

Naformátuj to

pre samoukov



PREDHOVOR

Publikácia je praktickou príručkou pre každého, kto hľadá jednoduché a ucelené vysvetlenie MS Word z oblasti formátovania dokumentu. Príručka obsahuje jednoduché a zrozumiteľné popisy jednotlivých krokov, ktorým k pochopeniu dopomáhajú doplňujúce ilustrácie.

Autori v diele preberajú:

- [Základné úpravy dokumentu](#)
- [Nadpisy cez štýly písma](#)
- [Odseky](#)
- [Citácie a parafrázy](#)
- [Generovanie obsahu](#)
- [Zoznam tabuliek, obrázkov, grafov, ...](#)
- [Hlavička a päta](#)
- [Číslovanie strán](#)
- [Sekcie](#)
- [Hypertextové prepojenie](#)
- [Zoradenie použitej literatúry podľa abecedy](#)
- [Konvertovanie do „pdf“ formátu](#)
- [Pravidlá písania v MS Word](#)

Veríme, že publikácia je výborným sprievodcom a pomocníkom prostredia MS Word pri úpravách dokumentu. V prípade ďalších otázok po zakúpení nás kontaktuj a radi pomôžeme. Prajeme veľa šťastia a síl pri písaní či formátovaní Tvojej záverečnej práce.

Tím Naformátuj to

 <http://naformatujto.sk/>

 [Naformátuj to](#)

OBSAH

ZOZNAM OBRÁZKOV.....	4
1 ZÁKLADNÁ ÚPRAVA DOKUMENTU	6
1.1 Okraje a orientácia listu.....	6
1.2 Výška hlavičky a päty.....	7
1.3 Riadkovanie	8
2 ŠTÝLY A VEĽKOSŤ PÍSMO	9
3 ODSEKY	11
4 CITÁCIE A PARAFRÁZY	12
5 GENEROVANIE OBSAHU.....	13
5.1 Aktualizácia obsahu.....	13
5.2 Odstránenie obsahu.....	14
6 ZOZNAM A POPIS OBRÁZKOV, TABULIEK A GRAFOV	16
6.1 Generovanie zoznamu	17
7 HLAVIČKA A PÄTA	19
8 ČÍSLOVANIE STRÁN.....	20
9 SEKCIE.....	22
10 HYPERTEXTOVÉ PREPOJENIE.....	24
11 ZORADENIE POUŽITEJ LITERATÚRY PODĽA ABECEDY.....	27
12 KONVERTOVANIE DO PDF FORMÁTU	29
13 PRAVIDLÁ PÍSANIA V MS WORD	30
13.1 Písanie predložiek a spojok	30
13.2 Skratky.....	30
13.3 Značky	31
13.4 Lomka medzi slovami	31
13.5 Pomlčka verzus spojovník	31

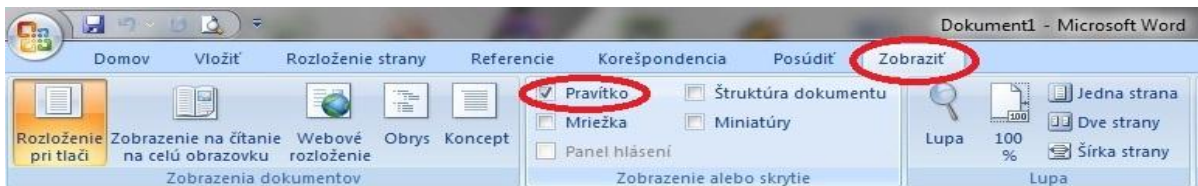
ZOZNAM OBRÁZKOV

Obrázok 1 Zobrazenie pravítka	6
Obrázok 2 Nastavenie okrajov priamo v texte	6
Obrázok 3 Nastavenie okrajov cez výberové menu	7
Obrázok 4 Výška hlavičky a päty	7
Obrázok 5 Riadkovanie základné menu	8
Obrázok 6 Riadkovanie rozšírené menu	8
Obrázok 7 Základná zmena štýlu a veľkosti písma.....	9
Obrázok 8 Zoznam štýlov písma.....	9
Obrázok 9 Základná úprava štýlu písma	10
Obrázok 10 Rozšírená úprava štýlu písma	10
Obrázok 11 Odseky	11
Obrázok 12 Vložiť poznámku pod čiarou	12
Obrázok 13 Poznámka pod čiarou – text	12
Obrázok 14 Generovanie obsahu	13
Obrázok 15 Aktualizácia obsahu priamo v texte	14
Obrázok 16 Aktualizácia obsahu cez výberové menu	14
Obrázok 17 Odstránenie obsahu priamo v texte	15
Obrázok 18 Odstránenie obsahu cez výberové menu	15
Obrázok 19 Vkladanie popisu obrázku	16
Obrázok 20 Vytvorenie novej menovky	16
Obrázok 21 Písmo popisu	16
Obrázok 22 Vkladanie zoznamu	18
Obrázok 23 Vkladanie hlavičky/päty cez výberové menu	19
Obrázok 24 Vkladanie hlavičky/päty priamo v texte	19
Obrázok 25 Vkladanie číslovania – krok1	20
Obrázok 26 Vkladanie číslovania – krok2	20
Obrázok 27 Vkladanie číslovania – krok3	21
Obrázok 28 Iné na prvej strane	21
Obrázok 29 Zlomy sekcií	22
Obrázok 30 Prepojenie s predchádzajúcou sekciou	23
Obrázok 31 Označenie textu pre hypertextový odkaz.....	24

Obrázok 32 Menu hypertextového prepojenia	25
Obrázok 33 Predmet hypertextového odkazu	25
Obrázok 34 Hypertextový odkaz.....	26
Obrázok 35 Zoradená literatúra.....	27
Obrázok 36 Označenie publikácií na zoradenie podľa abecedy	27
Obrázok 37 Klik na tlačidlo zoradenia.....	28
Obrázok 38 Vzostupné zoradenie literatúry	28
Obrázok 39 Konvertovanie do "pdf" formátu	29
Obrázok 40 Ukladanie do „pdf“ súboru	29
Obrázok 41 Medzera medzi predložkou/spojkou a podstatným/prídavným menom klávesami „ctrl, shift medzerník“	30
Obrázok 42 Príklad písania čísel so značkami jednotiek	31
Obrázok 43 Lomka medzi slovami	31
Obrázok 44 Zmena krátkeho spojovníka na dlhú pomlčku.....	32

1 ZÁKLADNÁ ÚPRAVA DOKUMENTU

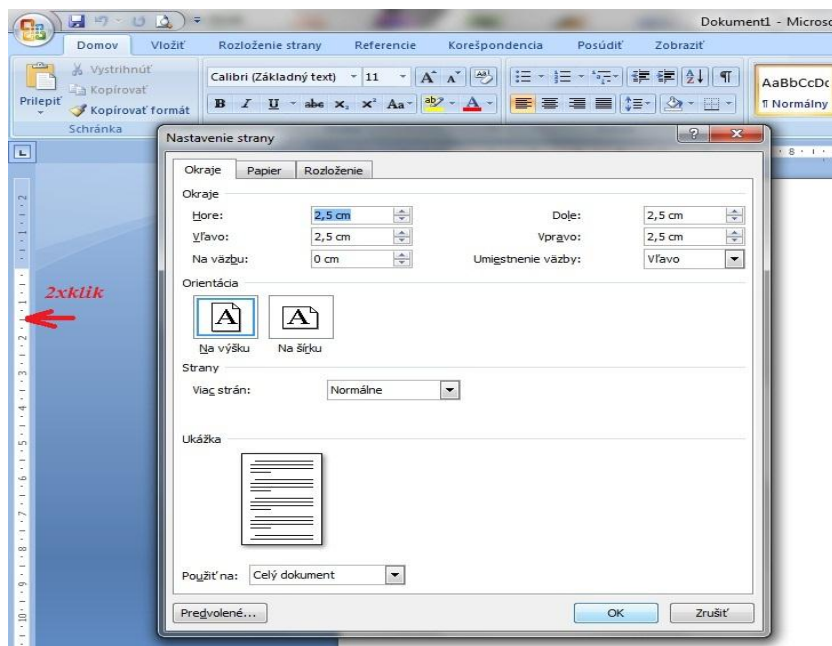
Po otvorení MS Word, si nastavíme list, do ktorého budeme vpisovať text. Pre ľahšie orientovanie v liste strany je dobré, keď máme zobrazené pravítko. Pre jeho zobrazenie je potrebné kliknúť na „Zobraziť“ a hore už vidíme možnosti ako „Pravítko“, ktoré je potrebné zaškrtnúť, alebo aj „Mriežka“, ktorá sa môže zísť pri centrovani textu či obrázkov v texte (obr. 1).



Obrázok 1 Zobrazenie pravítka

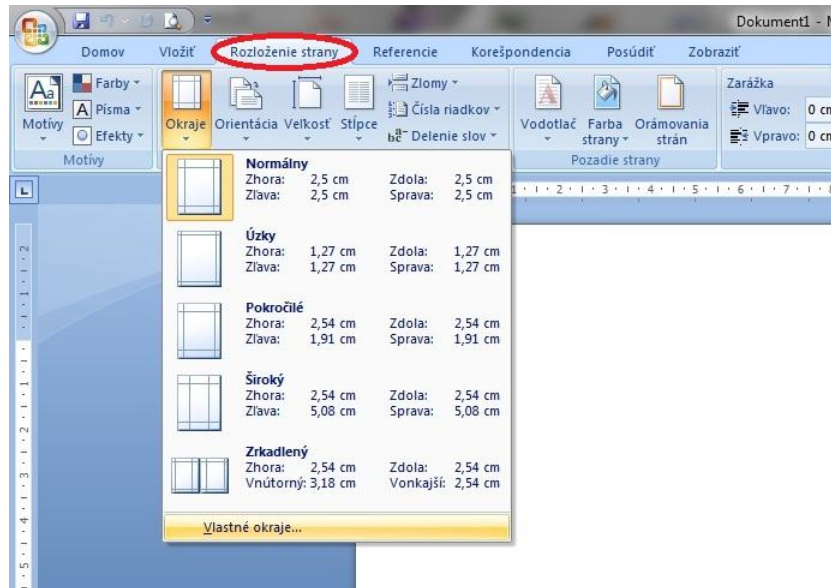
1.1 Okraje a orientácia listu

Okraje sa nastavujú podľa požadovanej smernice. Zvyčajne na ľavej strane, kde je väzba dávame 3,5 cm a na strane pravej 2,0 cm. Hore 2,5 cm a dole tiež 2,5 cm. Pre nastavenie okrajov je potrebný dvojklik na pravítko na ľavej strane obrazovky, kde sa zobrazí okno s hodnotami, ktoré už jednoducho – intuitívne prepíšeme (obr. 2). V tomto okne môžeme vidieť aj nastavenie orientácie listu. Prednastavená je na výšku, ale v niektorých prípadoch je potrebné na šírku. Samozrejme všetko potvrdíme tlačidlom „OK“.



Obrázok 2 Nastavenie okrajov priamo v texte

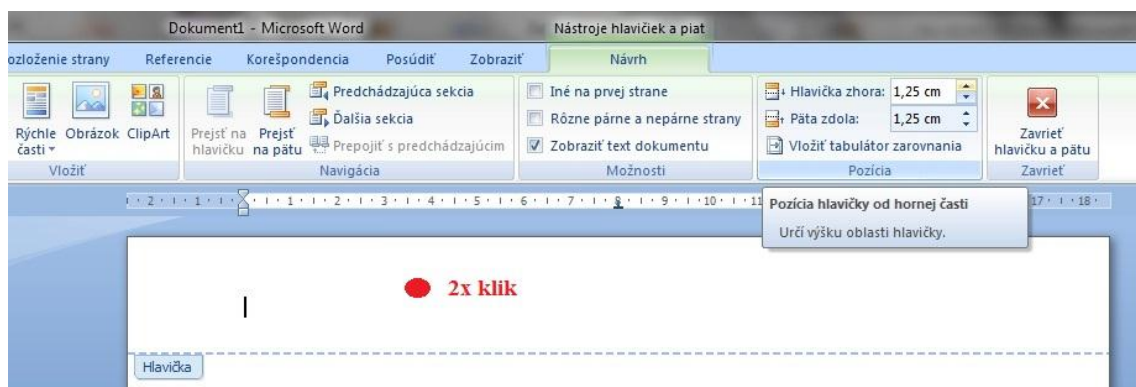
Okraje a orientácia dokumentu sa dajú zmeniť aj iným spôsobom. V hlavnom menu klikneme na „Rozloženie strany“, tam vidíme ikonky „Okraje“, „Orientácia“ či iné, ktoré si môžete nastudovať, ale vo väčšine prípadov ich potrebovať nebudeme (obr. 3). Tieto nastavenia sú potom záväzné pre celý dokument.



Obrázok 3 Nastavenie okrajov cez výberové menu

1.2 Výška hlavičky a päty

Hlavička a päta musia byť tiež v určitej vzdialenosti od okraja dokumentu, to nastavíme opäť veľmi jednoducho. Dvojklik na vrchnú časť ľubovoľného listu dokumentu (ak začíname máme len jeden), kde tá hlavička akoby mala byť. Napravo hore sa nám zobrazí: „Hlavička zhora“ a „Päta zdola“ (obr. 4). Opäť len nastavíme požadované hodnoty a uložíme to dvojklikom na ľubovoľnú časť listu.



Obrázok 4 Výška hlavičky a päty

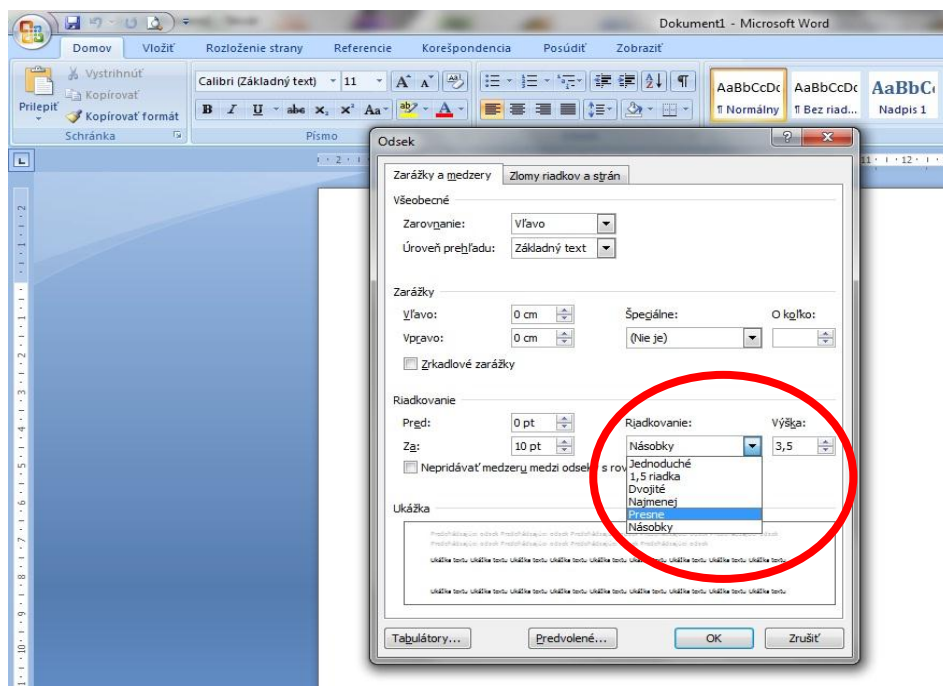
1.3 Riadkovanie

Veľmi dôležitou záležitosťou dokumentu je správne riadkovanie. V záverečných prácach používame zvyčajne 1,5. Pri domovskom zobrazení dokumentu, klikneme na ikonu podľa obr. 5, kde sa nám otvorí základná ponuka riadkovania.



Obrázok 5 Riadkovanie základné menu

Ak nám však hodnoty riadkovania v zozname nevyhovujú, je potrebné kliknúť na „Možnosti riadkovania“, kde sa otvorí okno s ďalšími možnosťami. Napravo je nápis „Riadkovanie“ a tam sa dá prekliknúť na „Jednoduché“, „Presne“ – napravo sa dá potom nastaviť veľkosť bodov, podobne ako písmo (obr. 6). Zvyčajne sa používa 1,5.



Obrázok 6 Riadkovanie rozšírené menu

2 ŠTÝLY A VELKOST' PÍSMÁ

Viac po zakúpení

Publikácia je praktickou príručkou pre každého, kto hľadá jednoduché a ucelené vysvetlenie MS Wordu z oblasti formátovania dokumentu. Príručka obsahuje jednoduché a zrozumiteľné popisy jednotlivých krokov, ktorým k pochopeniu dopomáhajú doplňujúce ilustrácie.

Autori v diele preberajú:

- Základné úpravy dokumentu
- Nadpisy cez štýly písma
- Odseky
- Citácie a parafrázy
- Generovanie obsahu
- Zoznam tabuliek, obrázkov, grafov, ...
- Číslovanie strán,
- Hlavička a päta
- Sekcie
- Hypertextové prepojenie
- Zoradenie použitej literatúry podľa abecedy
- Konvertovanie do „pdf“ formátu
- Pravidlá písania v MS Word

<http://naformatujto.sk/>

© Naformátuj to 2021

