- aplikácia efektov
- tvorba transparentnosti predlohy
- uloženie predlohy, typy grafických formátov

Základným ľahko prístupným programom pre prácu je "IrfanView". Je to program na úpravu grafických predlôh (orezanie, zmena veľkosti, aplikácia efektov a iné).



1280 x 960 x 24 BPP 195/249 59 % 546.14 KB / 3.52 MB 11.03.2007 / 10:21:26

Ďalším programom pre správu a úpravu grafických dokumentov je "Picasa" alebo aj "FastStone Image Viewer".



Všetky tieto programy sú freeware, to znamená, že sú voľne šíriteľné.