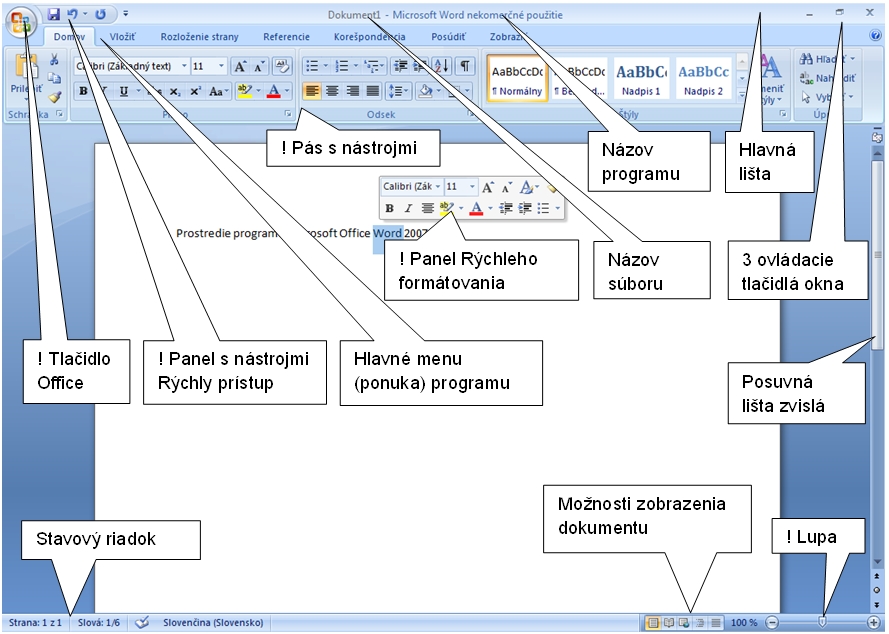
**TEXTOVÝ EDITOR**

Medzi textové editory patrí:

* **Poznámkový blok** (notepad.exe) a **wordpad** (wordpad.exe) sú súčasťou operačného systému.
* **Microsoft Word** patrí do kancelárskeho balíka programov Microsoft Office (Excel, Outlook, PowerPoint, Access). Spustiteľným súborom je winword.exe (C:\Program files\Microsoft Office\Office(16). Microsoft Office 2021 Professional Plus, Microsoft Office Home and Student 2019, Microsoft Office 2016 Home and Business MAC
* **Writer** (OpenOffice) – voľne šíriteľný



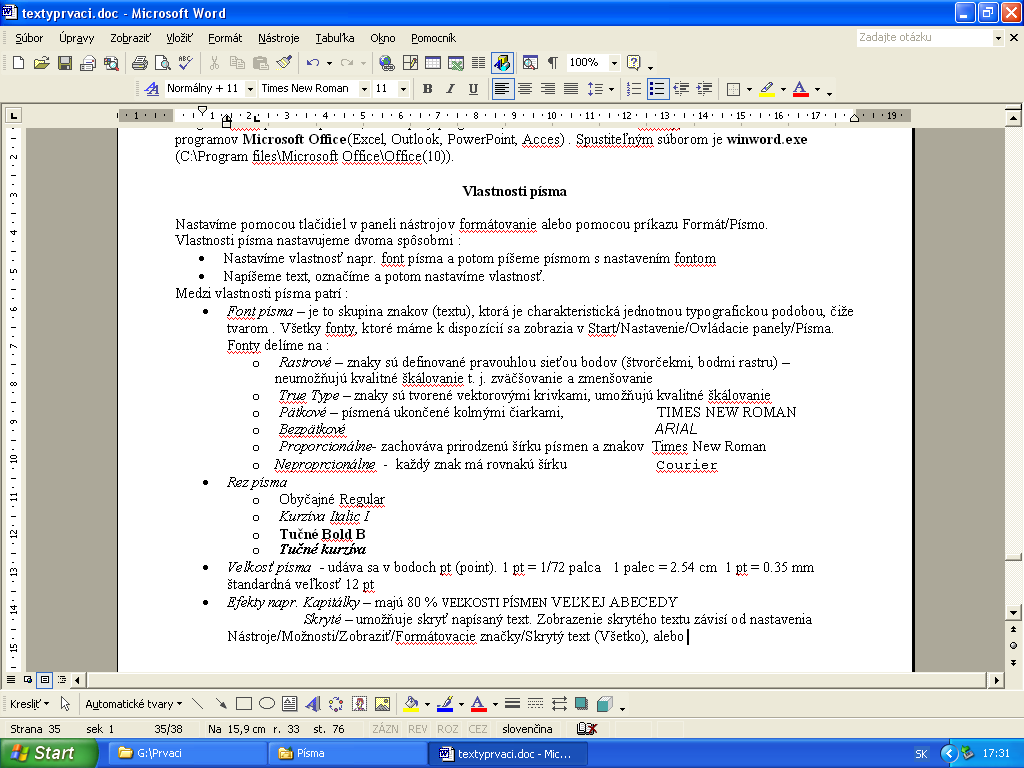
**VLASTNOSTI PÍSMA**

Nastavíme pomocou tlačidiel v paneli nástrojov karta Domov skupina Písmo.

Vlastnosti písma (textu) nastavujeme dvoma spôsobmi :

* Nastavíme vlastnosť napr. font písma a potom píšeme písmom s nastavením fontom.
* Napíšeme text, označíme a potom nastavíme vlastnosť.

Medzi vlastnosti písma patrí :

* **Font písma** *–* je to skupina znakov (textu), ktorá je charakteristická jednotnou typografickou podobou, čiže tvarom. Všetky fonty, ktoré máme k dispozícií sa zobrazia Ovládací panel/Vzhľad a prispôsobenie/Písma. Písmo a font sú pojmy, ktoré sa často zamieňajú. Písmom rozumieme vlastný vzhľad znakov. Font je súbor, obsahujúci predpisy na zobrazenie textu v danom písme napr. na tlačiarni. To čo vidíme je písmo, font je súbor a nevidíme ho. Skupiny písiem vychádzajúce z rovnakého výtvarného základu sa nazývajú rodiny písiem.   
  Fonty delíme na :
  + **Rastrové** *–* znaky sú definované pravouhlou sieťou bodov (štvorčekmi, bodmi rastru) – neumožňujú kvalitné škálovanie t. j. zväčšovanie a zmenšovanie
  + **Vektorové (**True Type) *–* znaky sú tvorené vektorovými krivkami, umožňujú kvalitné škálovanie
  + **Pätkové** *–* písmená ukončené kolmými čiarkami, TIMES NEW ROMAN
  + **Bezpätkové** *ARIAL*
  + **Proporcionálne***-* zachováva prirodzenú šírku písmen a znakov Times New Roman
  + **Neproporcionálne** - každý znak má rovnakú šírku Courier
* **Rez písma**
  + Obyčajné Regular,*Kurzíva Italic I,***Tučné Bold B,** ***Tučné kurzíva***
* **Veľkosť písma** *-* udáva sa v bodoch pt (point). 1 pt = 1/72 palca 1 palec = 2.54 cm 1 pt = 0.35 mm  
  štandardná veľkosť 11 pt
* **Efekty napr. Kapitálky** *–* majú 80 % veľkosti písmen veľkej abecedy   
   **Skryté** – umožňuje skryť napísaný text

* **Mierka** –percentuálne zväčšenie alebo zmenšenie šírky znakov
* **Medzery *–*** umožňuje nastaviť zväčšenie alebo zmenšenie vzdialenosti medzi znakmi v bodoch
* **Umiestnenie** *–*presnú polohu horného a dolného indexu
* **Previs****písma****veľkosti** *–* nastavenie vzdialenosti medzi znakmi, ktoré si zodpovedajú tvarom napr. I L alebo AV, znaky majú rovnobežné línie – vzdialenosť medzi nimi sa zmenší

**TYPOGRAFIA**

**Typografia** je súhrn pravidiel, ktoré podporujú zrozumiteľnosť a čitateľnosť textu.Korektný typografický zápis z veľkej časti súvisí so záväzným dodržiavaním [*pravidiel slovenského pravopisu*](http://sk.wikipedia.org/wiki/Pravidl%C3%A1_slovensk%C3%A9ho_pravopisu). Ďalšie odporúčané pravidlá sú uvedené v *STN 01 6910 – Pravidlá písania a úpravy písomností*. Typografická úprava by mala mať na čitateľa rovnaký účinok ako tón hlasu na poslucháča. Porušovanie základných zásad je v každom dokumente na prvý pohľad viditeľné:

* V dokumente nie je vhodné použiť viac ako tri rodiny písiem.
* Nie je vhodné použiť viac ako tri veľkosti jedného písma.
* Čím je text dlhší, tým čitateľnejšie písmo by sa malo použiť – najčitateľnejšie sú pätkové písma.
* Deliť slová najviac v šiestich riadkoch za sebou, optimum sú štyri riadky.

**Interpunkcia**

* Interpunkčné znamienka ako [bodka](http://sk.wikipedia.org/wiki/Bodka), [čiarka](http://sk.wikipedia.org/wiki/%C4%8Ciarka), [bodkočiarka](http://sk.wikipedia.org/wiki/Bodko%C4%8Diarka), [otáznik](http://sk.wikipedia.org/wiki/Ot%C3%A1znik), [výkričník](http://sk.wikipedia.org/wiki/V%C3%BDkri%C4%8Dn%C3%ADk) atď. sa píšu bezprostredne   
  (bez medzery) za predchádzajúcim slovom a za sebou majú medzeru. Bodka sa nepíše za nadpisom. (Pokiaľ je v zátvorke celá veta, píše sa bodka za zátvorkou). Ak je v zátvorke časť vety, píše sa (bodka pred zátvorkou.)
* Pri [zátvorkách](http://sk.wikipedia.org/wiki/Z%C3%A1tvorka) sa medzera vkladá pred (otváraciu a za zatváraciu) zátvorku.
* Vypustenie časti textu sa označuje [elipsou](http://sk.wikipedia.org/wiki/Elipsa_%28literat%C3%BAra%29) (výpustkou) zvanou tiež tri bodky. Bodky musia byť tri, iný počet nie je povolený. Pokiaľ sa elipsou končí veta, ďalšia bodka (štvrtá) sa za nimi už nepíše. Elipsa musí nadväzovať na predchádzajúce slovo bez medzery a mať za sebou medzeru, ale v prípade ak označuje vypustenie časti vety, oddeľuje sa medzerou z oboch strán. Pre tri bodky existuje aj špeciálny znak „výpustka“ … , ale použitie troch obyčajných bodiek sa nepovažuje za chybu. Medzi bodkami sa ale zásadne nerobia žiadne medzery.
* Pokiaľ sa na konci vety objaví bodka z predchádzajúcej skratky, ďalšia bodka pre ukončenie vety sa už nepíše.

**Nedeliteľná (pevná) medzera – CTRL + SIFT + medzerník**

zaručuje, že v danom mieste nenastane riadkový zlom, tzn. že znak pred medzerou a znak za medzerou nebudú na oddelených riadkoch. Nedeliteľná medzera sa vkladá najmä v nasledovných prípadoch:

* medzi číslicou a značkou fyzikálnej jednotky (123 m),
* v číslach na oddelenie skupín číslic (25 000),
* medzi skratku krstného mena a priezviska – A. Nováková,
* medzi titul a meno – Ing. Nováková,
* v skratkách a ustálených spojeniach (s. r. o.),
* v dátumoch medzi dňom a mesiacom (5. augusta),
* medzi jednopísmenovou predložkou a nasledujúcim slovom (v Košiciach), povolenou výnimkou sú spojky „a“, „i“.

Jednotky sa píšu s (nedeliteľnou) medzerou medzi číslom a jednotkou. Vynechaním medzery sa vytvorí adjektívum:

* 1 m = jeden meter; 1m = jednometrový
* 100 % = sto percent; 100% = stopercentný
* Pri veličinách určujúcich stupne (napr. stupne Celzia) tvorí jednotku znak stupňa (°) spoločne s určením jeho typu:22,5 °C; 22,5 °Celzia 12 °F; 12 °Fahrenheita. Medzera sa vkladá medzi číslicu a znak stupňa, nie však medzi znak stupňa a označenie jednotky 22,5 °C; nie 22,5 ° C
* Uhlové stupne, minúty a sekundy sa však píšu bez medzery, priamo za číslom:18°15′30″. Na označenie minút a sekúnd sa používajú značky ′ . Je nesprávne použiť znaky na klávesnici ' (apostrof) a " (rovné úvodzovky).
* Dĺžková miera *stopa* a *palec* sa. Značky sa píšu priamo za číslicou bez medzery, s medzerou medzi hodnotami. Zapisovanie inými znakmi je nesprávne. 5′ 6″ (päť stôp a šesť palcov).

**Spojovník -**

Klávesom „-“ sa píše [*spojovník*](http://sk.wikipedia.org/wiki/Spojovn%C3%ADk). Ako napovedá názov, slúži na *spájanie* slov, napr. *Česko-Slovensko*, *spoločensko-politický*, *Jean-Jacques*. Slová nedelíme keď:

* na konci riadku zostane jedno písmeno (napr. a-nabáza),
* na nasledujúci riadok by sa preniesli len dve písmená (napr. anabá-za),
* rozdelením vznikne slovo nevhodného významu alebo vulgarizmus (napr. spisova-teľa, va-riť),
* je to skratka, dátum alebo čas.

**Pomlčka –**

Na oddeľovanie častí viet slúži [*pomlčka*](http://sk.wikipedia.org/wiki/Poml%C4%8Dka). Pomlčka existuje v niekoľkých variantoch, dnes sa najčastejšie používa pomlčka v šírke písmena *N*. Pomlčka stojaca vo vete (naznačujúca **členenie** jazykového prejavu a jeho intonačný priebeh) sa taktiež z oboch strán oddeľuje medzerou (napr. úspech – ten vždy poteší).

Pomlčka sa používa takisto aj na zápis číselných rozsahov, napr. 1985 – 1989, pričom sa pred pomlčkou aj za ňou vždy píše medzera.

**Mínus** −

Znamienko mínus je oproti pomlčke posunuté o trochu nahor, aby bolo v rovnakej výške ako vodorovná čiarka v znamienku [plus](http://sk.wikipedia.org/wiki/Plus): + − = (na rozdiel od pomlčky: + – = alebo spojovníka: + - =). Ak mínus indikuje záporné číslo, stojí pred ním bez medzery (−10). Znamienka matematických operácií sa oddeľujú z obidvoch strán medzerami (10 − 5), a prinajmenšom ľavá medzera by mala byť nedeliteľná.

**Desatinná čiarka**

V slovenčine sa desatinná časť čísla oddeľuje od celej časti desatinnou čiarkou. Okolo desatinnej čiarky sa nepíšu medzery. Dlhšie čísla rozdeľujeme na skupiny po troch čísliciach, medzi ktorými sa píše nedeliteľná medzera.

**Čas**

Čas vo vetnej súvislosti a v prípade, že sa skladá len z hodín a minút (v zmysle „o koľkej“ a nie „ako dlho“) sa zapisuje v tvare „12.34“ bez medzier okolo bodky („12 . 34“ je totiž matematický zápis násobenia). Medzi zápisom času a značkou/skratkou je vhodné umiestniť nedeliteľnú medzeru. V zápise času ktorý sa skladá z iných zložiek nikdy nekombinujeme bodku a dvojbodku (nie: 12.34:44).

* Udalosť sa stala o 12.34 hod. (Skratka „hod.“ môže byť zapísaná aj v tvare značky „h“, vo vetnej súvislosti je však vhodnejšie používať skratku „hod.“). Udalosť sa stala o 12:34:44 hod.
* 12:34:44 h (Značka „h“ sa píše bez bodky, môže byť zapísaná aj v tvare skratky „hod.“, vhodnejšie je však používať značku „h“)
* 34:45 min (Značka „min“ sa píše bez bodky, nepísať „m“ (značka pre [meter](http://sk.wikipedia.org/wiki/Meter)))
* 45,67 s (Značka „s“ sa píše bez bodky)
* Časové obdobie zasahujúce do dvoch kalendárnych rokov sa zapisuje s lomkou (/), ak časové rozpätie presahuje dva kalendárne roky zapisuje sa s pomlčkou (–) obkolesenou z oboch strán medzerami.
* V úradných dokumentoch sa mesiac vypisuje slovom – 5. september 2012

**Úvodzovky – hore – dole**

V slovenčine sa úvodzovky píšu pomocou znakov „ a “, pre druhú úroveň (vo vnútri úvodzoviek) sa používajú jednoduché úvodzovky ‚ a ‘ alebo obrátené francúzske úvodzovky » a «. Znak " umiestený na klávesnici je značkou pre jednotku palec. Jeho používanie namiesto úvodzoviek je však tolerované, pokiaľ je to ale možné, je lepšie používať typograficky správne úvodzovky.

Poznámka: v iných jazykoch sa pre úvodzovky často používajú iné znaky, napr. v angličtine “ a ”.

**Apostrof**

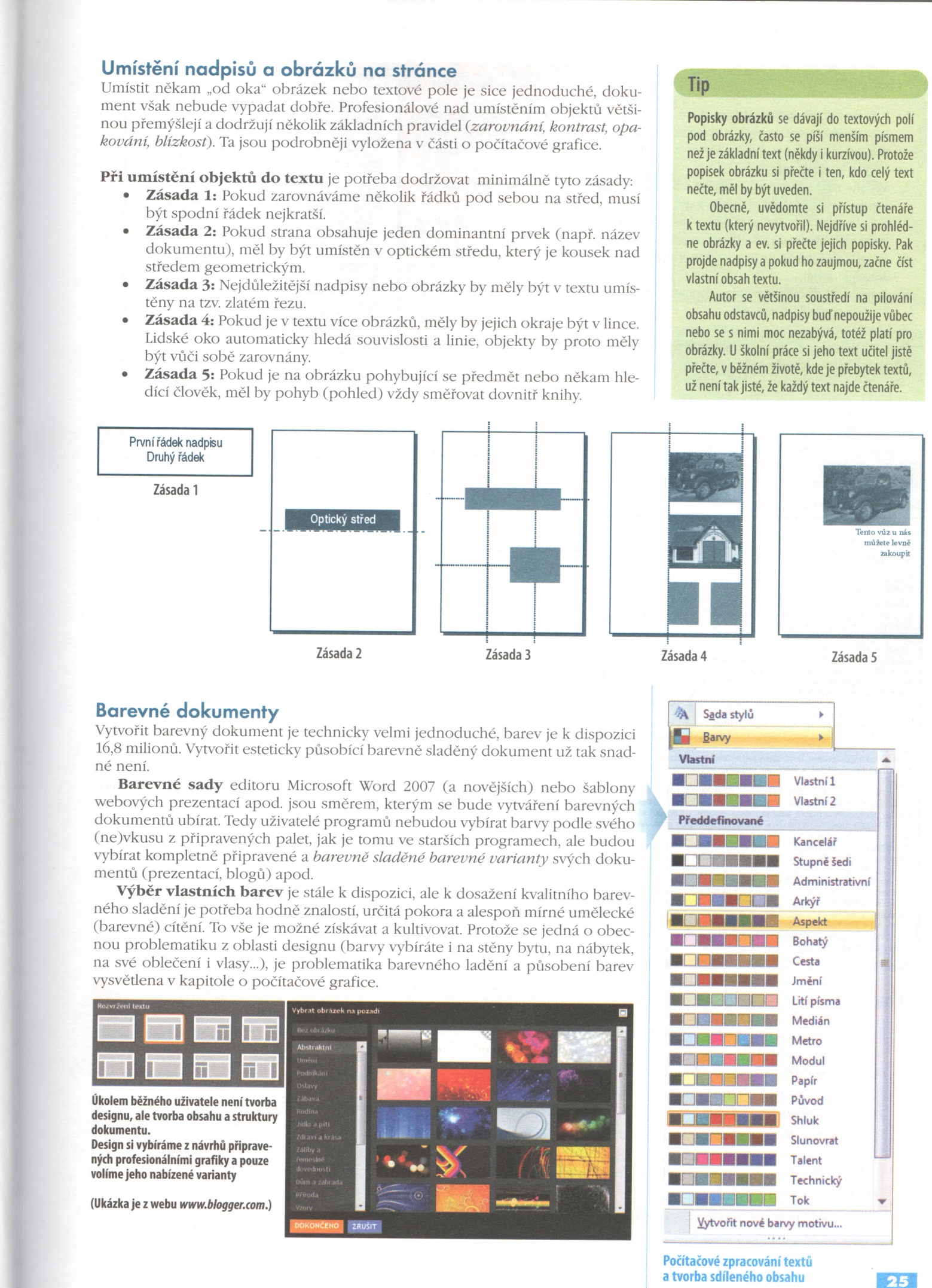
Zapisuje sa výhradne znakom ’ , používanie znaku ' je typograficky nekorektné.

**Zvýrazňovanie**

Hlavným spôsobom pre zvýraznenie textu v článku je *kurzíva* a **tučné písmo**. Tučné písmo by sa malo používať s mierou, pretože je veľmi výrazné a vo väčšom množstve textu pôsobí rušivo. Používa sa v učebniciach, návodoch, manuáloch a názvoch ponúk a príkazov počítačových aplikácií. Nepoužíva sa podčiarknuté písmo, zväčšené medzery medzi znakmi a iný font písma.

**Pri umiestňovaní objektov do textu** dodržujeme tieto zásady:

1. pokiaľ zarovnávame niekoľko riadkov pod sebou na stred, musí byť posledný riadok najkratší,
2. pokiaľ strana obsahuje jeden dominantný prvok (napr. nadpis), musí byť umiestnený v optickom strede, ktorý je nad geometrickým stredom,
3. najdôležitejšie nadpisy alebo obrázky, by mali byť v texte umiestnené v tzv. zlatom reze
4. pokiaľ je v texte viac obrázkov, mali by byť zarovnané navzájom
5. ak obrázok obsahuje pohybujúci sa predmet alebo pohľad človeka, mal by pohyb alebo pohľad smerovať dovnútra.



**PRAVIDLA PRI VYTVÁRANÍ TEXTOVÉHO DOKUMENTU**

* 1. **Nájdite štruktúru** – každý dokument je písomný útvar, ktorý chce niečo povedať. Nájsť v ňom **jasné oporné body** by malo byť možné už z letmého prebehnutia pohľadom. Okrem toho, že uľahčíme jeho čitateľovi vnímanie textu (čím dlhší dokument je, tým je to vzácnejšie), pomôže to aj nám, aby sme mohli potom správne zvýrazniť podstatné časti.

1. **Použite len 1 typ formátovania** – teda buď len **tučné**, *kurzívu* alebo podčiarknutie. Ich kombinácie už pôsobia neprirodzene a ťažko sa v texte rozlišujú. No aj pri jednoduchom formátovaní si treba dávať pozor. Najobľúbenejšie a **typograficky najvhodnejšie je používanie tučného písma**. V texte dobre upúta pozornosť, vynikne pri nadpisoch a neprekáža ani v súvislejšom texte. Kurzíva je na čítanie namáhavejšia, preto by sme ňou mali zvýrazňovať len kratšie úseky textu (max. 1 vetu). Podčiarknuté písmo pripomína hyperlinky z webových stránok, a tiež pôsobí rušivo, ak presahuje 1 riadok.
2. **Kontrastné písmo** – ak ste niekedy počuli pojem typografia, tak možno viete, že základným typografickým delením písma je na pätkové a bezpätkové fonty. Pätkové písmo (angl. „serif“) sa používa v dlhších súvislých textoch, pretože sa pri ňom oči menej namáhajú (zrak sa po ňom lepšie kĺže). Vo Worde je klasickým pätkovým písmom napr. Times New Roman. Bezpätkové písmo (angl. „sans-serif“) sa používa v kratších textoch, nadpisoch, príp. už aj v článkoch časopisov. Vo Worde je to napr. Arial. **Kombináciou pätkového a bezpätkové písma dosiahnete zaujímavý kontrast**, ktorý dá vášmu dokumentu dokonalý vzhľad. Nepoužívajte Comic Sans – pre istotu vôbec, a vyhýbajte sa aj príliš ozdobným fontom, ktoré sú ťažšie čitateľné.
3. **Rôzna veľkosť písma** – nebojte sa zväčšiť písmo, ak chcete povedať **dôležitú myšlienku**. A tiež zmenšiť ho, ak ide o nepodstatnejšie výpovede. Skombinujte pätkový a bezpätkový font a každému nastavte rôznu veľkosť písma tak, aby bolo vidieť rozdiel na prvý pohľad. Objavíte mocný nástroj formátovania!
4. **Maximálne 2 farby** – používanie množstva farieb býva [najväčšou chybou pri úprave dokumentu](http://spravodaj.madaj.net/view.php/2011/01-farebne-orgie-v-dokumentoch). Ľudia si myslia, že ak chcú niektorou vetou upútať pozornosť, musia ju zvýrazniť farebne. A ak chcú zvýrazniť ďalšiu, použijú inú farbu. Je to veľký omyl. Vyberte si radšej 1-2 farby, **nie krikľavé, ale dostatočne viditeľné** (ideálne sú stredné hodnoty). Jednu môžete použiť pri nadpisoch, druhú pri zvýrazňovaní častí textu.
5. **Zväčšite riadkovanie** – hoci východiskovo máme nastavené klasické, jednoriadkové formátovanie, nebojme sa ho v prípade potreby zväčšiť. **Dobrou voľbou je riadkovanie 1,15**, hlavne pri súvislejšom texte. Ten sa zväčšením riadkovania uvoľní a lepšie sa číta. Väčšie riadkovanie ale už voľte opatrne.
6. **Používajte odseky**– dávať novú myšlienku na nový odsek nie je len školský výmysel. **Text je prehľadnejší a kratšie odseky sa ľahšie čítajú.** Na začiatok odseku ale **nepridávajte medzery** (ani medzerníkom, ani tabulátorom). Odsadenie odseku má význam v knihách, v klasických dokumentoch pôsobí rušivo. Najviac, ak niekto bude po vás text upravovať, bude musieť ručne riešiť nepríjemnosť – zbytočné medzery.
7. **Odrážky a číslovanie s mierou** – každý zoznam má svoju logiku. Odrážky sa používajú na vyratúvanie prvkov, ktoré nemajú medzi sebou zjavnú nadväznosť. Číslovanie v hierarchicky stupňovaných zoznamoch a v postupoch činnosti. Zoznamy typu a., b., c.,… sú vhodné pre vyratúvanie možností voľby, variantov. Word nám väčšinou vnucuje vlastné formátovanie zoznamov so svojským odsadením. Dajme si na začiatok námahu prispôsobiť ich podľa seba. **Najvhodnejšie sú čo najjednoduchšie zoznamy** (1., 2., 3.,… a., b., c., v prípade odrážok jednoduché čierne guličky alebo štvorčeky).
8. **Pozor na dvojité i zabudnuté medzery** – toto sú už detaily, na ktorých si dáva záležať len málo ľudí. Pravidlá sú ale jasné, **vo vete je za čiarkou aj bodkou medzera**. Medzera sa dáva aj v dátume za každou bodkou. **Ale iba jedna!** Takisto pozor na medzery medzi slovami.
9. **Uložte dokument ako PDF** – ukladanie do PDF obsahuje už aj Word a netreba na to používať žiadne ďalšie programy. Ak teda posielame dokument niekomu len na čítanie a vieme, že už ho nebude (alebo nemôže) nikto upravovať, uložme ho vo formáte PDF. Ten dokáže otvoriť každý a zabránime tak tomu, že **každý bude vidieť naše dielo inak** (napr. ak nemá nainštalované písmo, aké sme použili   
   v dokumente, Word ho nahradí iným, ktoré môže narušiť dokument ako celok).

**ODSEK**

Časť textu napísaná medzi dvoma stlačeniami klávesu ENTER. Je to základný stavebný prvok dokumentu, logická časť dokumentu – jedná myšlienka. Ak chceme prejsť na druhý riadok skôr ako po dosiahnutí pravého okraja a nechceme vytvoriť nový odsek, stlačíme SHIFT+ENTER – tvrdý koniec riadku.

Medzi vlastnosti odseku patrí :

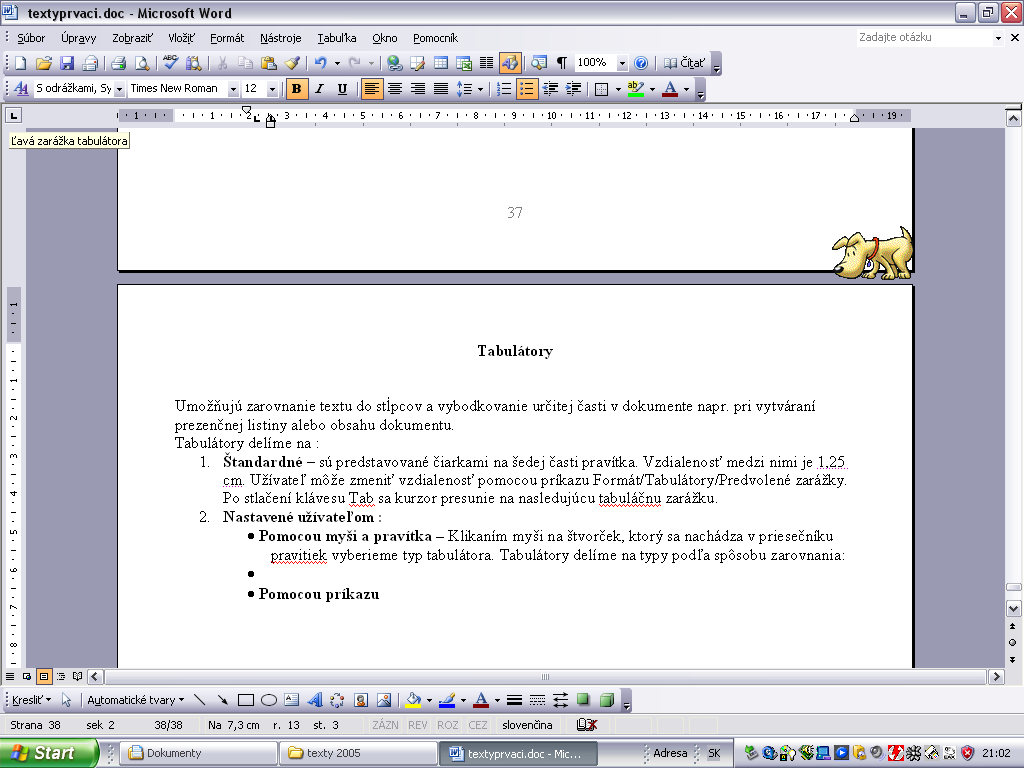
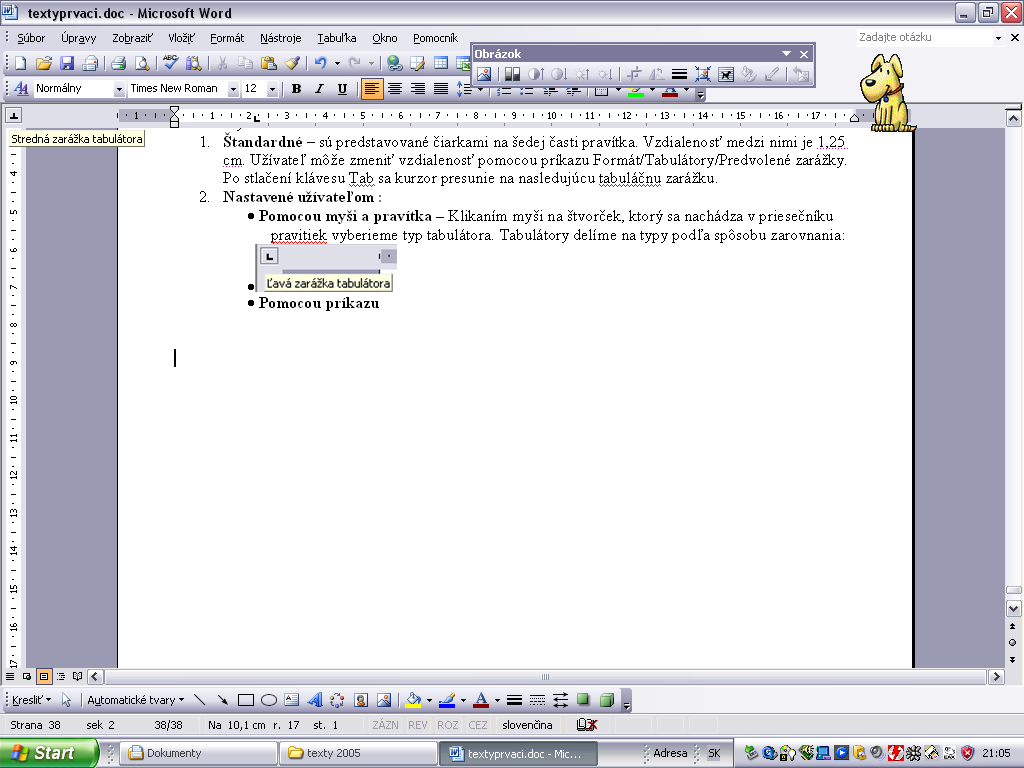
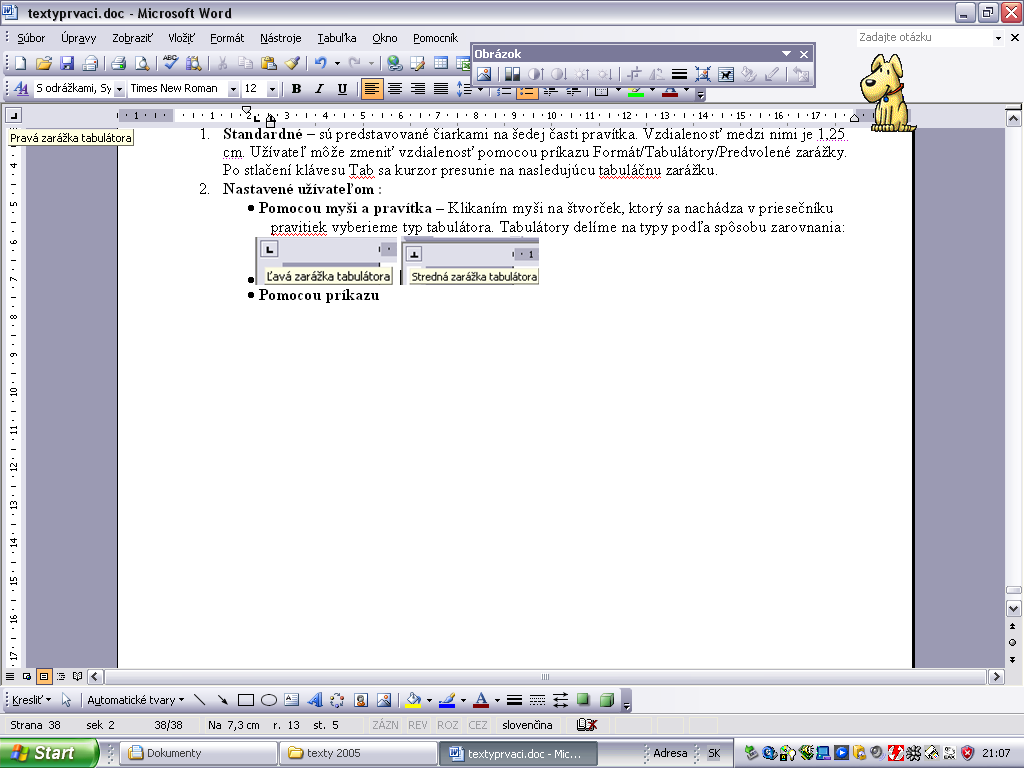
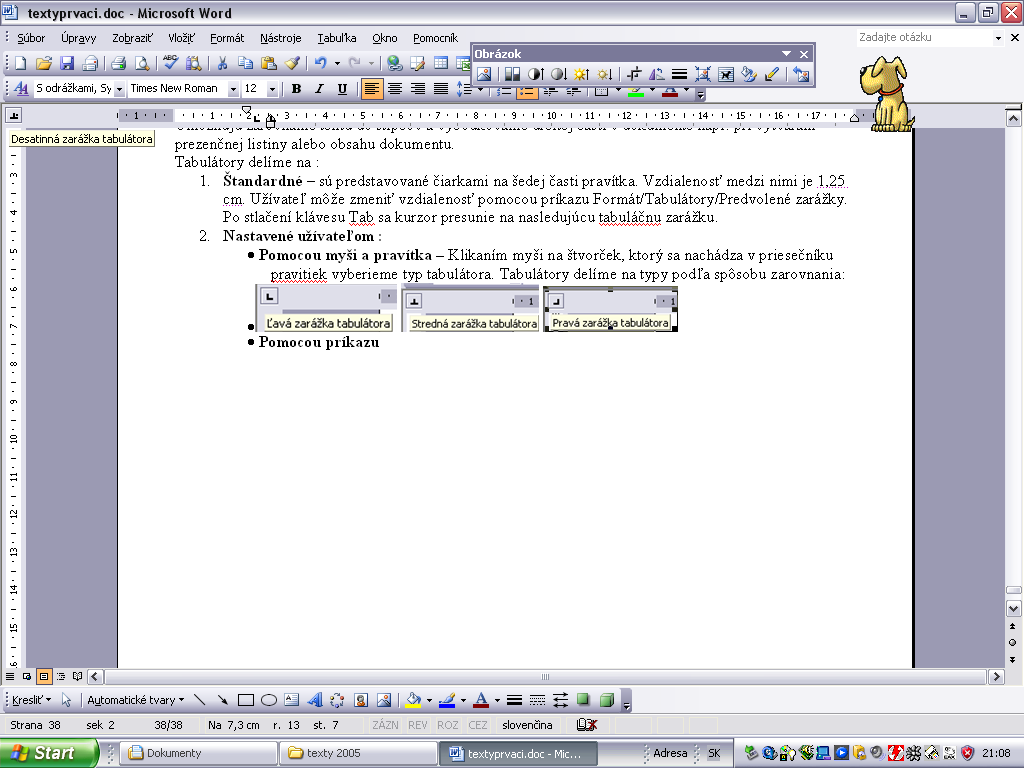
* *Zarovnanie* – vľavo, na stred, vpravo, podľa okraja
* *Zarážky (Odsadenie)* – posunutie (voľné miesto) vľavo alebo vpravo od odseku. Sprava posúvame všetky riadky odseku naraz. Zľava môžeme posunúť zvlášť prvý riadok a zvlášť ostatné riadky odseku – opakovaná zarážka. Odsadenie môžeme nastaviť aj pomocou trojuholníkov na pravítku.
* *Medzery pred odsekom a za odsekom –* voľné miesto v bodoch
* *Riadkovanie* – vzdialenosť medzi riadkami, 1,5 riadka – úradné dokumenty (žiadosť, životopis)
* *Kontrola osamotených riadkov* – zabraní, aby prvý riadok odseku bol na predchádzajúcej strane (sirota) alebo posledný riadok odseku na nasledujúcej strane (vdova) – presúva na ďalšiu stranu
* *Zviazať riadky dohromady –* zabraní, aby jeden odsek bol na dvoch rôznych stranách (celý sa presunie   
  na ďalšiu stranu)
* *Zviazať s nasledujúcim-* zabraní, aby dva odseky boli na dvoch rôznych stranách – obidva presunie   
  na ďalšiu stranu
* *Zlom strany pred odsekom –* odsek, v ktorom sa nachádza kurzor presunie na ďalšiu stranu.

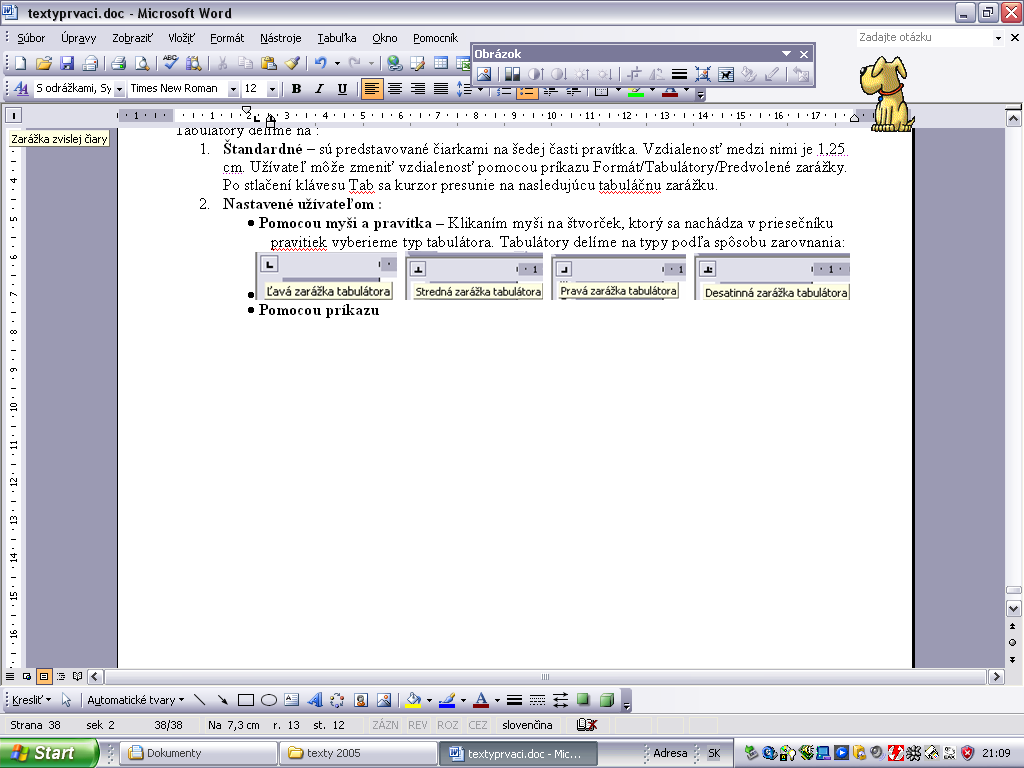
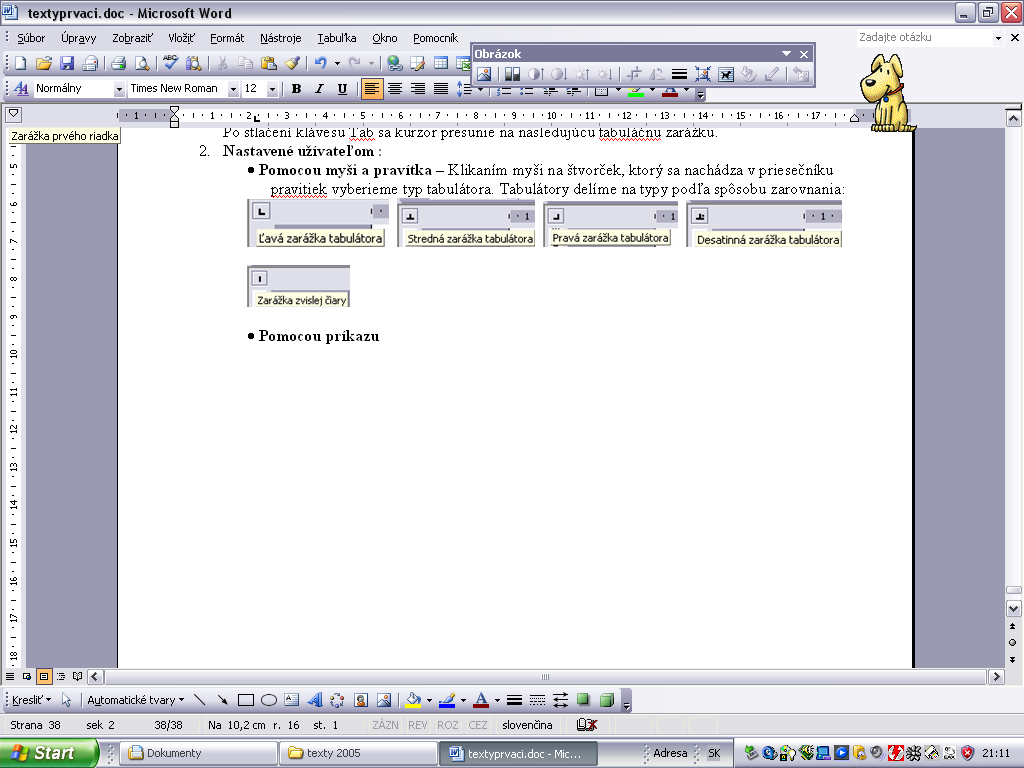
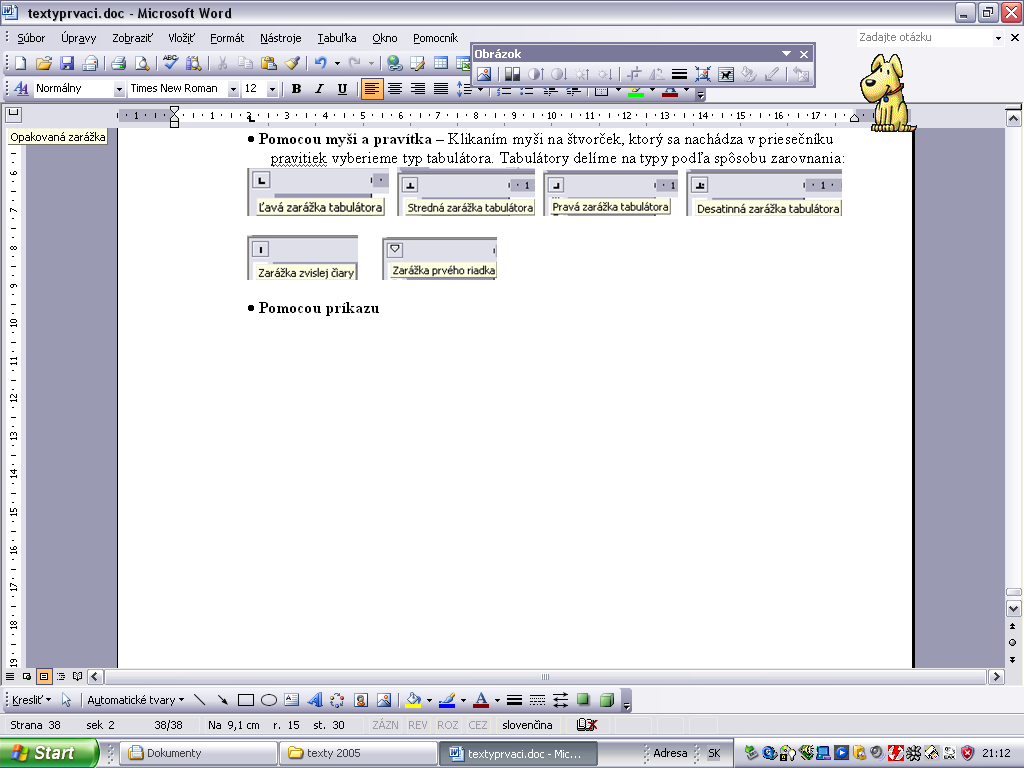
**TABULÁTORY**

Umožňujú zarovnanie textu do stĺpcov a vybodkovanie určitej časti v dokumente napr. pri vytváraní prezenčnej listiny alebo obsahu dokumentu.

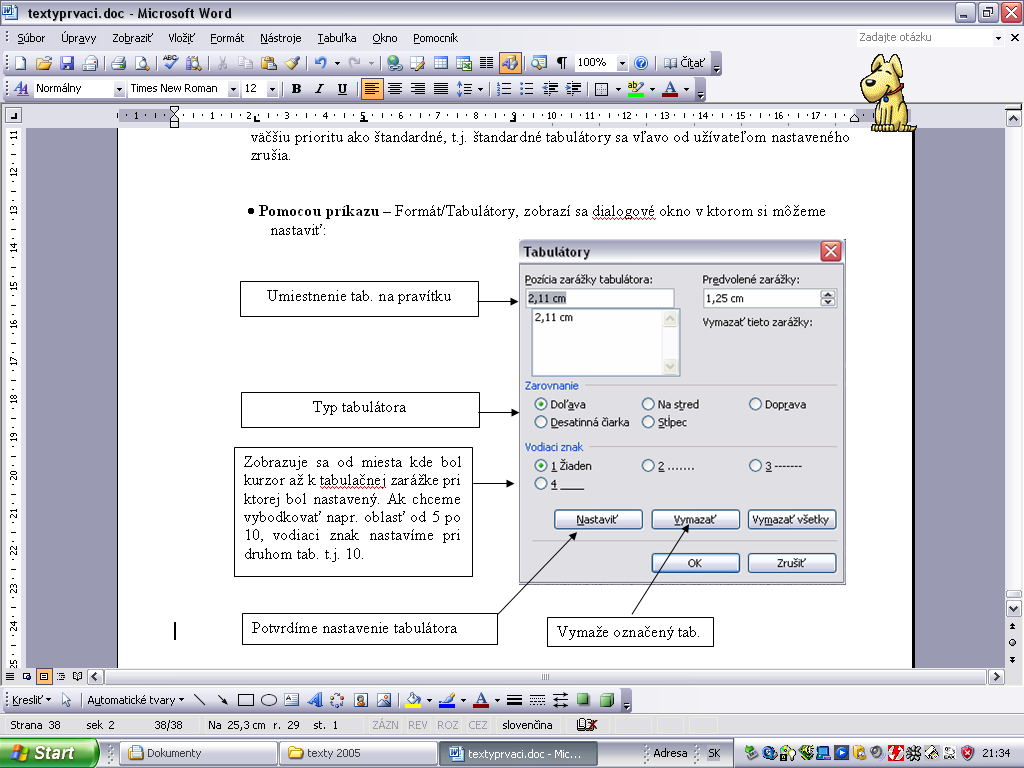
Tabulátory delíme na :

1. **Štandardné** – sú predstavované čiarkami na šedej časti pravítka. Vzdialenosť medzi nimi je 1,25 cm. Užívateľ môže zmeniť vzdialenosť pomocou príkazu Odsek/Tabulátory/Predvolené zarážky.   
   Po stlačení klávesu Tab sa kurzor presunie na nasledujúcu tabuláčnu zarážku.
2. **Nastavené užívateľom :**
   * **Pomocou myši a pravítka –** Klikaním myši na štvorček, ktorý sa nachádza v priesečníku pravítok vyberieme typ tabulátora. Tabulátory delíme na typy podľa spôsobu zarovnania:

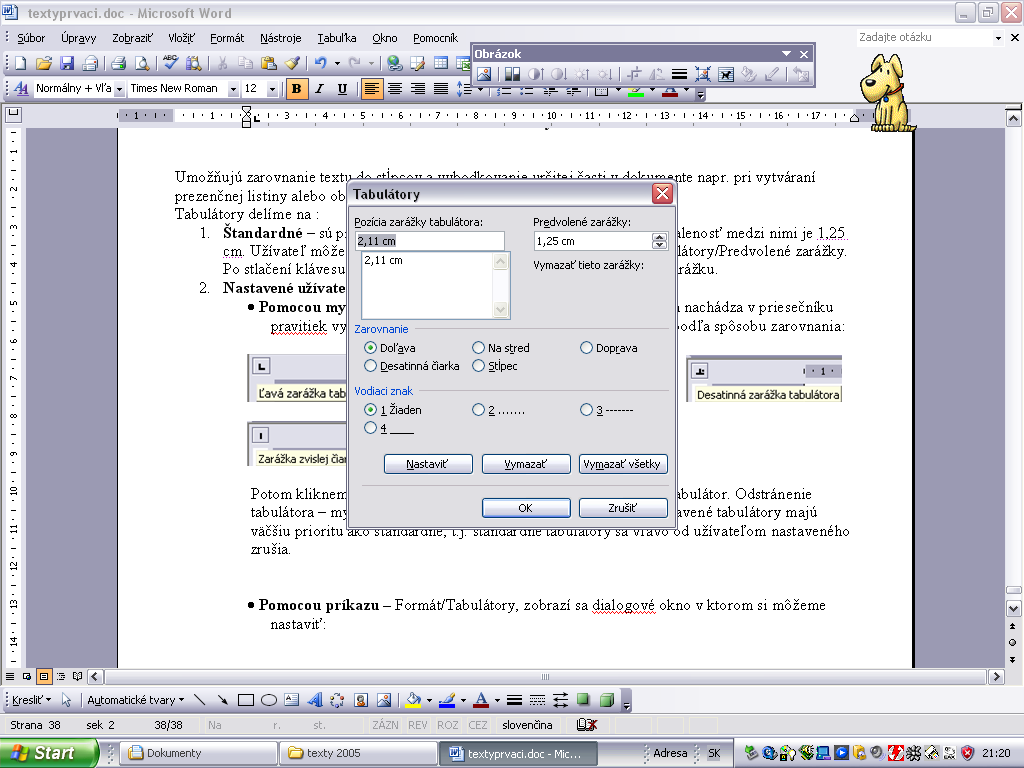
   

Potom klikneme na pravítku na tom mieste, kde chceme nastaviť tabulátor. Odstránenie tabulátora – myšou ho stiahneme z pravítka dole. Užívateľom nastavené tabulátory majú väčšiu prioritu ako štandardné, t.j. štandardné tabulátory sa vľavo od užívateľom nastaveného zrušia.



* + **Pomocou príkazu –** Odsek/Tabulátory, zobrazí sa dialógové okno v ktorom si môžeme nastaviť:



Zobrazuje sa od miesta kde bol kurzor až k tabuláčnej zarážke pri ktorej bol nastavený. Ak chceme vybodkovať napr. oblasť od 5 po 10, vodiaci znak nastavíme pri druhom tab. t.j. 10.

Typ tabulátora

Umiestnenie tab. na pravítku

Vymaže označený tab.

Potvrdíme nastavenie tabulátora

**ŠTÝL**

Umožňuje priradiť viac formátovacích vlastnosti naraz, čím urýchľuje prácu vo worde.Sú to vlastnosti, ktoré priraďujeme pomocou príkazov položky menu formát (písmo, odsek, tabulátory, ...). Pomocou štýlov vytvoríme dokumenty, ktoré budú mať jednotný, celistvý vzhľad. Podľa toho čomu priraďujú vlastnosti štýly delíme ich na (typ štýlu) :

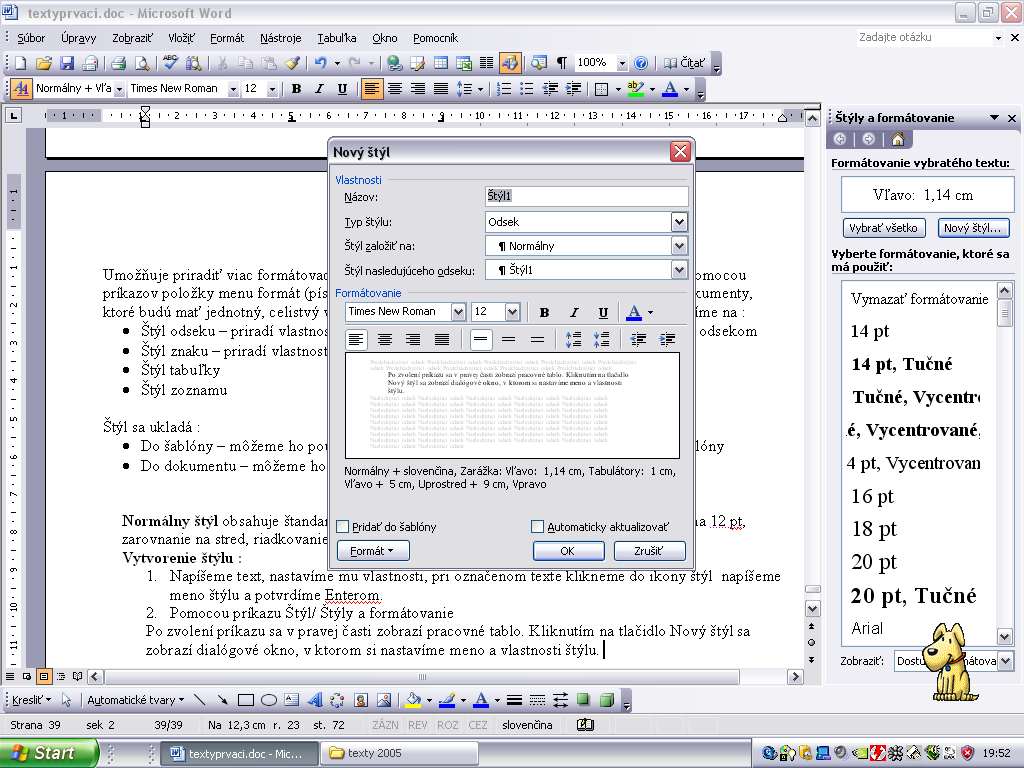
* + *Štýl odseku* – priradí vlastností odseku, v ktorom je kurzor alebo viacerým označeným odsekom
  + *Štýl znaku* – priradí vlastnosti označenému textu alebo slovu, v ktorom je kurzor
  + *Štýl tabuľky a Štýl zoznamu* - v Office 2003

Štýl sa ukladá :

* *Do šablóny* – môžeme ho použiť v dokumentoch, ktoré vytvárame na základe tejto šablóny
* *Do dokumentu* – môžeme ho použiť len v dokumente, v ktorom sme ho vytvorili

**Normálny štýl** obsahuje štandardné vlastnosti textu a dokumentu, ako napr. veľkosť písma 12 pt, zarovnanie na stred, riadkovanie jednoduché. Ikona štýl sa nachádza v paneli nástrojov formátovanie.   
Ak klikneme na rozbaľovaciu šípku ikony štýl pri stlačenej klávese SHIFT , zobrazia sa všetky štýly.

**Vytvorenie štýlu :**

1. Napíšeme text, nastavíme mu vlastnosti, pri označenom texte klikneme do ikony štýl,  napíšeme meno štýlu a potvrdíme Enterom.
2. Pomocou príkazu *Formátl/ Štýly a formátovanie.* Po zvolení príkazu sa v pravej časti zobrazí pracovné tablo. Kliknutím na tlačidlo *Nový štýl* sa zobrazí dialógové okno, v ktorom si nastavíme :

Meno štýlu musí byť výstižné

Typ štýlu : odsek, znak, tabuľka, zoznam

Na akom štýle chceme založiť nový štýl, t. j. nový štýl bude obsahovať jeho vlastnosti.

Po stlačení klávesu Enter, aký štýl sa priradí nasledujúcemu odseku.

Vlastnosti štýlu nastavíme pomocou tlačidlá formát, alebo ikon.

Ak aktivujeme voľbu Pridať do šablóny, štýl sa uloží do šablóny ináč do dokumentu.

Ak aktivujeme voľbu Automatický aktualizovať a zmeníme vlastnosti štýlu pomocou upraviť, zmena štýlu sa automatický prenesie na text, ktorý mal tento štýl priradený.

Štýl môžeme aktivovať (spustiť) :

1. **Klávesovou skratkou**

Zvolíme príkaz *Nástroje/Prispôsobiť* alebo *Zobraziť/Panely s nástrojmi/Prispôsobiť* alebo lokálne menu panela nástrojov a príkaz *Prispôsobiť*. Klikneme na tlačidlo *Klávesnica*. V zobrazenom dialógovom okne si nastavíme :

* Kde chceme klávesovú skratku uložiť (dokument, šablóna)
* Vyberieme kategóriu štýly
* Označíme štýl, ktorému chceme priradiť klávesovú skratku
* Klikneme do vstupného riadka Nová klávesová skratka a stlačíme klávesovú skratku, ktorú chceme priradiť štýlu. Priraďujeme klávesovú skratku, ktorá nie je priradená.
* Kliknutím na tlačidlo *Priradiť* potvrdíme priradenie klávesovej skratky.

1. **Ikonou v paneli nástrojov**

* Zvolíme príkaz *Prispôsobiť*
* Prepneme sa na kartu *Panely s nástrojmi*
* Klikneme na tlačidlo *Nové*
* V zobrazenom dialógovom okne nastavíme, kde chceme nový panel nástrojov uložiť a zadáme mu meno, ktoré by malo byť výstižné.
* Prepneme sa na kartu *Príkazy*, vyberieme kategóriu štýly.
* Označíme štýl a technológiou drag and drop prenesieme na prázdny panel nástrojov
* Pomocou tlačidlá *Upraviť výber* nastavíme vlastnosti tlačidlá napr. Text iba v ponukách, Zmeniť tlačidlo, Upraviť tlačidlo.

1. **Príkazom v položke menu**

* Zvolíme príkaz *Prispôsobiť*
* Prepneme sa na kartu *Príkazy*
* Vyberieme kategóriu *Nová ponuka*
* Príkaz *Nová ponuka* prenesieme technológiou drag and drop do riadku menu
* Pomocou tlačidlá *Upraviť výber* môžeme novú ponuku premenovať alebo jej nastaviť vlastnosti.
* Vyberieme kategóriu štýly, a štýl, z ktorému chceme priradiť príkaz prenesieme do novej položky menu.   
    
    
  **ŠABLÓNA**

**Šablóna** je podklad na vytvorenie dokumentu. Predstavuje najvyššiu úroveň formátovania.   
Do šablón sa ukladajú štýly, klávesové skratky, makrá, položky menu, text, obrázok, tabuľka. Šablóny prehľadne usporiadané do kariet sa zobrazia po zvolení príkazu Súbor/Nový/(Všeobecné šablóny)

*Vytvorenie šablóny:*

Pri ukladanídokumentu nastavíme typ súboru šablóna. Šablóny majú príponu DOT.

Pri otváraní nového dokumentu si nastavíme, že chceme otvoriť šablónu. Vytvoríme obsah šablóny a uložíme.

Vymazať (napr. cez lokálné menu) sa dá len ta šablóna, ktorá nie je otvorená a na základe ktorej sa nevytvára dokument.

