

A background of a network diagram with nodes and connecting lines, transitioning from a dark grey to a light grey gradient.

Manažérska informatika

MS WORD

A light grey background with a white dashed grid pattern.

doc. Ing. Marcela Hallová, PhD.

Harmonogram výučby

Týždeň semestra	Dátum	Prednášky	Cvičenia
1.	12.2. – 16.2.	Základné informácie o predmete, obsahová náplň predmetu. MS Word	MS Word 1
2.	19.2. – 23.2.	MS PowerPoint	MS Word 2
3.	26.2. – 1.3.	MS Excel	MS Excel 1
4.	4.3. – 8.3.	MS Access	MS Excel 2
5.	11.3. – 15.3.	Big Data	MS Excel 3
6.	18.3. – 22.3.	Informačné systémy	TEST 1: Word + Excel
7.	25.3. – 29.3.	MS Project	MS Power Point
8.	1.4. – 5.4.	Voľno – Veľkonočné sviatky	MS Access 1
9.	8.4. – 12.4.	Tvorba web stránok	MS Access 2
10.	15.4. – 19.4.	Programovanie	MS Access 3
11.	22.4. – 26.4.	Umelá inteligencia	MS Access 4
12.	29.4. – 3.5.	Kybernetická bezpečnosť	TEST 2: Access
13.	6.5. – 10.5.	Zápočtový týždeň	Zápočty

Podmienky absolvovania predmetu

Zápočet

- 1. test – MS Word + MS Excel ⇒ 35 bodov
 - 2. test – MS Access ⇒ 25 bodov
- ⇒ **60 bodov**

Potrebných aspoň 38 bodov!

Skúška

- Teoretický test z tém Big Data, Informačné systémy, MS Project, Tvorba web stránok, Programovanie, Umelá inteligencia, Kybernetická bezpečnosť
- ⇒ **40 bodov**

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

Informácie k predmetu

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

Kontakt: marcela.hallovea@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

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 – 1989 – celkovo zatiaľ 14 verzií.

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...
- **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 PÍSMÁ V jednom texte**
spôsobuje ťažšiu čITATEĽNOSŤ TEXTU
OPTICKY odrádza čitateľa.

Číslovanie strán a sekcie



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

- Iné na prvej strane
- Rôzne párne a nepárne strany
- Zobrazit' text dokumentu

Možnosti

- Číslovanie od určitej strany – sekcie.

Zlomy strán



Strana

Označenie bodu, kde sa jedna strana končí a ďalšia strana začína.



Stĺpec

Označenie, že sa text nasledujúci za zlomom stĺpca začne v ďalšom stĺpci.



Obtekanie textu

Oddelí sa text okolo objektov na webových stránkach, ako napríklad text popisu od základného textu.

Zlomy sekcií



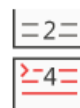
Nasledujúca strana

Vloží sa zlom sekcie a nová sekcia sa začne na nasledujúcej strane.



Priebežne

Vloží sa zlom sekcie a nová sekcia sa začne na rovnakej strane.




Párna strana

Vloží sa zlom sekcie a nová sekcia sa začne na nasledujúcej párnej strane.

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 päť/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.

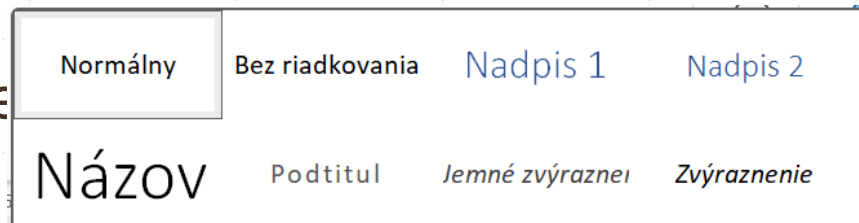
Značky, ktoré sa budú neustále zobrazovať na obrazovke

- | | |
|---|-----|
| <input type="checkbox"/> Znaky tabuľátora | → |
| <input type="checkbox"/> Medzery | ... |
| <input type="checkbox"/> Značky odsekov | ¶ |
| <input type="checkbox"/> Skrytý text | abc |
| <input type="checkbox"/> Voliteľné rozdeľovníky | ┌ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ukotvenia objektov | ⚓ |
| <input type="checkbox"/> Zobrazit' všetky formátovacie značky | |

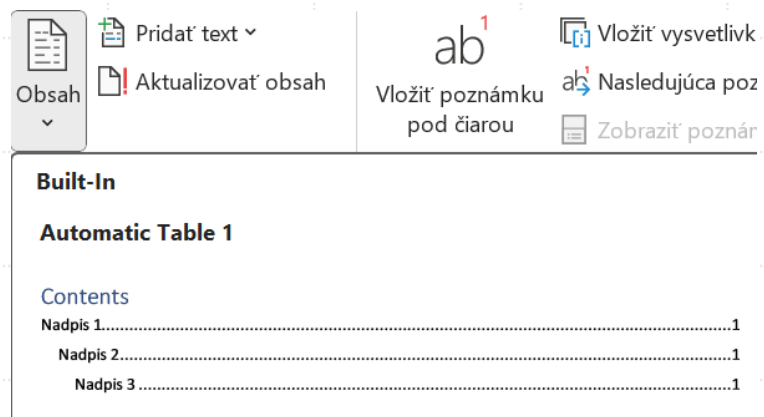
Tvorba obsahu



1) Nastavenie štýlov v dokumente



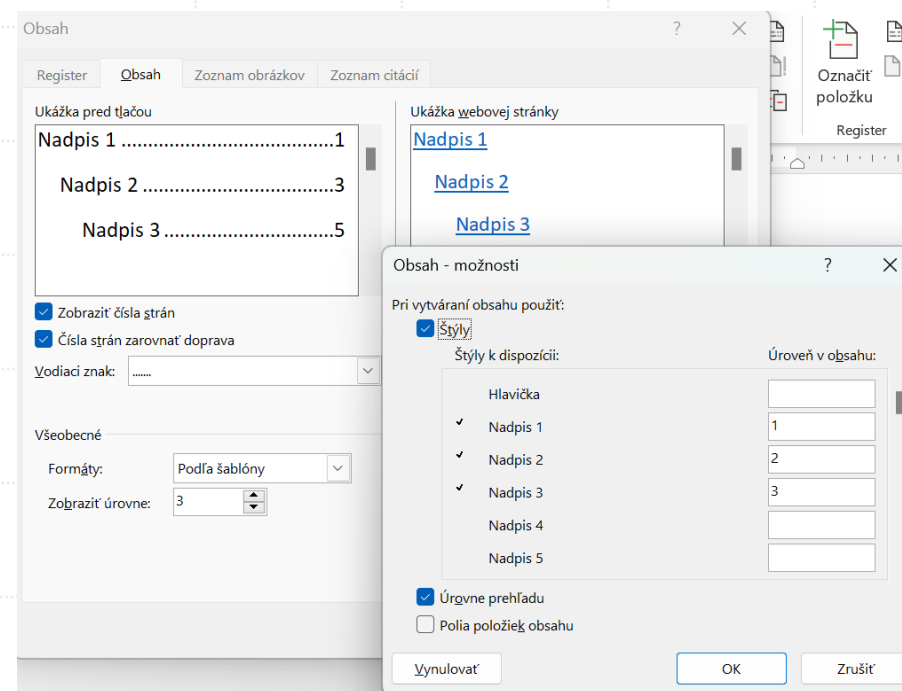
2) Referencie – Obsah



3) Úprava obsahu.



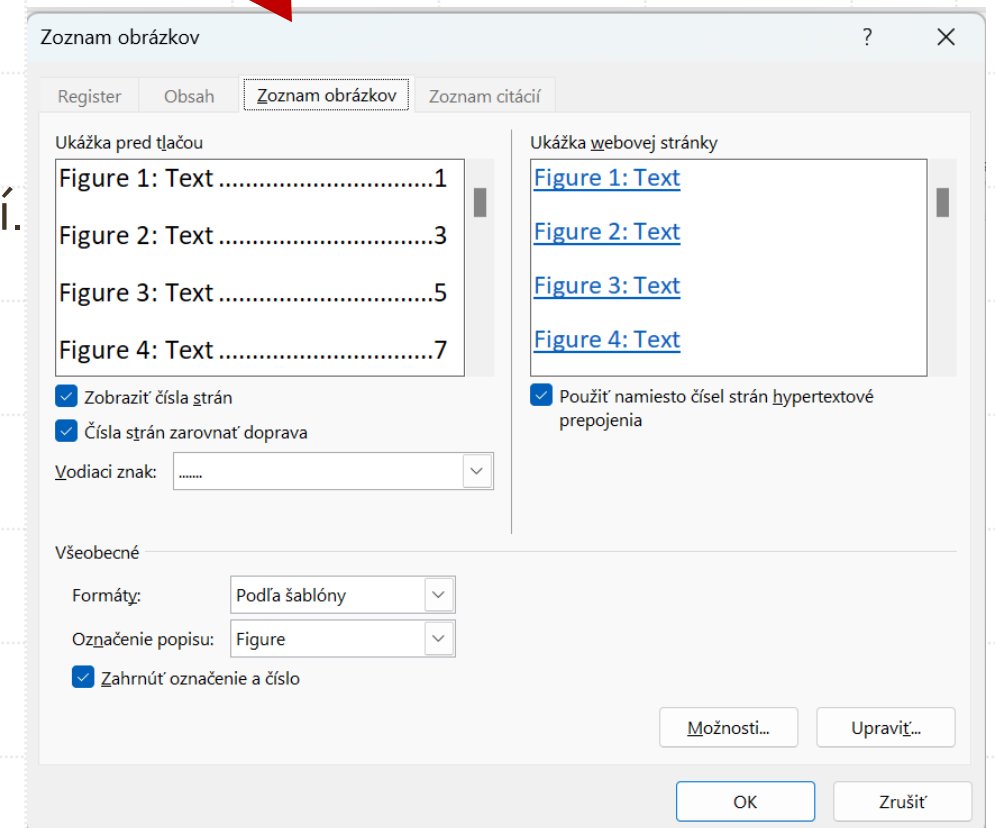
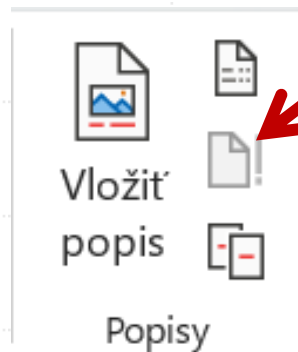
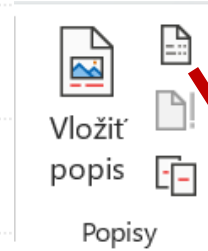
4) Aktualizácia obsahu.



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.

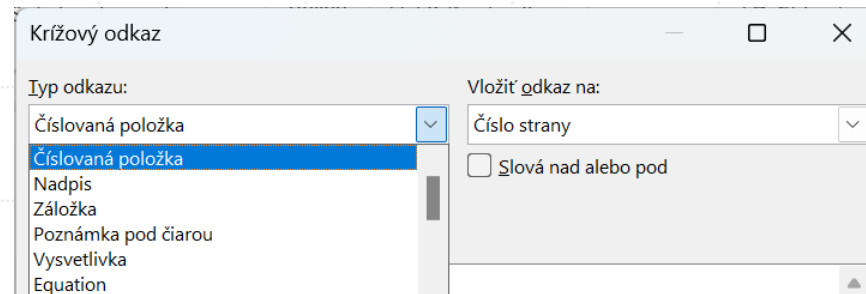
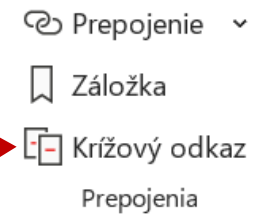


Krížové odkazy



- 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

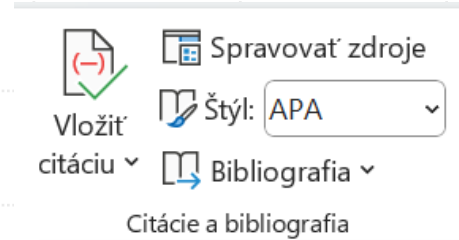
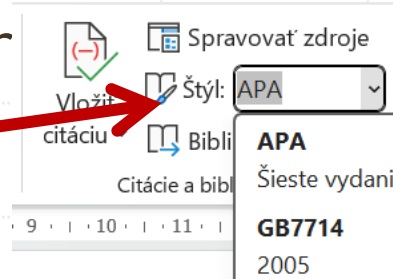


- Každá myšlienka a text, ktorý nevyšiel z vašej hlavy je dielom niekoho. Spôsob citovania upravuje norma STN 690 - https://www.slpk.uniag.sk/sk/citovanie_odkazovanie/
- Formy citovania:
 - **APA** - štýl Americkej psychologickéj asociácie, sa používa najmä v oblasti vzdelávania, sociálnych vied, psychológie 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



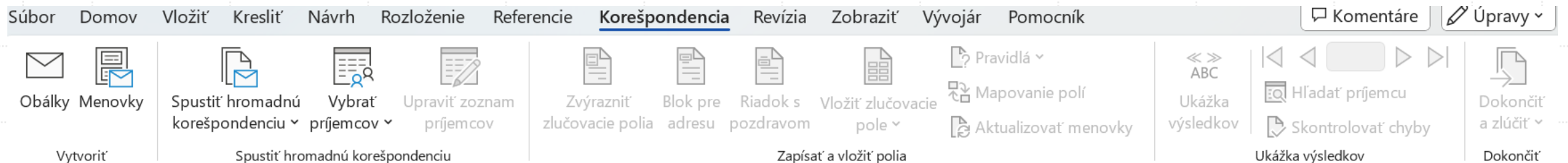
- 1) Umiestnite kurzor na koniec textu, ktorý chcete citovať.
- 2) Referencie – Citácie a bibliogr
- 3) Vyberte štýl citácie. 
- 4) Kliknite na Vložiť citáciu.
- 5) Vyberte položku **Pridať nový zdroj** a vyplňte informácie o zdroji.
- 6) Vložte zoznam zdrojov.



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

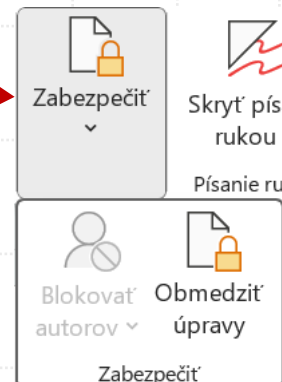
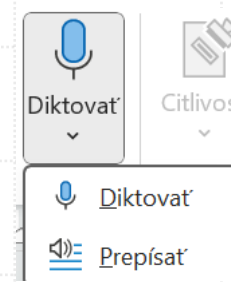
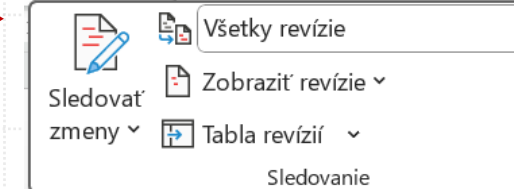
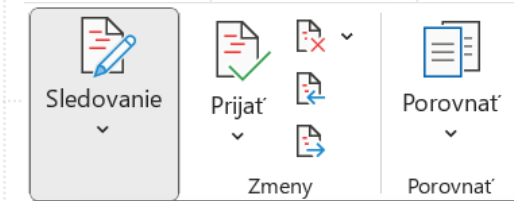
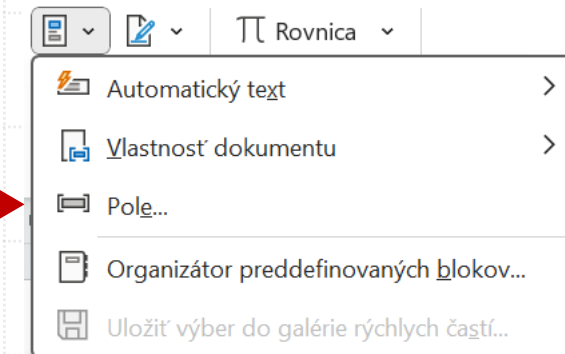


- 1. KROK: V prvom kroku vyberieme jednu z možností: Listy, E-mailové adresy, Obálky, Menovky alebo Adresár.
- 2. KROK: V kroku dva je potrebné vybrať dokument, ktorý si želáme použiť: 1. Aktuálny dokument, 2. Šablónu, 3. Existujúci dokument.
- 3. KROK: V treťom kroku je potrebné vybrať zoznam príjemcov, 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



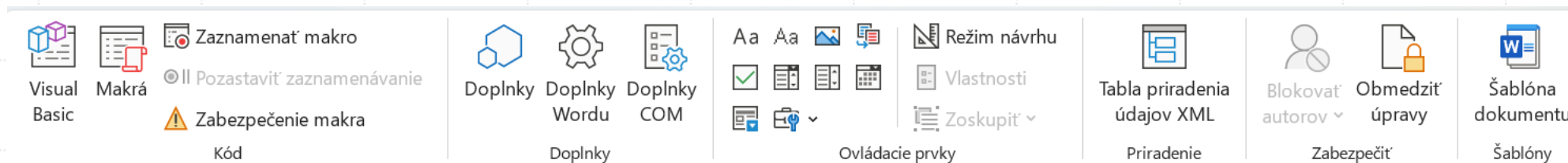
- **Rýchle časti** - vytváranie a vkladanie často používaných slovných spojení alebo blokov textu, ako sú napríklad navigačné pokyny na adresu alebo odpoveď na často kladené otázky. Umožňuje zrýchliť opakujúce sa úlohy v dokumentoch.
- **Sledovanie zmien v dokumentoch** - zaznamenávanie úprav v dokumente.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



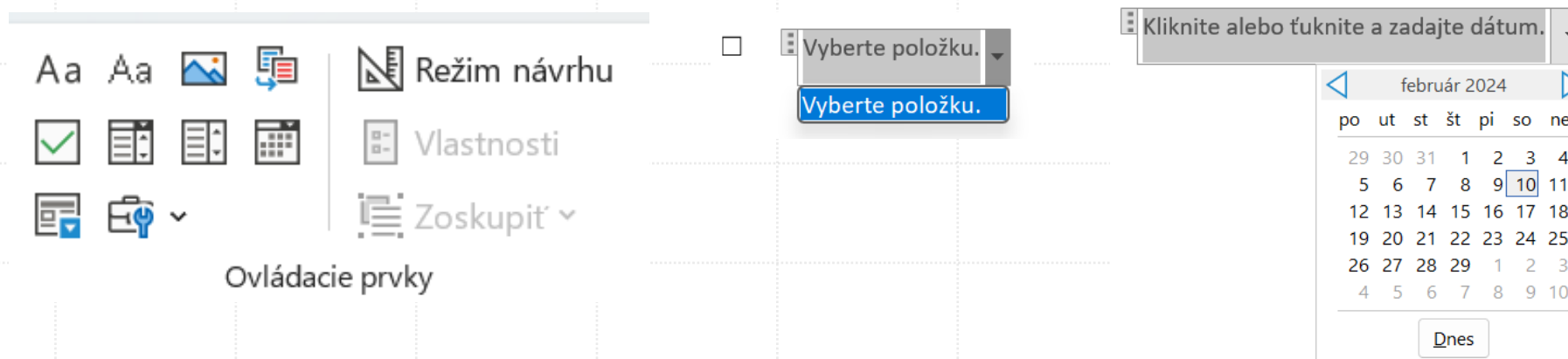
Tvorba formulárov vo Worde



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



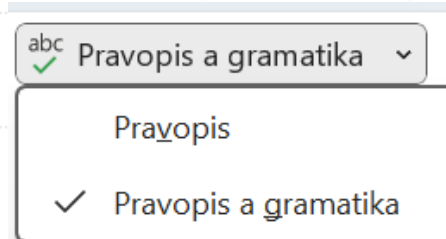
- Použitie Ovládacích prvkov pre vyplňanie formulára.



Korektúra textu a uloženie dokumentu



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



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

Dokument programu Word (*.docx)
Dokument programu Word s povolenými makrami (*.docm)
Dokument programu Word 97-2003 (*.doc)
Šablóna programu Word (*.dotx)
Šablóna s povolenými makrami programu Word (*.dotm)
Šablóna programu Word 97-2003 (*.dot)
Dokument formátu PDF (*.pdf)
Dokument formátu XPS (*.xps)
Jednosúborová webová stránka (*.mht, *.mhtml)
Webová stránka (*.htm, *.html)
Webová stránka, redukovaná (*.htm, *.html)
Formát RTF (*.rtf)
Obyčajný text (*.txt)
Dokument XML programu Word (*.xml)
Dokument XML programu Word 2003 (*.xml)
Dokument vo formáte Strict Open XML (*.docx)
Text vo formáte OpenDocument (*.odt)

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 pustíte do vlastného písania, alebo ako v tomto prípade – mať prosté bezpráčne 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.

►
Ďakujem za pozornosť!

