

MS WORD I.

Úvod do práce s textovými editormi



Textový editor

Textový editor - je softvér určený na vytváranie a úpravu textových dokumentov.



Textový dokument

Text sa do počítača zapisuje pomocou textového editora. Text, ktorý do tohto editora napíšeme, môžeme uložiť ako *textový dokument*.

Každý text pozostáva zo znakov, ktoré sú pospájané za sebou. Pod znakmi sa myslia všetky písmená, čísla, medzera, interpunkčné znamienka ako bodka, čiarka, otáznik, atď., ale i mnoho ďalších symbolov ako @, &, #.

Okrem textových znakov však textový dokument obsahuje i **formátovacie znaky**, pomocou ktorých môžeme v dokumente nastaviť napríklad veľkosť, typ, hrúbku, farbu a ďalšie vlastnosti písma.



Profesionálne textové editory



▸ S profesionálnym textovým editorom sa stretneme málokedy samostatne

▸ Spolu s ďalšími aplikáciami tvorí **balík kancelárskych aplikácií (tzv. Office)**

▸ Najznámejšie:

◦ **Microsoft Office** - komerčný softvér (Word, Excel, PowerPoint, Access, Note)

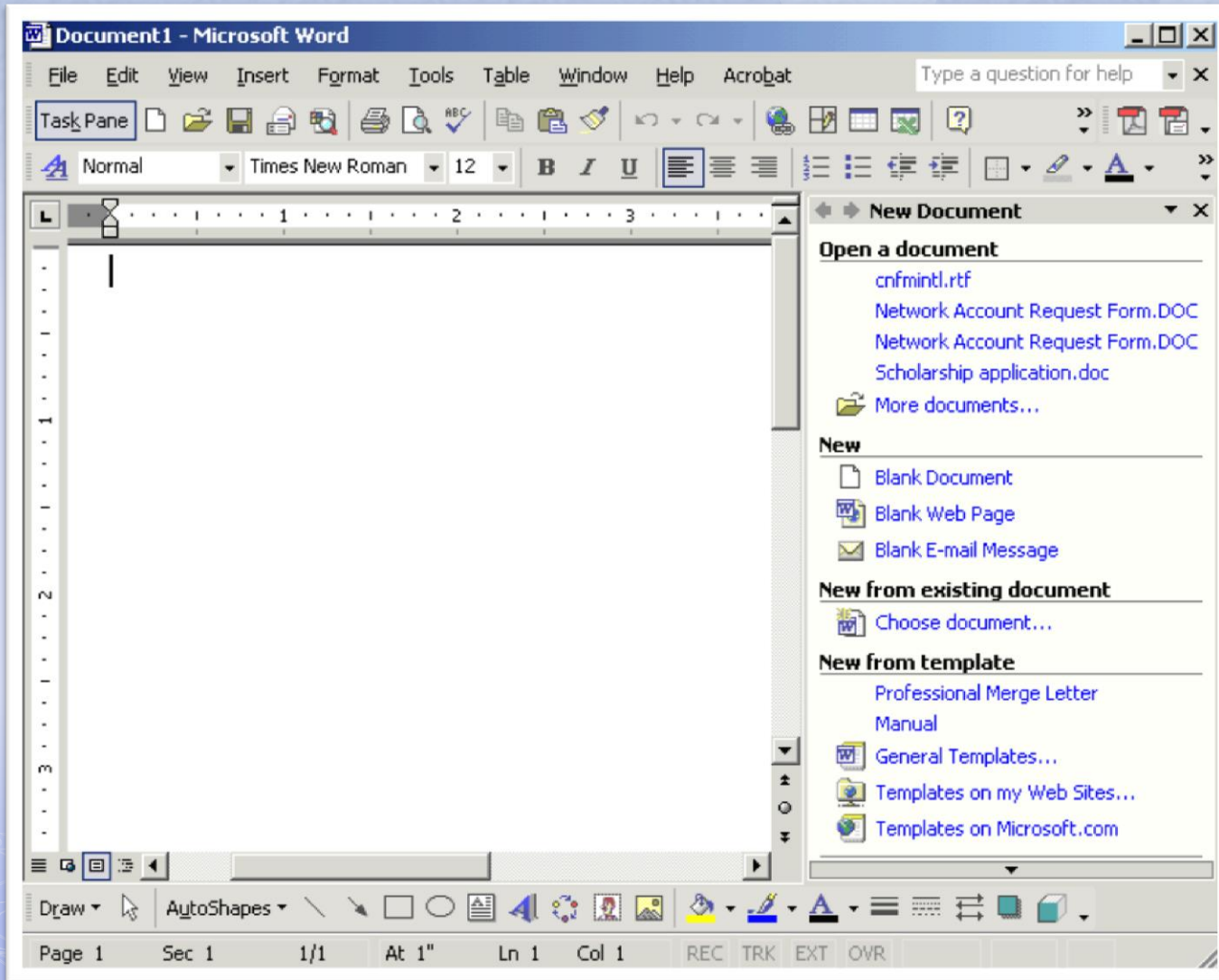
◦ **OpenOffice** - slobodný kancelársky softvér (Writer, Calc, Draw, Impress)

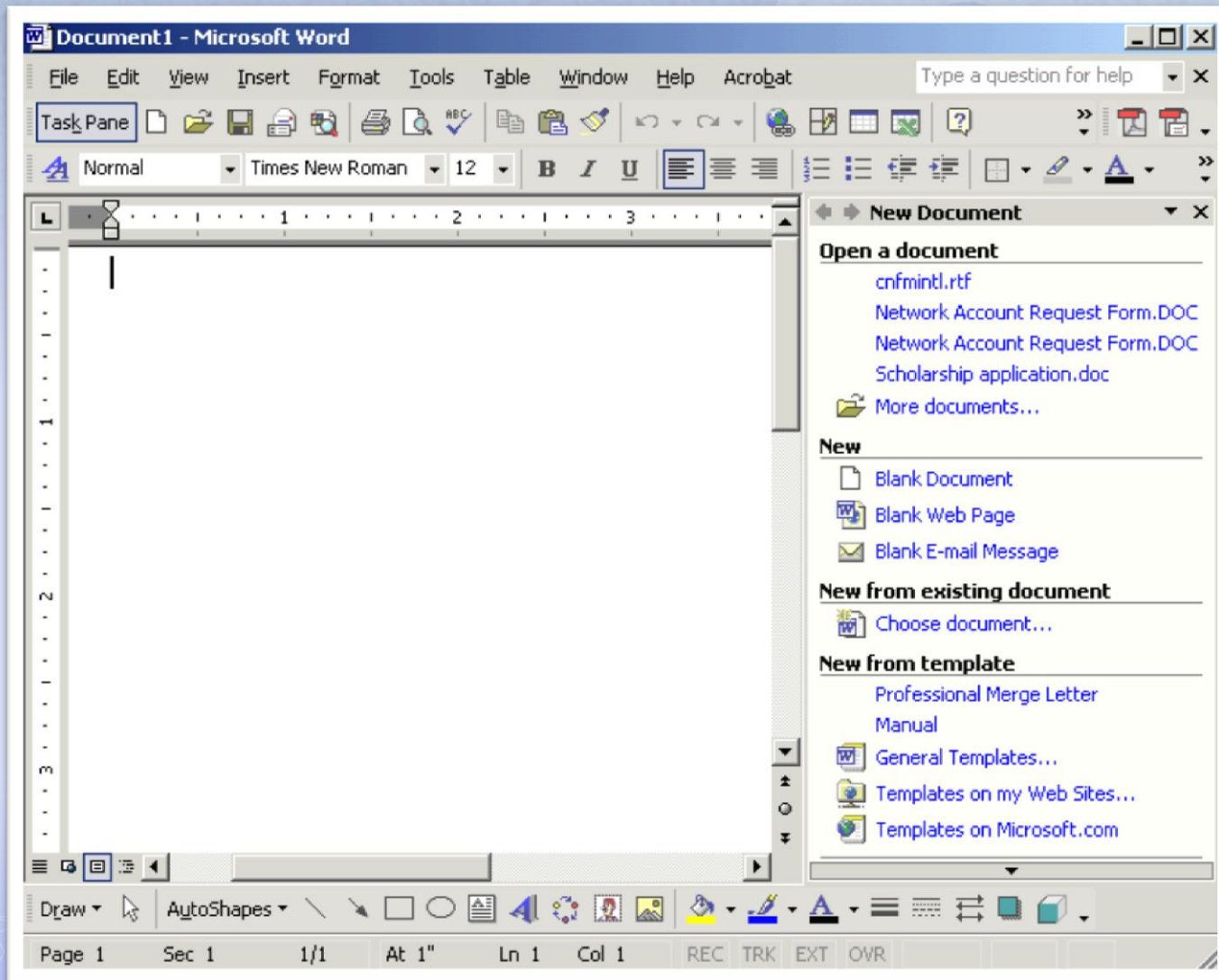
◦ **LibreOffice** - slobodný kancelársky softvér, odnož OpenOffice od júna 2011

◦ **KOffice** – slobodný softvér pre Linux

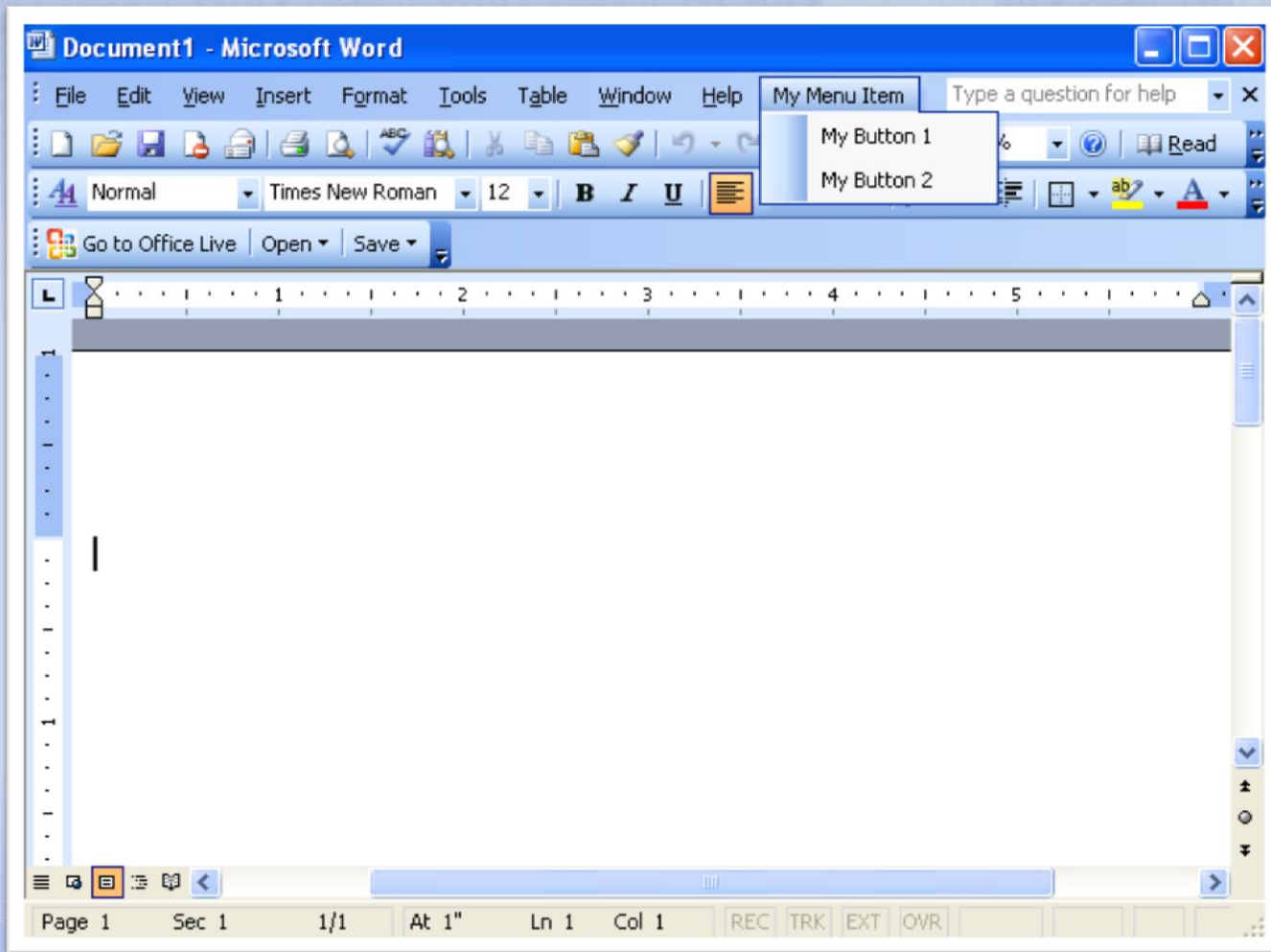


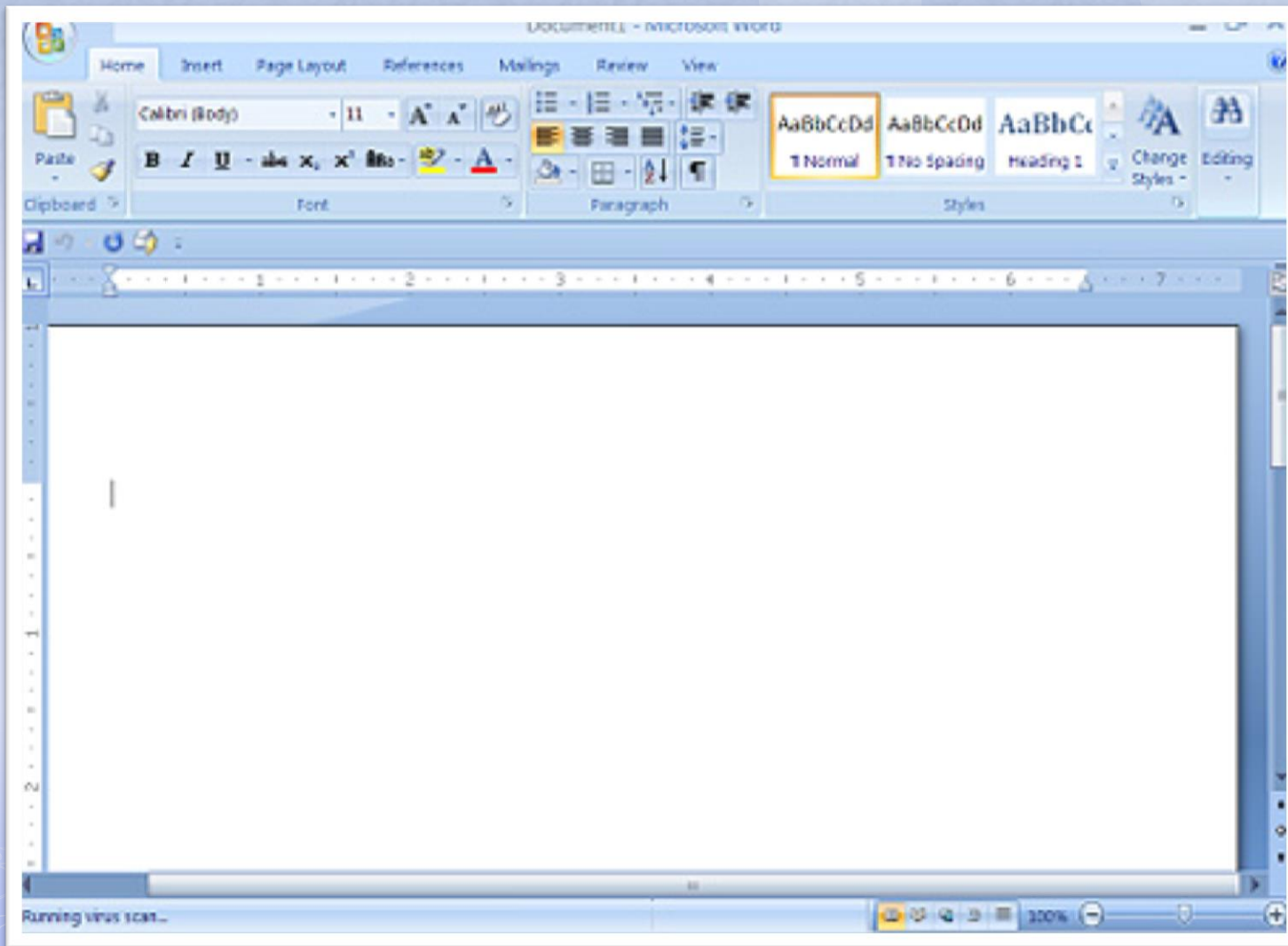
Prostredia MS WORD



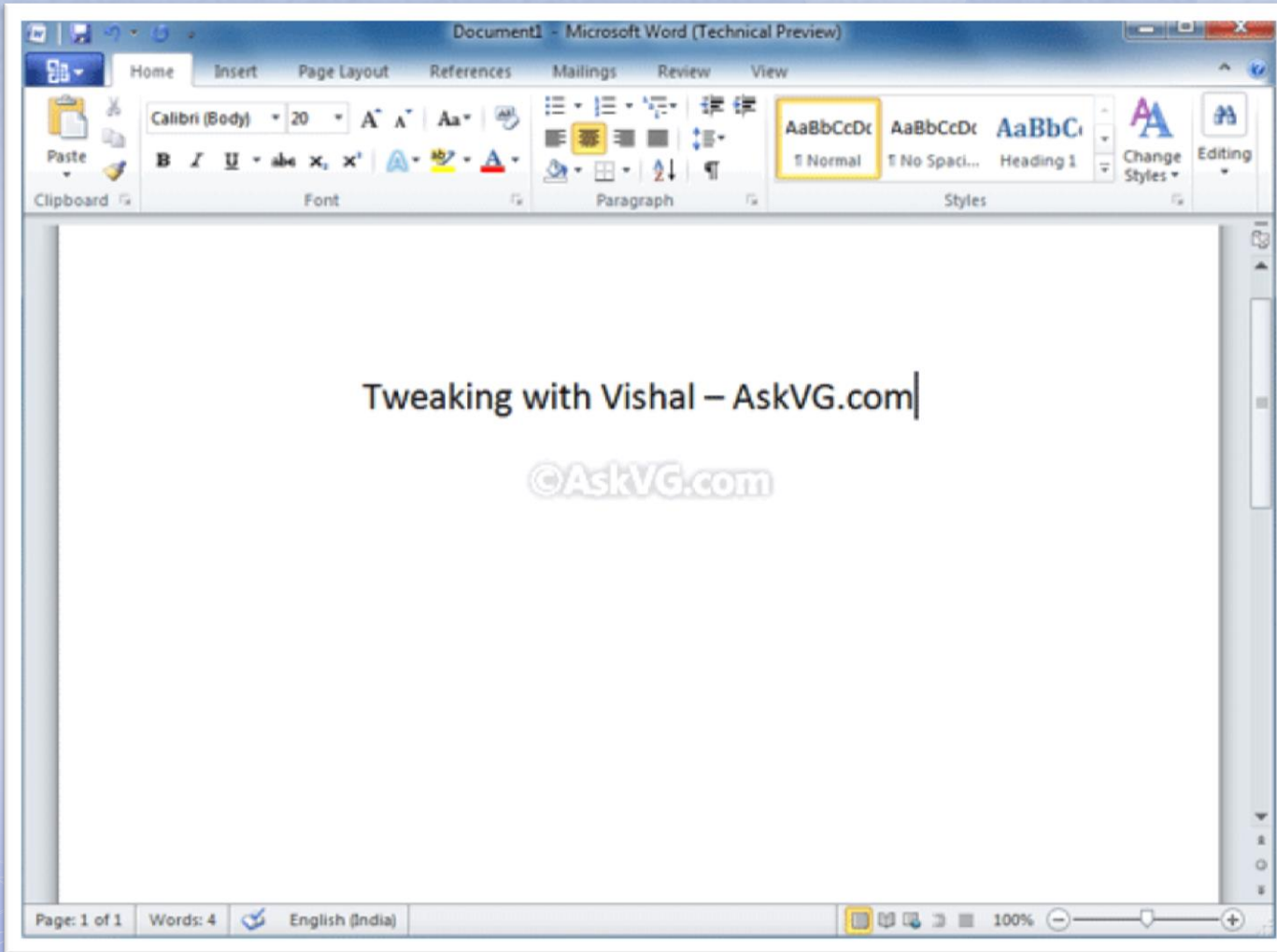


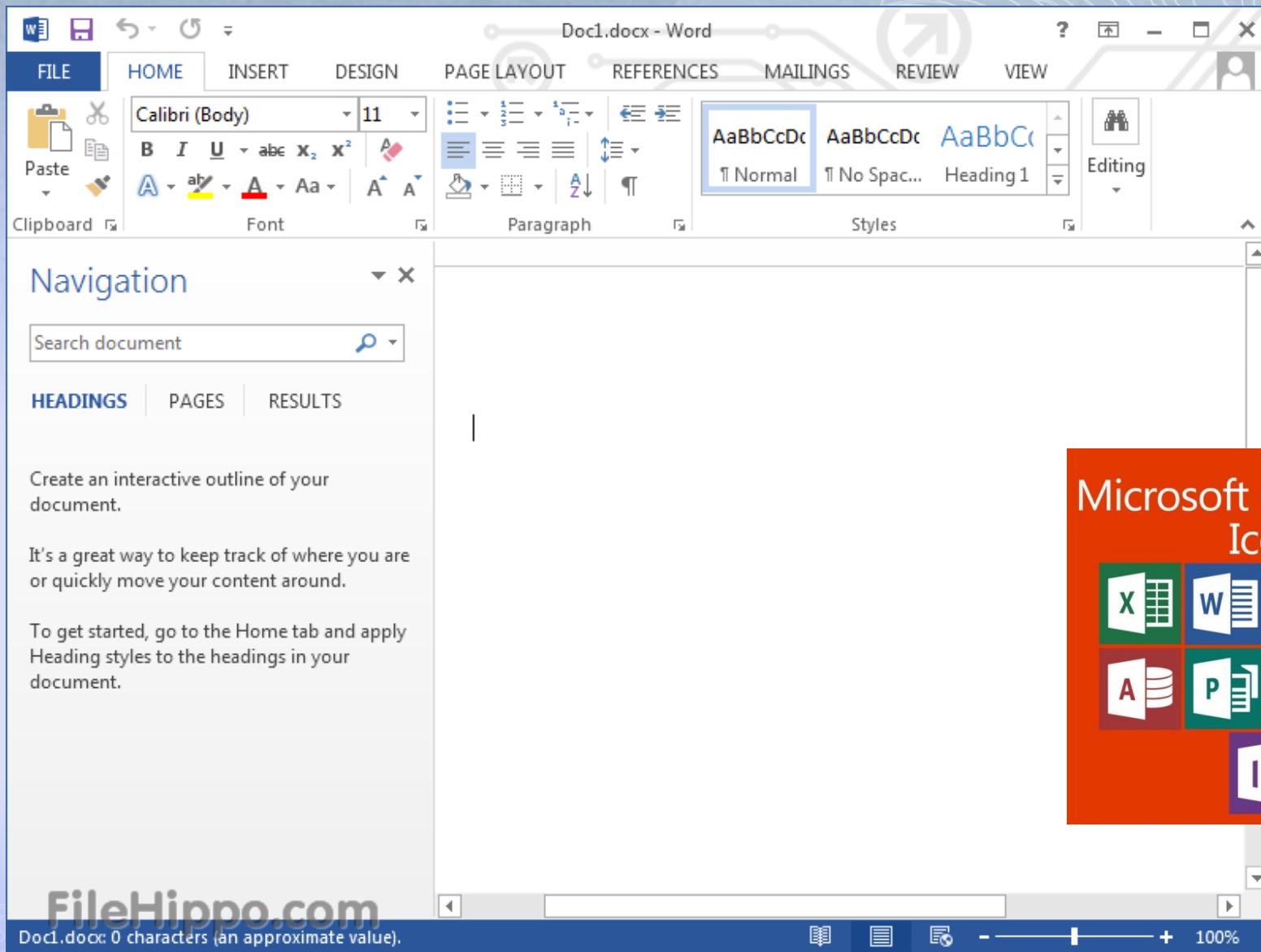
Microsoft®
Office xp

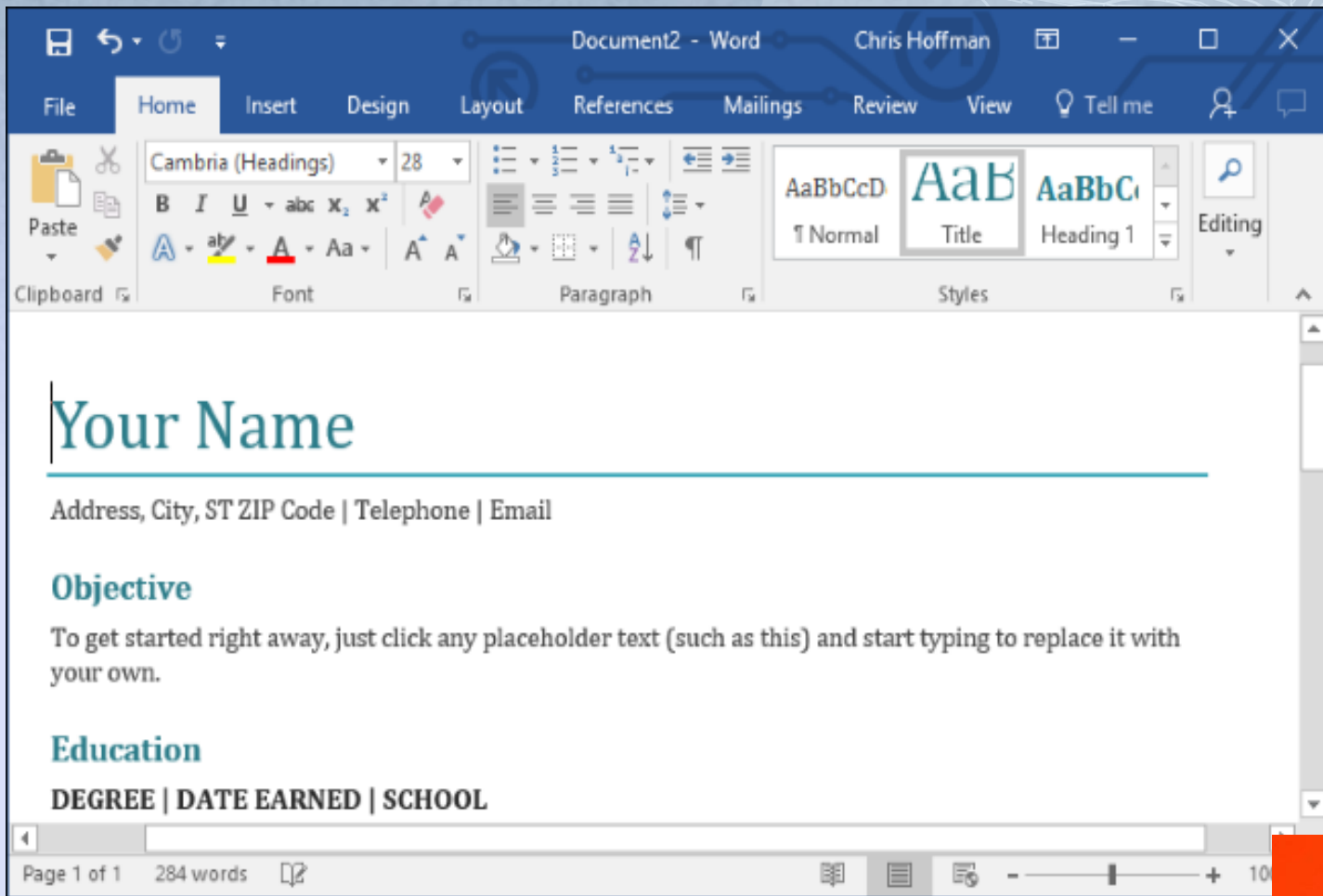




Microsoft®
Office 2007



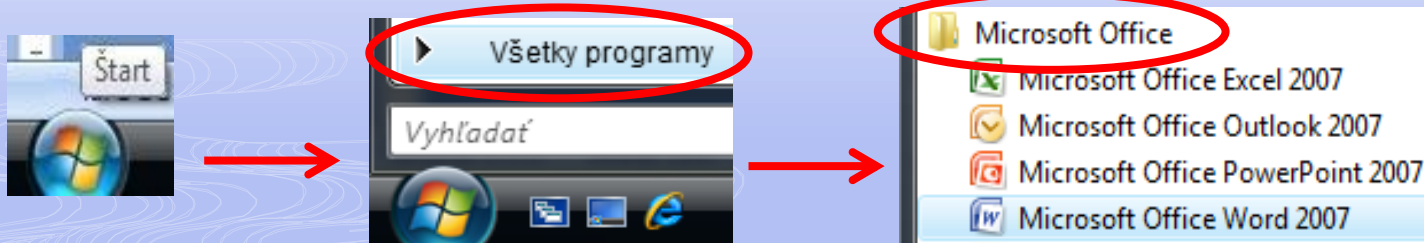
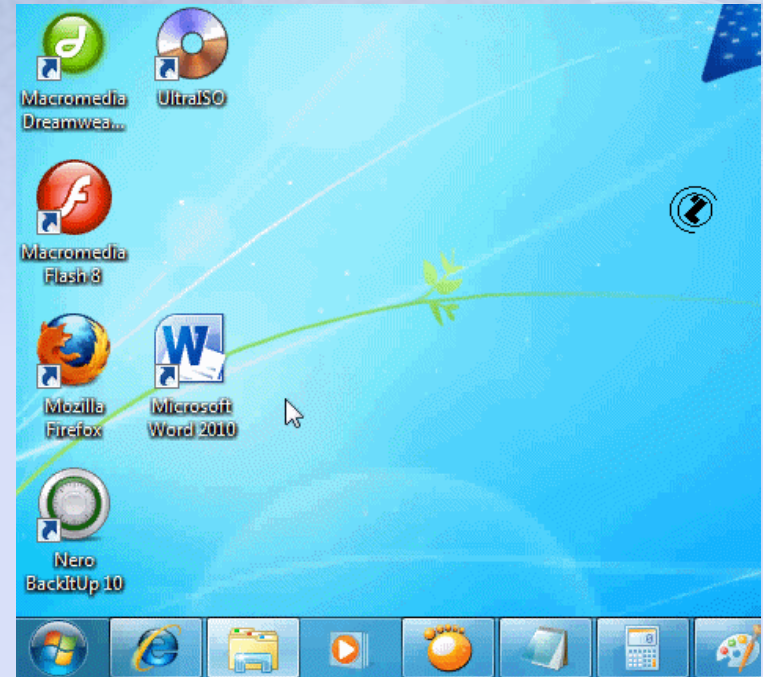




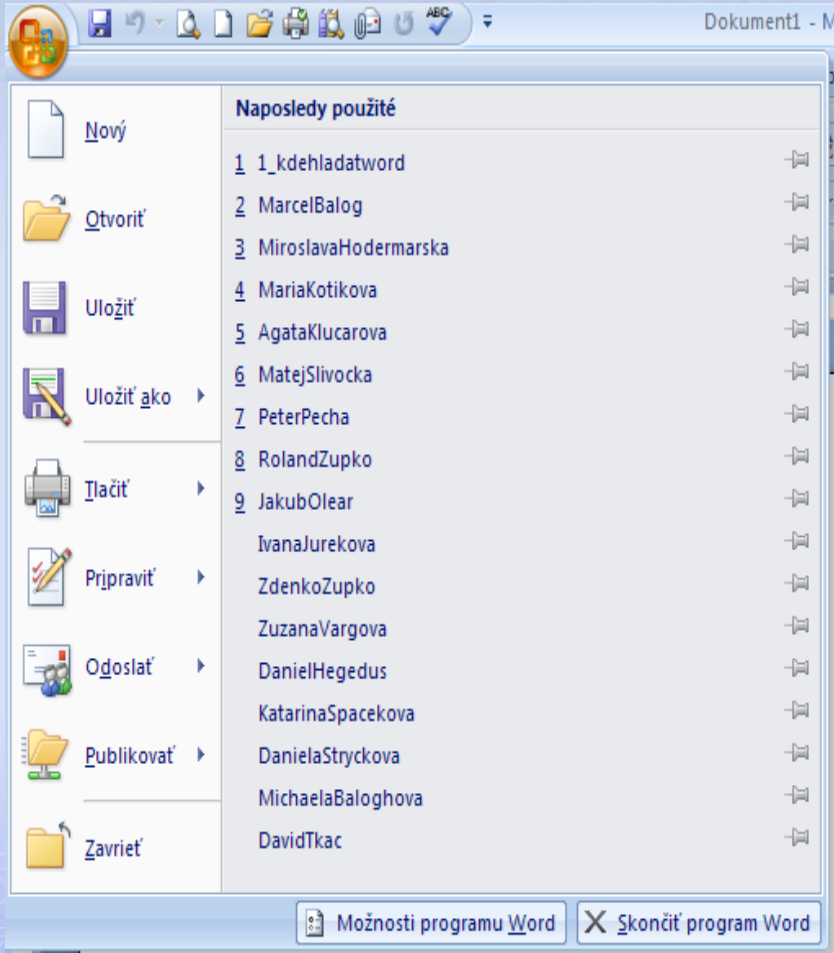
Kde hľadať Word

1. Je možné, že si sadnete za počítač, kde už ikona Wordu na pracovnej ploche (desktop) je. Program otvoríme dvojkliknutím na ikonu Word.

2. Ak nie je na pracovnej ploche, je možné hľadať ju **v ponuke Štart** - ukazovateľom myši zjídeme na ikonu Štart a klikneme ľavým tlačidlom myši. Klikneme na položku Všetky programy a následne na položku Microsoft Office. Kliknutím otvoríme Word.



Práca so súborom



- **Nový** - otvoriť nový dokument
- **Otvoriť** - otvoriť existujúci dokument
- **Uložiť** – používa sa na uloženie zmien v dokumente
- **Uložiť ako** – používa sa pri prvom uložení dokumentu (následne sa zadáva miesto uloženia a názov dokumentu)
- **Tlačiť** - vytlačiť dokument, pozrieť náhľad pred tlačou ...
- **Pripraviť** – pripraviť dokument na tlač, distribúciu
- **Odoslať** – odoslať dokument iným osobám, e-mailom

Popis okna v programe Word

