Manažérska informatika
MS WORD

doc. Ing. Marcela Hallová, PhD.

Harmonogram výučby

Týždeň semestra	Dátum	Prednášky	Cvičenia
1.	9.2. – 13.2.	Základné informácie o predmete, obsahová náplň predmetu. MS Word	MS Word 1
2.	16.2. – 20.2.	MS PowerPoint	MS Word 2
3.	23.2. – 27.2.	MS Excel	MS Excel 1
4.	2.3. – 6.3.	MS Access	MS Excel 2
5.	9.3. – 13.3.	Big Data	MS Excel 3
6.	16.3. – 20.3.	MS Project	**TEST 1: Word + Excel**
7.	23.3. – 27.3.	Tvorba web stránok	MS Power Point
8.	30.3. – 3.4.	Softvérový vývoj	MS Access 1
9.	6.4. – 10.4.	Voľno – Veľkonočné sviatky	MS Access 2
10.	13.4. – 17.4.	Umelá inteligencia	MS Access 3
11.	20.4. – 24.4.	Kybernetická bezpečnosť	MS Access 4
12.	27.4. – 1.5.	UI – nástroje, etické využívanie	**TEST 2: Access**
13.	4.5. – 8.5.	Digitálne zručnosti pre prax	Zápočty

Podmienky absolvovania predmetu

Zápočet

- 1. test – MS Word + MS Excel ⇨ 30 bodov
- 2.test – MS Access ⇨ 20 bodov
- Skupinový projekt ⇨ 10 bodov

⇨ 60 bodov

100 – 93 ⇨ A
92 – 86 ⇨ B
85 – 79 ⇨ C
78 – 72 ⇨ D
71 – 64 ⇨ E
63 a menej ⇨ FX

Potrebných aspoň 38 bodov!

Skúška

- Teoretický test v kombinácii s ústnym doskúšaním z tém Big Data, MS Project, Tvorba web stránok, Programovanie, Umelá inteligencia, Kybernetická bezpečnosť

⇨ 40 bodov

Informácie k predmetu

- **LMS Moodle** – https://moodle.uniag.sk/course/view.php?id=99
- Učebnica Manažérska informatika – v príprave

Kontakt: marcela.hallova@uniag.sk

Vyučujúci na cvičeniach:

Ing. Roderik Virágh, PhD. – roderik.viragh@uniag.sk

RNDr. Tomáš Tóth, PhD. – tomas.toth1@uniag.sk

Ing. Eva Oláhová, PhD. – eva.olahova@uniag.sk

Ing. Peter Stuchlý, PhD. – peter.stuchly@uniag.sk

Aplikácie pre úpravu textu

- Notepad++
- Joplin
- Notion
- Evernote
- Microsoft OneNote
- Google Docs
- Zim
- LaTeX
- RemNote
- MyInfo

MS WORD

Textový procesor, ktorý je súčasťou kancelárskeho balíka MS Office.

Prvá verzia pre OS Windows – 1983 – celkovo zatiaľ približne 30 hlavných verzií – MS DOS, Windows, MacOS.

Tvorba a formátovanie dokumentov.

Sledovanie zmien v dokumente, spolupráca a zdieľanie dokumentov.

Základné pojmy

- **Dokument** je názov pre súbor vytvorený v MS Word.
- Keďže sa jedná o náhradu ručného písania, nazývame jednotlivé stránky textu skutočne slovom **strana / stránka**.
- Súvislý text sa delí na **odseky –** akýkoľvek súvislý text od začiatku až do okamihu, keď stlačíme ENTER.
- Odseky už potom delíme iba na **vety** a **slová**.

Označovanie textu

- **CTRL + SHIFT+ šípky** – výber slov v rôznych smeroch
- **Ctrl + Shift + End** – označí celý text od kurzora až do konca dokumentu
- **Ctrl + Shift + Home** – označí celý text od kurzora až na začiatok dokumentu
- **Ctrl + A** – označí celý text vo všetkých častiach dokumentu
- **dvojklik** – označí celé slovo
- **trojklik** – označí celý odsek

Typy písma a formátovanie

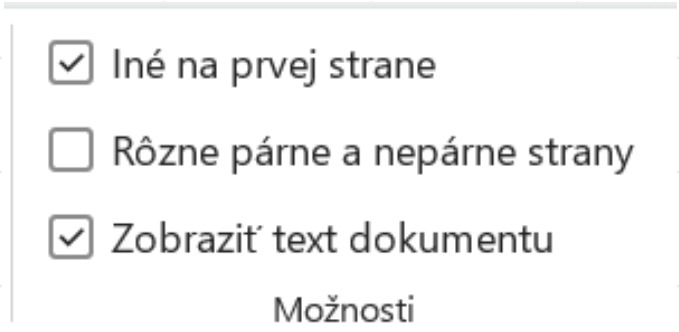
- **Pätkové písma (serif)** – kolmé zakončenia ťahov písmen, ktoré vizuálne pomáhajú držať rovinu riadka, Times New Roman.
- **Bezpätkové písma (sans-serif)** – graficky jednoduchšie, Arial, Tahoma, Verdana... Aktuálny typ písma – Aptos.
- **Písané, ozdobné a zvláštne písma (akcidenčné)** – písané a kaligrafické písma, rovnako ako archaické a futuristické, chýbajúce znakové sady pre stredo-európske jazyky (písmená s diakritikou).

Kombinovanie typov písma

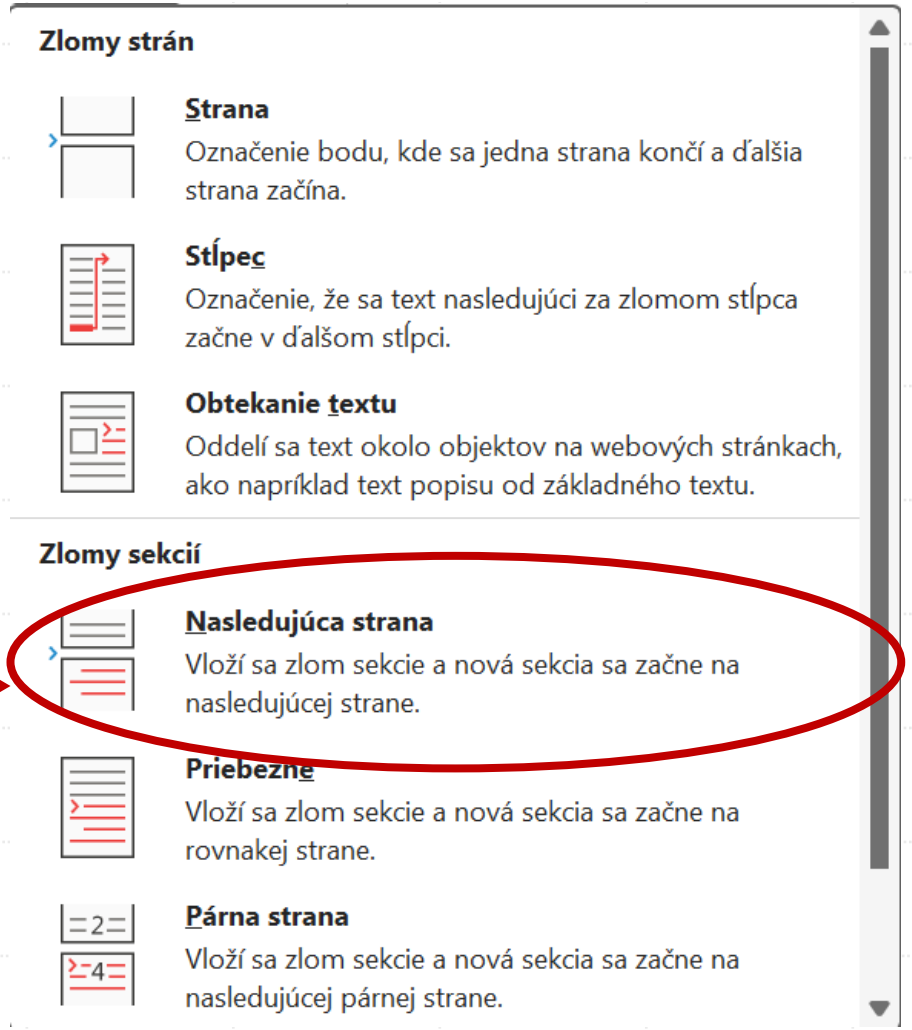
- Platí pravidlo, že by mali byť v jednom dokumente maximálne dva typy fontov.
- **Viac typov PÍSMA V jednom texte** spôsobuje ťažšiu čITATEĽNOSť TEXTU A **OPTICKY** odrádza čitateľa.

Číslovanie strán a sekcie

- Číslovanie strán od prvej strany.
- Číslovanie strán od druhej strany.



- Číslovanie od určitej strany – sekcie.



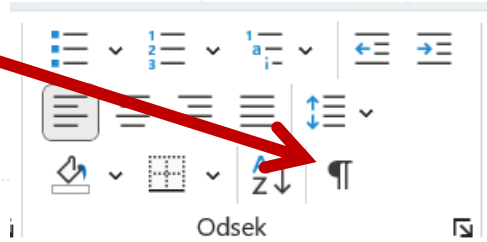
Číslovanie od určitej strany – postup

Povedzme, že by sme chceli číslovať dokument od 6. (šiestej) strany, ako na to:

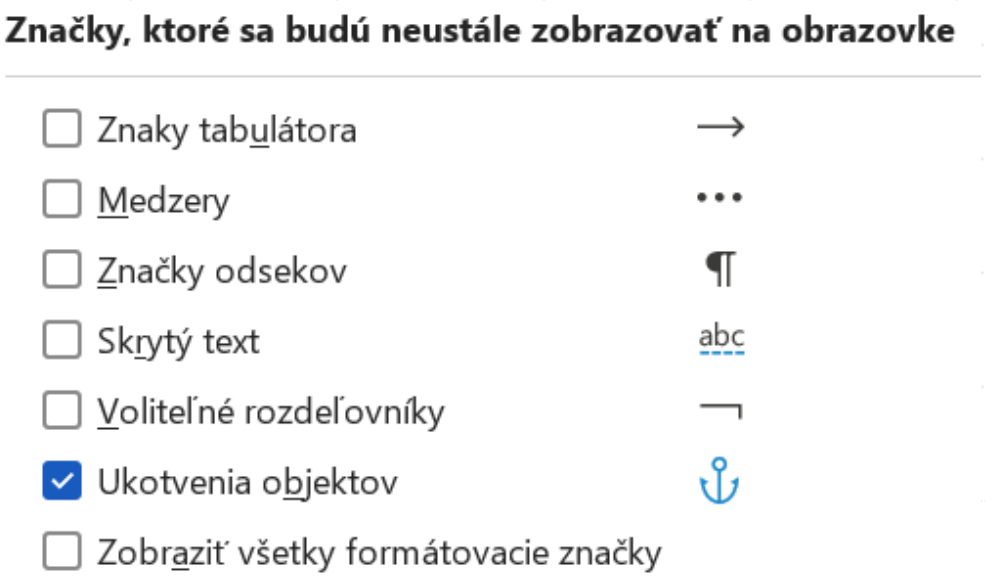
1) Kurzor musíme nastaviť na koniec 5. (piatej) strany. Vždy na koniec predchádzajúcej strany, od ktorej chceme nastaviť číslovanie.
2) Následne je potrebné na karte Rozloženie v sekcii Nastavenie strany použiť nástroj Zlomy -> Zlom sekcií na Nasledujúcej strane.
3) Týmto spôsobom sme rozdelili dokument na 2 sekcie. Prvých 5 strán, ktoré nebudú číslované a zvyšné, ktoré budú číslované.
4) ⚠ To ale nie je všetko! Treba ešte od seba odpojiť päty alebo hlavičky, prípadne obe súčasne, podľa toho, kam chcete dať číslovanie.
5) Je potrebné kurzor nastaviť niekde do päty/hlavičky nasledujúcej sekcie. Inak povedané, viete vždy oddeliť nasledujúcu pätu/hlavičku od predchádzajúcej. My sme vytvorili 2 sekcie, takže je nutné byť v päte 2. (druhej) sekcie, aby sme ju odpojili od 1. (prvej) sekcie.
6) Po odpojení hlavičky alebo päty môžete vložiť číslovanie strán.

Formátovacie značky

- Tlačidlom **Zobraziť všetko** na karte Domov v skupine Odsek sa zapínajú a vypínajú skryté znaky.

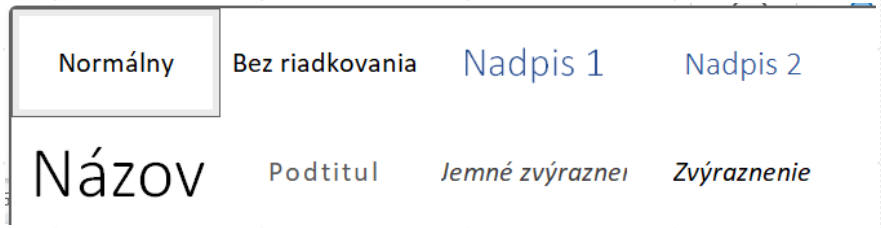


- Pomáhajú pri formátovaní textov prípadne identifikovaní zlomov v dokumente. Nastavenie – Súbor – Možnosti – Zobrazenie.

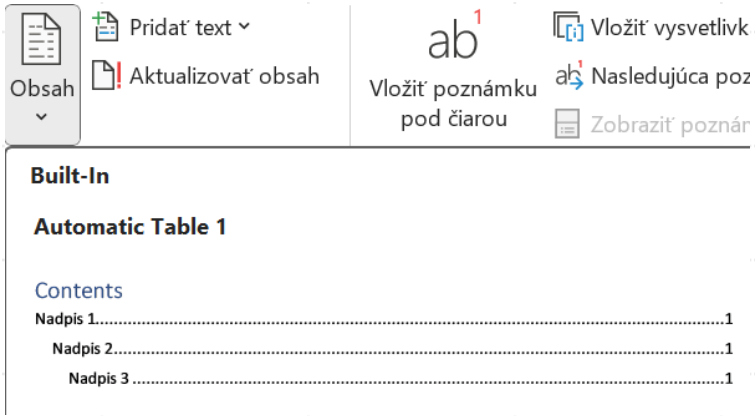


Tvorba obsahu

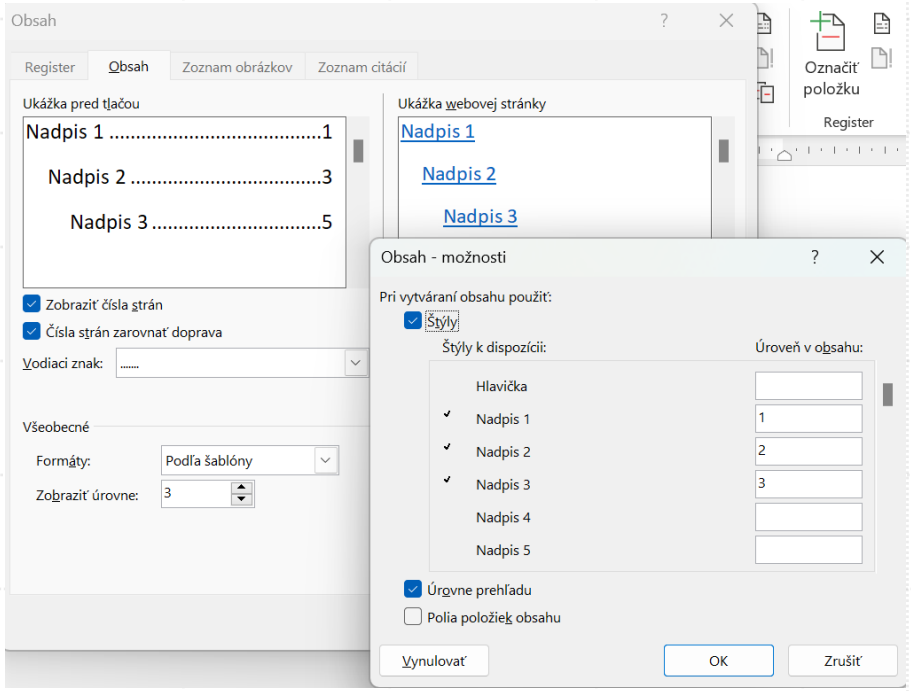
1) Nastavenie štýlov v dokumente.



2) Referencie – Obsah



3) Úprava obsahu.



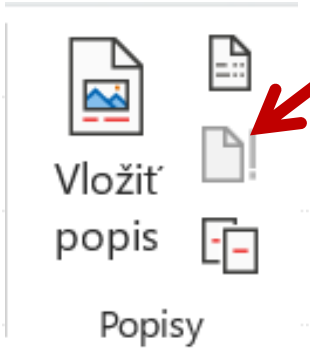
4) Aktualizácia obsahu.

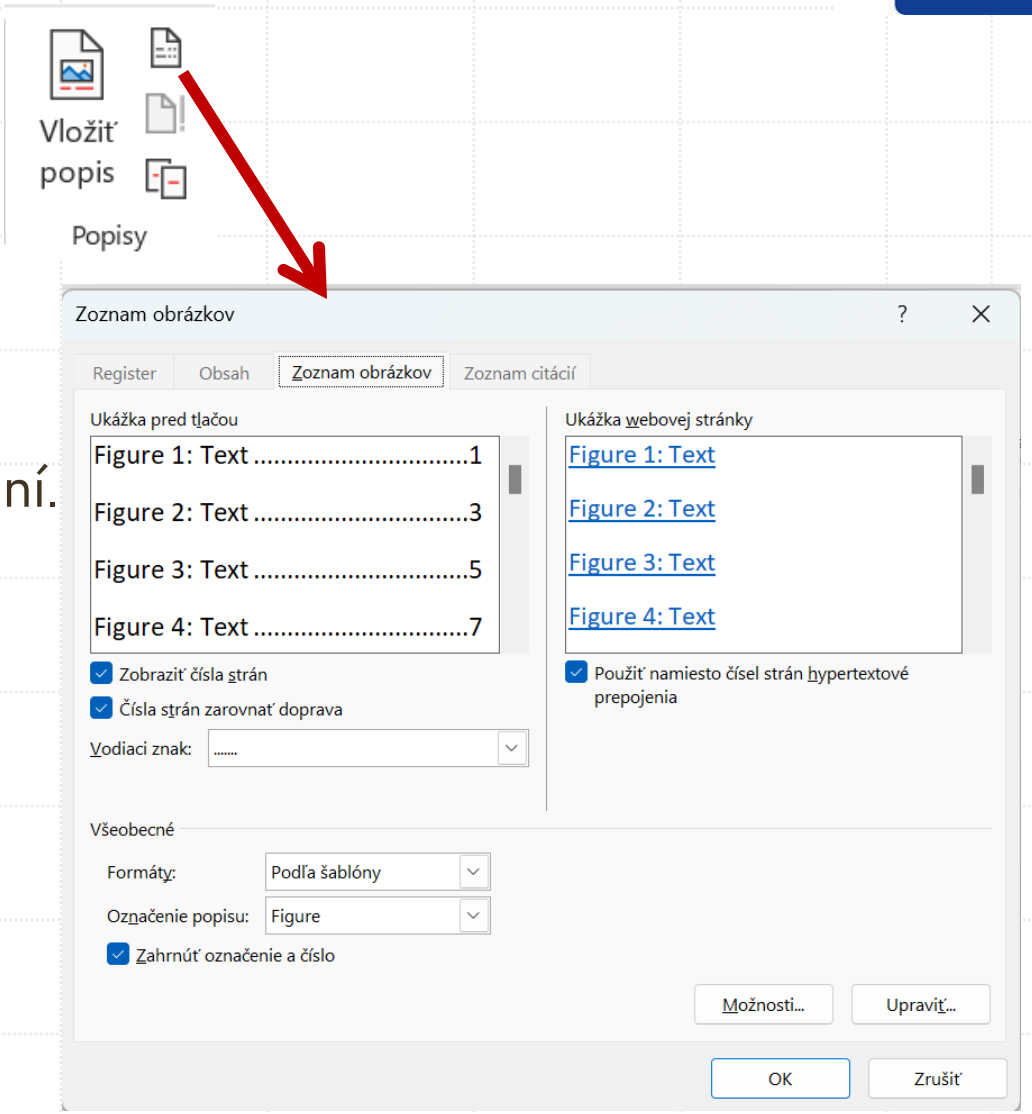
Zoznam obrázkov, tabuliek a rovníc

1) Najskôr je potrebné vložiť popis k objektom.

2) Po vložení popisu je možné vytvoriť zoznam.

3) Vytvorený zoznam sa dá aktualizovať aj po vložení.

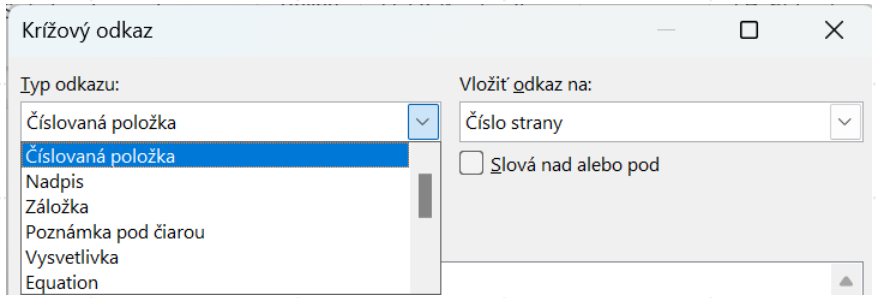




Krížové odkazy

- Pomocou krížového odkazu môžeme vytvoriť prepojenie s ostatnými časťami toho istého dokumentu.

1) V dokumente zadáme text, obrázok a pod., ktorým sa má krížový odkaz začínať.
2) Na karte Vložiť kliknite na položku Krížový odkaz.
3) V poli **Typ odkazu** kliknite na rozbaľovací zoznam a vyberte objekt, na ktorý chcete vytvoriť prepojenie.



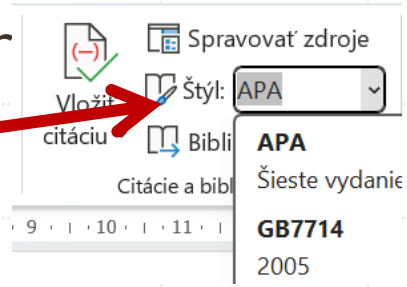
4) V poli **Vložiť odkaz na** kliknite na informácie, ktoré chcete vložiť do dokumentu.
5) V poli **Pre** kliknite na konkrétnu položku, na ktorú chcete odkazovať, napríklad na vloženie krížového odkazu.
6) Ak chcete používateľom povoliť prechod na odkazovanú položku, začiarknite políčko Vložiť ako hypertextové prepojenie.
7) Ak je k dispozícii políčko **Slová nad alebo pod**, začiarknite ho, aby sa sem zahrnula aj špecifikácia relatívnej polohy odkazovanej položky a kliknite na **Vložiť**.

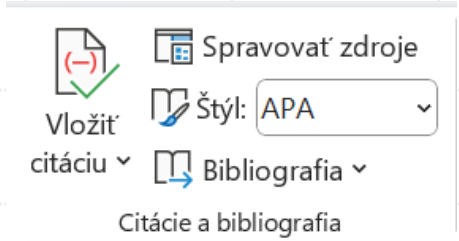
Citácie a bibliografia

- Každá myšlienka a text, ktorý nevyšiel z vašej hlavy je dielom niekoho. Spôsob citovania upravuje norma STN 690 – https://www.slpk.uniag.sk/sk/citovanie_odkazovanie/
- Formy citovania:
  - **APA** – štýl Americkej psychologickej asociácie, sa používa najmä v oblasti vzdelávania, sociálnych vied, psychológie a techniky.
  - **Chicago** – forma citovania vo vede.
  - **IEEE** – technické a vedecké práce by sa mali citovať podľa IEEE alebo štýl Inštitútu elektrotechnických a elektronických inžinierov, ktorý je vytvorený podľa vzoru Chicagského citačného štýlu.
  - **Harvard** – spôsob odkazovania v rámci normy STN 690.

Citácie a bibliografia – postup

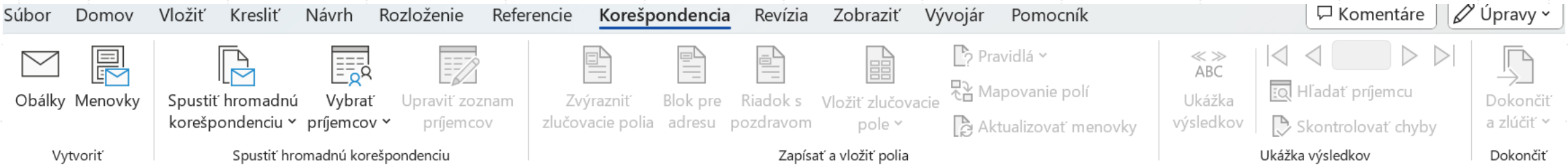
1) Umiestnite kurzor na koniec textu, ktorý chcete citovať.
2) Referencie – Citácie a bibliogr
3) Vyberte štýl citácie.
4) Kliknite na Vložiť citáciu.
5) Vyberte položku **Pridať nový zdroj** a vyplňte informácie o zdroji.
6) Vložte zoznam zdrojov.





Hromadná korešpondencia

- Riešenie úloh, kde potrebujeme vytvoriť dokumenty, ktorých obsah je rovnaký, avšak každý dokument obsahuje aj jedinečné hodnoty.
- Čerpať dáta pre hromadnú korešpondenciu je možné z: dokumentu programu Word, zošitu programu Excel, adresár programu Outlook a databáza programu Access.
- Vytvoriť sa dajú listy, obálky, menovky a emaily.

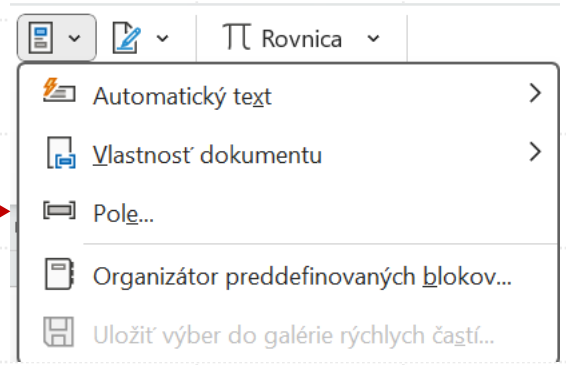


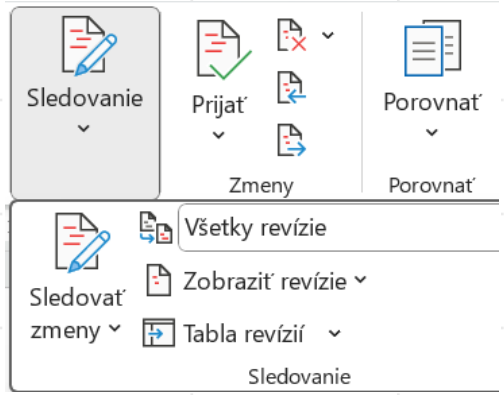
Postup pre hromadnú korešpondenciu

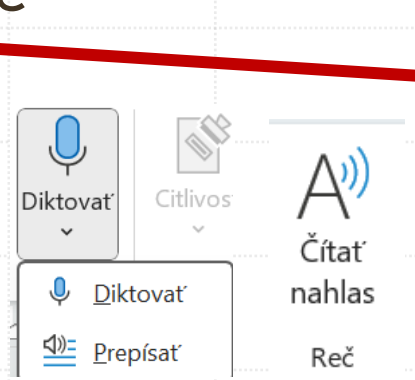
- 1. KROK: V prvom kroku vyberieme jednu z možností: Listy, E-mailové adresy, Obálky, Menovky alebo Adresár.
- 2. KROK: V kroku dva je potrebné vybrať dokument, ktorý si želáme použiť: 1. Aktuálny dokument, 2. Šablónu, 3. Existujúci dokument.
- 3. KROK: V treťom kroku je potrebné vybrať zoznam príjemcov, vo väčšine prípadov pôjde o Excel alebo Access, treba teda kliknúť na tlačidlo. Prehľadávať a v počítači nájsť databázu so zoznamom príjemcov.
- 4. KROK: V kroku štyri sa zo zoznamu prijímateľov vyberajú určité elementy, ako napríklad: Meno, Priezvisko, Adresa..., ktoré sa vložia do textu a následne v kroku päť ich Word zmení za konkrétne hodnoty z databázy.
- 5. KROK: V piatom kroku je možno si pozrieť všetkých príjemcov, prípadne ich ešte dodatočne vylúčiť zo zoznamu.
- 6. KROK: V kroku číslo šesť sa dané dokumenty buď vytlačia alebo v prípade e-mailov odošlú prostredníctvom programu Outlook.

Ďalšie nástroje vo Worde

- **Rýchle časti** – vytváranie a vkladanie často používaných slovných spojení alebo blokov textu, ako sú napríklad navigačné pokyny na adresu alebo odpoveď na často kladené otázky. Umožňuje zrýchliť opakujúce sa úlohy v dokumentoch.
- **Sledovanie zmien v dokumentoch** – zaznamenávanie úprav v dokumente.
- **Zabezpečenie dokumentu** – zabezpečenie dokumentu pred nechcenými zmenami.
- **Hlasové diktovanie textu a čítanie textu.**

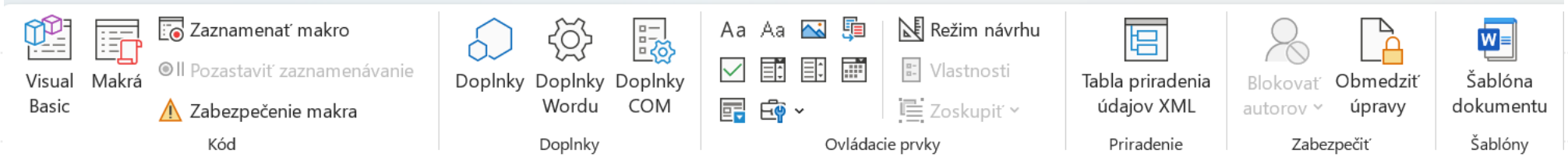




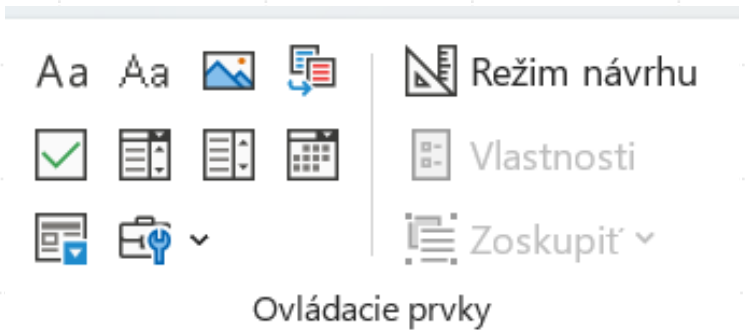


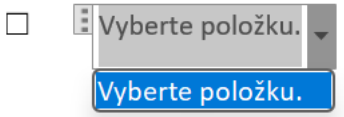
Tvorba formulárov vo Worde

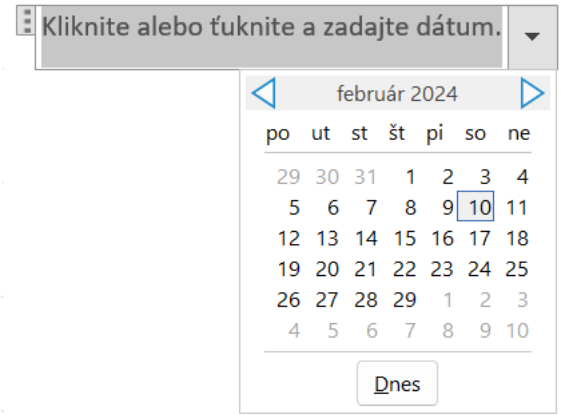
- Word umožňuje vytvoriť formulár pre vypĺňanie odpovedí od iných užívateľov.
- Najprv je dôležité aktivovať kartu **Vývojár**.



- Použitie Ovládacích prvkov pre vypĺňanie formulára.

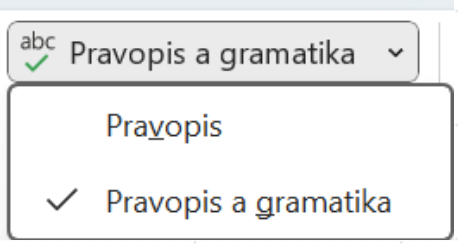




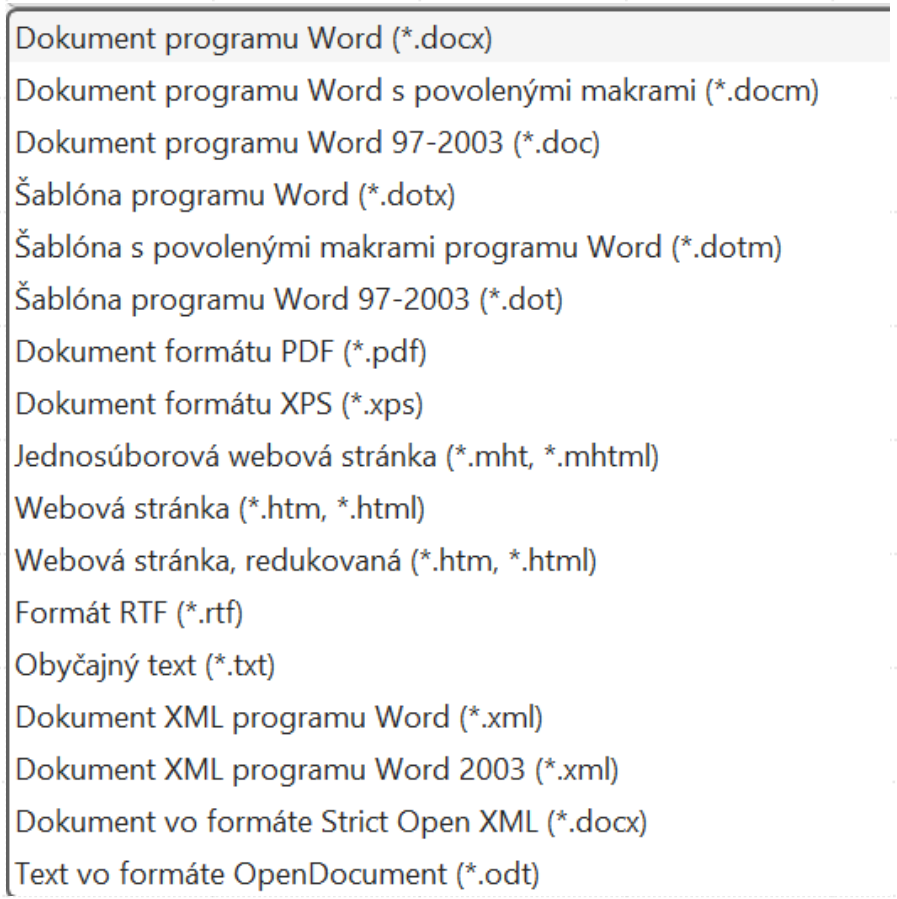


Korektúra textu a uloženie dokumentu

- Pred publikovaním súboru resp. poslaním niekam ďalej si nezabudnite skontrolovať **Pravopis a gramatiku!**



- Dokument je možné uložiť v rôznych formátoch, základný formát je **docx**.



Špeciálny typ – generátor náhodného textu

- Word obsahuje zabudované **generátory náhodného textu,** ktoré jednoducho vytvoria text o požadovanej dĺžke a štruktúre (odseky, vety). Zmysel v texte nehľadajte, to nie je jeho účelom, tým je hlavne možnosť overenia nastavenia formátovania skôr, než sa pustíme do vlastného písania, alebo ako v tomto prípade – mať proste bezprácne k dispozícii dlhší text pre akýkoľvek druh testovania. Musí sa tvoriť v novom riadku!
- Prvým generátorom je **generátor textu v slovenskom jazyku** v tvare:

  =rand(1,2) – prvý argument je počet odsekov, druhý počet viet.

- Druhým generátorom je **generátor pseudolatinského textu Lorem ipsum** v tvare:

  =lorem(1,2) – prvý argument je počet odsekov, druhý počet viet.

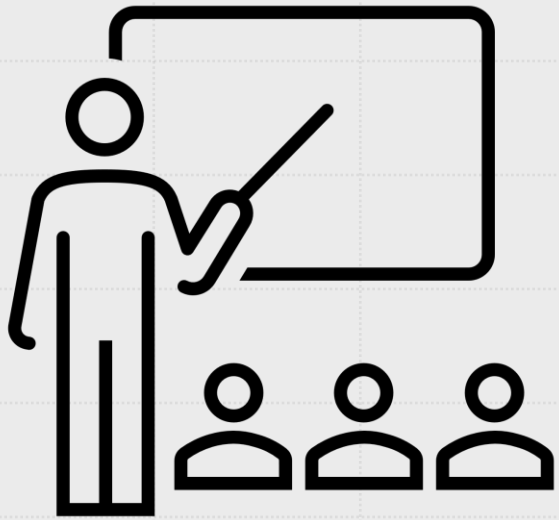
MS Word a AI

- **Microsoft Copilot** – generovanie textu na základe zadania, úprava a preformulovanie existujúceho textu, tvorba súhrnov a extrakcia kľúčových informácií, návrhy na zlepšenie štýlu a štruktúry dokumentu, dostupné v Microsoft 365 (s predplatným).
- **Microsoft Editor** – inteligentná kontrola gramatiky, pravopisu a štylistiky, návrhy na zlepšenie čitateľnosti a tónu textu, podpora pre viac ako 20 jazykov, k dispozícii aj ako rozšírenie pre prehliadače.
- **Prediktívne písanie (Text Predictions)** – automatické dopĺňanie viet na základe kontextu, možnosť jednoduchého prijatia návrhov (klávesom Tab).
- **Translator (Prekladač)** – AI poháňaný prekladač textu priamo v MS Word, podpora desiatok jazykov, možnosť prekladu celého dokumentu alebo vybraného textu.
- **Dictation (Diktovanie)** – možnosť písať hlasom pomocou rozpoznávania reči, podpora príkazov na úpravu textu hlasom.
- **Smart Lookup (Inteligentné vyhľadávanie)** – AI analýza slov a fráz na vyhľadanie relevantných informácií, priame získavanie definícií, obrázkov a článkov z webu.

Seminárne práce

- Úvodná strana
- Obsah práce
- Zoznam obrázkov, tabuliek – voliteľné
- Správne číslovanie strán
- Oddeľovanie textov do odsekov, zarovnanie odsekov podľa okraja
- Pomenovanie obrázkov a tabuliek
- Zoznam použitej literatúry

https://www.uniag.sk/sk/graficky-manual-a-loga-spu-v-nitre

SPU·FEM
Fakulta
ekonomiky
a manažmentu

Ďakujem za pozornosť!