

# Základné pojmy

*Informačné technológie (IT)* sú rôzne prostriedky a zariadenia, pomocou ktorých môže človek zbierať, spracovávať, ukladať a využívať informácie rôzneho druhu a určenia.

Typickým prvkom a predstaviteľom IT je **počítačový systém**, alebo jednoducho **počítač**, ktorý sa skladá z hardvéru a softvéru.

*Hardvér* je technické vybavenie počítača - všetky vnútorné aj vonkajšie fyzické časti počítača, t.j. tie ktoré vidíme alebo sa ich môžeme dotknúť.

*Softvér* je programové vybavenie (skrátene program), ktorý hovorí hardvéru, čo má kedy urobiť. Softvér je vlastne algoritmus - postup riešenia, ktorý musí byť vyjadrený v takej podobe, ktorej hardvér rozumie. Programové vybavenie sa delí na operačné systémy a aplikačné programy.

Vedný odbor, ktorý skúma zákonitosti vzniku, spracovania a využívania informácií sa nazýva **informatika**.

## Informácia

- všetko, čo nejakým spôsobom vnímame, či už to využijeme alebo nie.
- zahŕňa v sebe správu spolu s jej významom pre príjemcu. Je to správa, ktorá vyjadruje istý stav, slúži nejakému cieľu alebo vyvoláva nejakú akciu.
- Správa sa stáva informáciou buď v dôsledku ľudskej interpretácie alebo tým, že ju spracujú algoritmy, alebo že je uložená v súboroch.

*Základnou jednotkou informácie* je 1 bit – je to najmenšie pamäťové miesto, kde môže byť uložená hodnota 0 alebo 1

**1bit** ( z anglického BInary digiT) 1b - základná jednotka informácie.

**1slabika** = 1byte 1B - skupina 8 bitov.

**1slovo** = 1word - niekoľko (2, 4, 6, 8) slabík.

### Jednotky

$$1K = 2^{10} = 1\ 024$$

$$1M = 2^{20} = K \times K = 1\ 048\ 576$$

$$1G = 2^{30} = K \times K \times K = 1\ 073\ 741\ 824$$

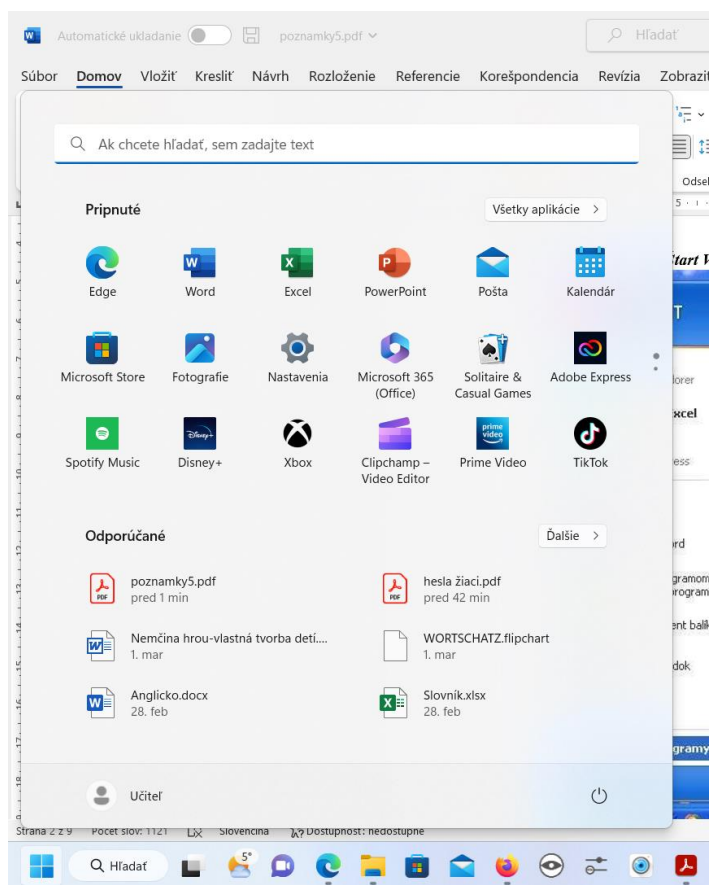
# Microsoft Word

Microsoft Word je **textový editor**, určený pre operačné systémy Microsoft Windows.

Pojem textový editor znamená, že program slúži na prácu s textom a na jeho pokročilú úpravu.

Keďže ide o samostatný program, pred použitím je potrebné ho spustiť. To možno urobiť viacerými spôsobmi:

- Výberom z ponuky **Štart**



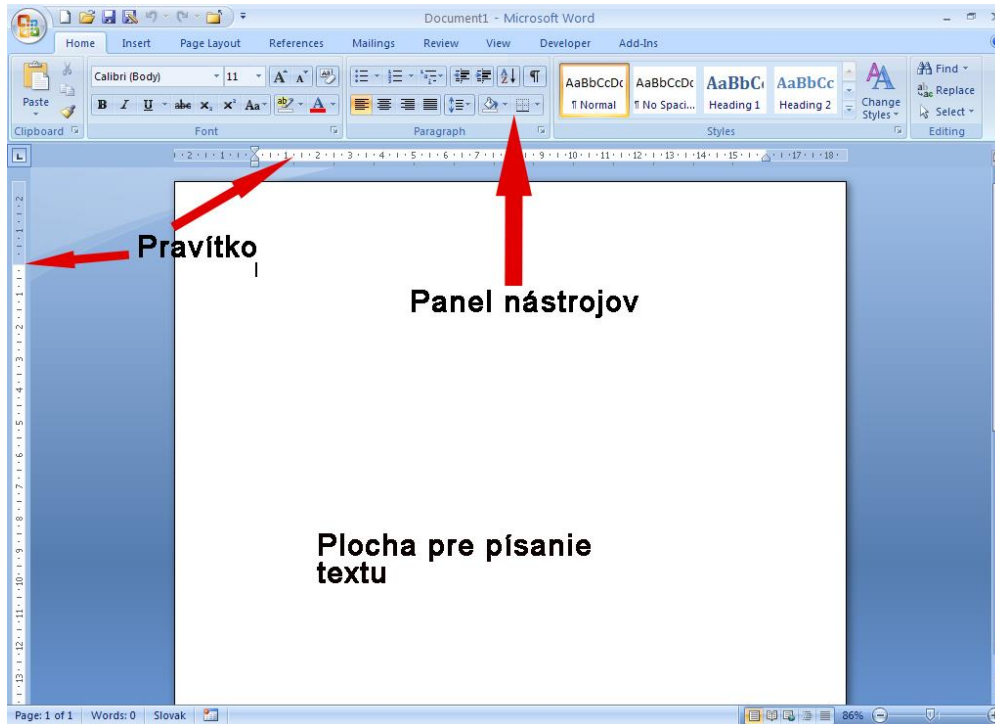
- Kliknutím na odkaz na pracovnej ploche



# Pracovné prostredie, práca so súborom

Pracovné prostredie programu sa skladá z bielej plochy, predstavujúcej list papiera, na ktorú sa umiestňuje text a ďalšie pomocné objekty. Plocha je ohraničená ovládacími prvkami, informáciami o texte a tlačidlami pre rýchly prístup k funkciám a nastaveniam.

Výsledkom práce vo Worde je súbor s príponou .doc, .docx - textový **dokument**.



V prostredí programu je možné s dokumentom vykonávať nasledujúce operácie:

**Otvoriť** - otvorí už existujúci dokument z pevného disku alebo iného pamäťového média

- cez hlavné menu **SúborOtvoriť**
- stlačením ikonky z panela nástrojov
- klávesovou skratkou **Ctrl+O**

**Vytvoriť nový** - vytvorenie nového, prázdneho dokumentu

- hlavné menu **SúborNový**
- stlačením ikonky z panela nástrojov
- klávesovou skratkou **Ctrl+N**

**Uložiť** - uloženie na pevný disk alebo výmenné pamäťové médiá

- cez hlavné menu **SúborUložiť**
- stlačením ikonky z panela nástrojov

- klávesovou skratkou **Ctrl+S**

**Zavrieť** - zatvorenie aktuálne otvoreného súboru

- Cez hlavné menu **Súbor | Zavrieť**
- Stlačením krížika v pravom hornom rohu

**Vytlačiť** - vytlačenie dokumentu na vybranej tlačiarni

- cez hlavné menu **Súbor Tlačiť**
- stlačením ikony z panela nástrojov
- klávesovou skratkou **Ctrl+P**

## Písmo, orámovanie

Word disponuje množstvom rôznych typov písma (tzv. **fontov**) ľubovoľnej veľkosti, rôznymi efektami, rezmi, umožňuje písať farebný text alebo vložiť do dokumentu animované efekty.

Najrýchlejším spôsobom zmeny aktuálneho písma a jeho charakteristík je panel nástrojov pracovnej plochy.



Obsahuje tri základné ovládacie prvky:

- - menu na výber typu písma, fondu
- - výber veľkosti písma
- - rez písma (B - tučné, I - kurzíva, U - podčiarknuté)

S písmom v texte je možné vykonávať základné operácie ako kopírovanie, mazanie alebo premiestňovanie. Používajú sa rovnaké ovládacie prvky ako pri práci so súbormi:





- klávesové skratky **Ctrl+C** pre kopírovanie, **Ctrl+V** pre vloženie, prilepenie a **Ctrl+X** pre vystrihnutie
- položky hlavného menu **Úpravy**
- tlačidlá z panela nástrojov ( - kopírovanie, - vloženie, - vystrihnutie)
- kontextové menu vyvolané na pracovnej ploche

Postup je vždy identický - označíme časť textu myšou alebo klávesovými šípkami s pridrženým klávesom **Shift** a vyberieme jedným zo spôsobov akciu, ktorú chceme s označeným blokom vykonať.

# Odrážky a číslovanie

---

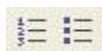
Odrážky slúžia v texte na jeho sprehládnenie, lepšiu čitateľnosť a oddelenie častí s odrážkami od ostatného textu pre rýchlejšie zapamätanie si alebo zhrnutie. Word poskytuje širokú paletu grafických a číselných odrážok, umožňuje tvorbu vlastných grafických odrážok a podporuje automatické číslovanie.

 Rôzne	1) Rôzne	1. Rôzne
 Typy	2) Typy	1.1. rôzne
 Odrážok	3) Odrážok	2. Typy
 A číslovania	4) A číslovania	2.1. typy
		3. Odrážok
		3.1. odrážok
		4. A číslovania
		4.1. a číslovania

Rôzne typy odrážok

Odrážky možno do textu vložiť:

- Použitím tlačidiel na paneli nástrojov



Typ odrážky je možné nastaviť buď, pred písaním samotného textu, alebo je možné označiť už napísaný blok a aplikovať naň odrážky alebo číslovanie. Text sa pritom delí odrážkami **vždy po odsekoch**.

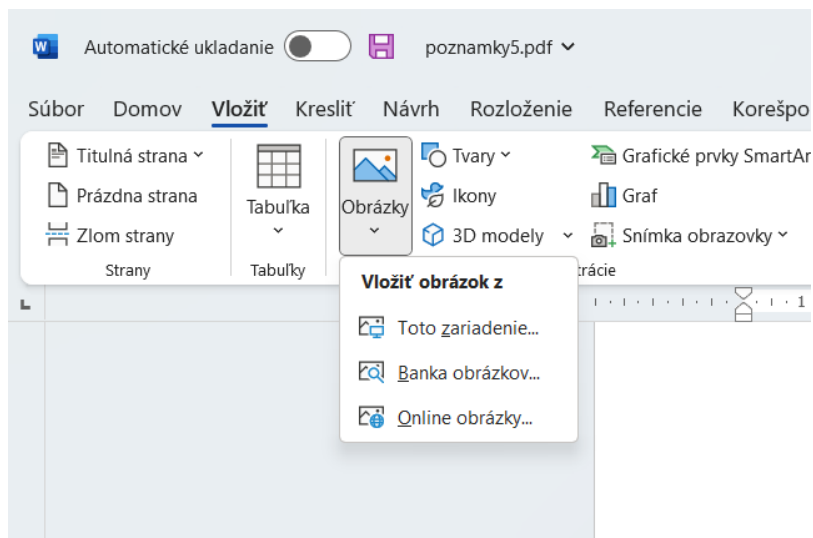
Pri číslovaných odrážkach stačí nadefinovať prvú odrážku so začiatočným číslom, vložiť text a potvrdiť nový odstavec. Word **automaticky pridá** číselnú zarážku s vyššou hodnotou.

## Obrázky, kreslenie a iné grafické prvky

---

Obrázky, diagramy či grafy sú súčasťou každého zaujímavého textu. Samozrejme aj Word ponúka rôzne možnosti vkladania grafických objektov, ich jednoduché úpravy a tiež niekoľko preddefinovaných vzorov a tematických obrázkov.

Všetky možnosti pre vkladanie grafických objektov sa nachádzajú v hlavnom menu **Vložiť** | **Obrázky**



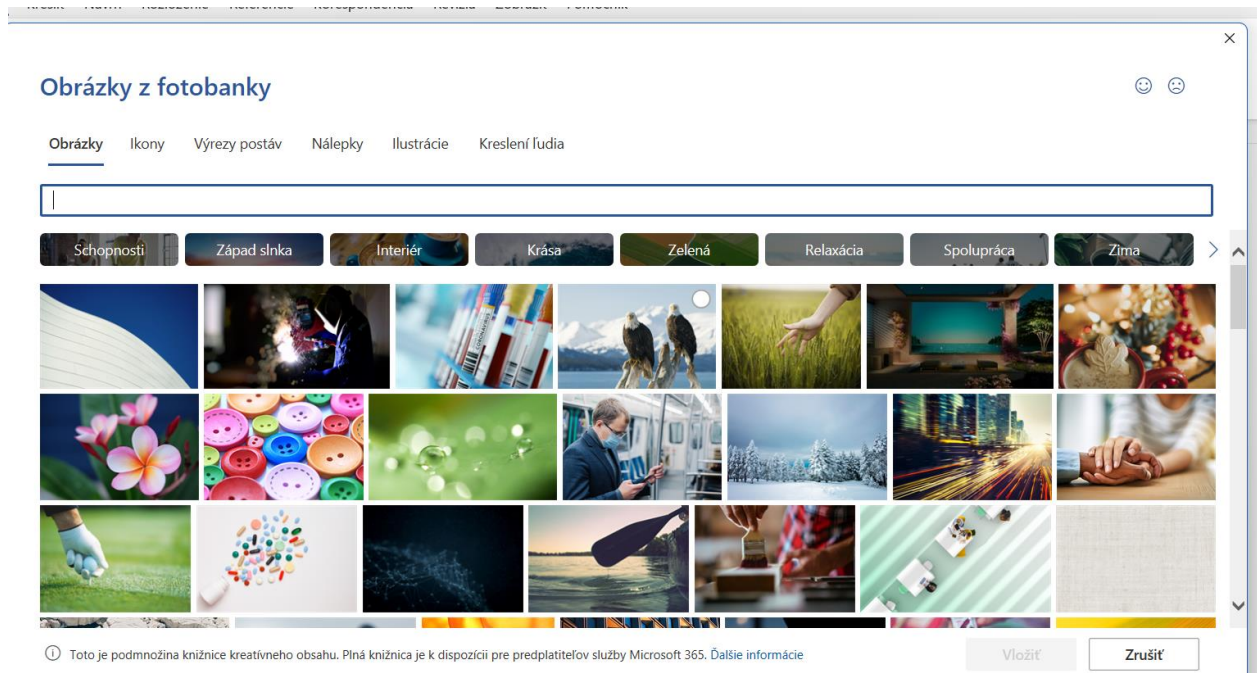
**Toto zariadenie** - umiestnenie obrázku z ľubovoľného miesta na pevnom disku alebo vymeniteľnom pamäťovom médiu. Ak klikneme na obrázok v dokumente, môžeme ho dodatočne upraviť použitím panela nástrojov **Formát obrázka**.

Umožňuje napríklad zmenu veľkosti, jas, kontrastu, rotáciu, zmenu orámovania a spôsobu obtekania textu okolo obrázku.

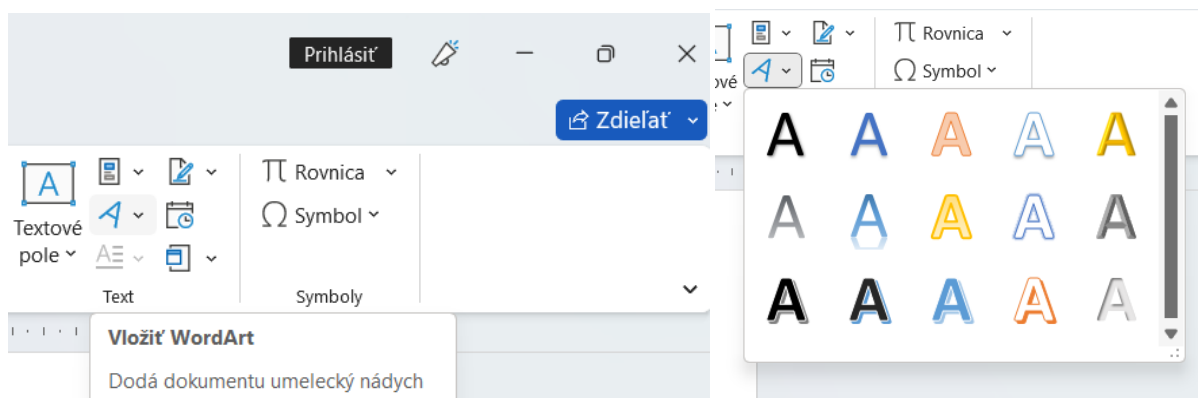
**Banka obrázkov, online obrázky** - obrazová banka je vlastne webová stránka. V nej nájdete tisíce fotografií zaradených do kategórií, značiek atď. a ktoré slúžia na vyhľadávanie obrázkov súvisiacich s témou, ktorá vás zaujíma.

Inými slovami, hovoríme o **adresári fotografií veľmi rozmanitých kategórií, a to vo fotografii aj v obraze, ilustráciách, atď.**

Môžete nájsť dva typy obrazových bánk: bezplatné, do ktorých si môžete sťahovať fotografie bez toho, aby ste museli čokoľvek platiť (niekedy od vás požadujú iba citáciu autora fotky); a tie platené, kde by ste museli za tie fotky zaplatiť a majú lepšiu kvalitu a rozlíšenie (niekedy).



**Word Art** - zaujímavé grafické nadpisy, po výbere je možné upraviť ich farbu, tvar či efekty



## Dôležité, zapamätajte si

- existuje viacero modifikácií a vývojových stupňov programu Microsoft Word. Líšia sa hlavne číselným označením (väčšinou rok uvedenia) a niektorými podporovanými funkciami. Preto ak používate niektorú z verzií starších, môžu byť niektoré položky hlavného menu pozmenené alebo v danej verzii celkom chýbajú.
- Riadok **nikdy neukončujeme** klávesom **Enter**. Vždy si nastavíme šírku požadovanej strany a Word automaticky prejde na nový riadok. Enterom potvrdzujeme len **nový odstavec**