

Katarína Nosková



POČÍTAČ PRE KAŽDÉHO

Prvé kroky práce s počítačom a internetom pre všetkých.





**POČÍTAČ
PRE KAŽDÉHO**

©Espero, 2023

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje(<http://www.esf.gov.sk/> www.minedu.sk/).



EURÓPSKA ÚNIA

Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja



**OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE**



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VEDY,
VÝSKUMU A ŠPORTU
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Vydavateľ: Espero

Peter Baláž – Espero, Vrážná 840/67A, 958 04 Partizánske, Slovensko

www.espero.sk, info@espero.sk

ISBN: 978-80-99902-72-6

ÚVOD

Vážení čitatelia,

držíte v rukách knihu „Počítač pre každého“, ktorá si kladie za cieľ poskytnúť vo forme učebnice návod na základné a mierne pokročilé kroky s informačnými technológiami, konkrétne ovládanie počítača a jeho najbežnejšieho softvéru.

Žijeme už v ére digitálnych technológií, kde je počítač bežnou, ba až nevyhnutnou súčasťou našich životov. Ako sa však naučiť pracovať s počítačom, keď s ním doteraz nemáte žiadne alebo len malé skúsenosti? Kde začať a ako postupovať? A ako sa vyznať v tej spleti názvov, programov? Čo sa treba naučiť ako prvé a čo má čas až neskôr?

Naše snaženia, aby sme vám pomohli sa naučiť základy práce s počítačom, viedli k vytvoreniu knihy „Počítač pre každého“. Táto kniha je určená pre každého, kto sa chce naučiť pracovať s počítačom a získať základné digitálne zručnosti.

V tejto knihe nájdete všetko, čo potrebujete vedieť na to, aby ste sa stali zručným používateľom počítača. Od základov práce s počítačom, ako je samotné spustenie počítača, až po pokročilé zručnosti ako práca s tabuľkovým procesorom a prípravou prezentácií či zálohovaním údajov. Kniha je napísaná zrozumiteľným jazykom, ktorý bude pochopiteľný pre každého, a je doplnená množstvom obrázkov, pomôcok a tipov, ktoré vám pomôžu zvládnuť každý krok. Táto kniha vás naučí, ako sa efektívne a bezpečne pohybovať v digitálnom svete.

„Počítač pre každého“ nie je len kniha o počítačoch, ale aj o tom, ako sa v tejto digitálnej ére lepšie orientovať a získavať nové zručnosti či príležitosti. S touto knihou sa stanete zručným používateľom počítača a získate základné digitálne zručnosti, ktoré vám pomôžu v práci aj v súkromí.

Kniha vznikla v rámci projektu „Počítač pre každého - zlepšenie IKT zručností pre lepšiu uplatniteľnosť na trhu práce“ (č. p.: NFP312010F308), ktorý podporilo Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky. Kniha je výberom toho „naj“ obsahu, ktorý bol vytvorený pre online kurz. Online kurz (aj s doplnkovými cvičeniami) nájdete na rovnomennej adrese www.pocitacprekazdeho.sk. Obsah kurzu (a aj tejto knihy) je aj vďaka podpore ministerstva zadarmo

k dispozícií všetkým, ktorí majú o túto tému záujem. Ide tu o *Kurz práce s počítačom a internetom pre všetkých, ktorým chýbajú základné zručnosti v tejto oblasti*. Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.

Túto knihu vytvorilo aj vydalo občianske združenie „Edukácia@Internet“ – ako už náš názov napovedá, zaoberáme sa práve tvorbou vzdelávacieho obsahu a jeho (bezplatným) umiestnením na internet. V našom portfóliu nájdete už veľa rôznorodých projektov: venujeme sa najmä vyučovaniu jazykov (www.slovae.eu, www.deutsch.info, www.polski.info, www.lernu.net, www.lingvo.info), no blízke sú nám aj iné témy – ako napríklad globálne vzdelávanie (www.eduskills.plus/), kyberšikana (www.cyberhelp.eu) či ekológia (www.ekokviz.eu).

Zoznam všetkých našich online projektov nájdete na našej domovskej stránke www.ikso.net/projekty. Všetky weby sú zadarmo, takmer všetky mnohojazyčné a vhodné pre samoukov v rámci celoživotného vzdelávania.

Víziou združenia E@I je svet mieru a harmónie, v ktorom všetci občania môžu rýchlo a ľahko komunikovať po celom svete. Medzi naše ciele patrí podporovanie učenia a používania internetových techník a jazykov. Preto aj vznikol tento projekt a aj táto kniha – s cieľom uľahčiť „nástup“ do éry digitálneho sveta tým, ktorí ešte z akéhokoľvek dôvodu meškajú. Pretože ovládanie informačných technológií dokáže značne uľahčiť život, zefektívniť našu aktivitu, ale aj zvýšiť naše šance na zamestnateľnosť na trhu práce. V ňom už sa bez digitálnych zručností v dnešnej dobe človek takmer isto neuplatní.

Veríme, že vám táto kniha pomôže objaviť potenciál počítača a digitálnych technológií všeobecne a posunúť vaše schopnosti do nových výšin. Prinášame vám ju s nádejou, že sa stane vašim spoločníkom pri objavovaní digitálneho sveta a pomôže vám prekonať prvé prekážky. Nech už ste študent, senior, podnikateľ alebo len zvedavý nadšenec, táto kniha vám poskytne praktické návody na to, ako efektívnejšie pracovať s počítačom a ako naplno využiť jeho potenciál. Tešíme sa na to, že vás budeme môcť privítať v komunite spokojných čitateľov, ktorí sa naučili základy práce s počítačom aj vďaka nášmu kurzu a tejto knihe „Počítač pre každého“.

Peter Baláž - E@I-koordinátor

ZDROJE FOTOGRAFIÍ A ILUSTRÁCIÍ

Pokiaľ nie je uvedené inak, všetky fotografie a ilustrácie použité v tejto publikácii pochádzajú z archívu E@I a autorom snímok obrazovky je E@I. Iné zdroje sú uvedené v zozname nižšie.

str. 6

- obr. 1: freeimages.com/Elemmon-55813
- obr. 2: freeimages.com/Ionora-50008
- obr. 5: freeimages.com/mikekorn-35157
- obr. 6: freesvg.org (Public Domain)
- obr. 7: Openclipart (CC0)

str. 7

- obr. 2: Openclipart (CC0)

str. 8

- obr. 1: kindpng.com (for personal and non-commercial use)
- obr. 2: Openclipart (CC0)

str. 10

- obr. 1: freeimages.com/mikekorn-35157
- obr. 2: freesvg.org (Public Domain)
- obr. 5: freeimages.com/Elemmon-55813
- obr. 6: freeimages.com/Ionora-50008
- obr. 8: freeimages.com/Leeny-55345

str. 11

- obr. 1: Openclipart (CC0)

str. 18

- obr. 1: Wikimedia Commons (Public Domain)

str. 52

- obr. 2: krusader.org
- obr. 3: Wikimedia Commons, autor Bilboq (GNU General Public License)

str. 213

- obr. 2: Wikimedia Commons, autor Balkhovitin (CC-BY-SA)

str. 220

- obr. 2: Wikimedia Commons, autor SimonSpeaker (CC-BY-SA)

PRVÉ KROKY S POČÍTAČOM

ZAČÍNAME

Zažívajú to najmä rodičia pri svojich deťoch: „Naše dieťa chce na narodeniny nový tablet, laptop, smartfón... čo to je a kde to kúpim?“ Pre staršiu generáciu, ktorá s počítačmi nevyrastala od malička, to býva španielska dedina. A nemusí to byť len vekom. Stačí, že má človek úplne iné záujmy alebo len chvíľu nesleduje najnovšie trendy.

Podme sa pozrieť na zopár základných typov zariadení, ktoré dnes existujú. Prezrite si nasledovné obrázky. S ktorými zariadeniami ste sa už stretli? Viete ich pomenovať? V ďalších kapitolách sa s nimi budeme stretávať.



STOLOVÝ POČÍTAČ



Stolový počítač (tiež: stolný počítač, desktopový počítač, desktop) je klasický počítač, tak ako ho pozná väčšina z nás. Keď sa povie „počítač“, obyčajne si predstavíme práve tento typ, v minulosti iné typy pre domácnosti ani neexistovali.

desktop – tento výraz pochádza z angličtiny a dá sa voľne preložiť ako <na stole>

Môžeme tiež počuť označenie osobný počítač (angl. *personal computer*, skratka PC), t.j. na osobné použitie, pre jednotlivcov.

Na stole zbadáme veľký monitor, klávesnicu, myš, reproduktory a vedľa (príp. pod stolom) veľkú „skriňu“, všetko navzájom pospájané káblami. Minimálne skriňa musí byť vždy zapojená aj do zásuvky. Takýto počítač nie je teda vhodný (a ani určený) na časté prenášanie, mávame ho stále na jednom mieste. Inak by sme vyzerali asi takto :)



NOTEBOOK



Pod **notebookom** rozumieme malý prenosný počítač. S notebookom na kolenách vídame ľudí vo vlakoch či na letiskách, v kaviarňach ho majú položený na stolíku. Môžete sa s ním pohodlne uvelebiť v kresle či na gauči. Je oveľa menší ako stolový počítač a váži do 3-4 kg. Označuje sa ako prenosný, pretože je možné ho prenášať a nosiť so sebou na cesty. Má v sebe batériu, vďaka ktorej nemusí byť stále zapojený do siete, a my tak môžeme pracovať kdekoľvek. Batéria vydrží zvyčajne niekoľko hodín práce, potom musíme k notebooku pripojiť nabíjačku a pohladať najbližšiu zásuvku.

Všetky potrebné časti tvoria jeden kompaktný celok – placku, ktorej vrchnú časť odklopíme a zbadáme displej a klávesnicu. Táto placka má rozmery približne formátu A4 a je hrubá do niekoľko centimetrov. Myš nepotrebujeme, namiesto nej pohybujeme prstom po malej dotykovej ploche pod klávesnicou. Je samozrejme možné pripojiť aj myš,

pri cestovaní je to však dosť nepraktické. Myš nemáme väčšinou kam položiť a káblík zavadzia.

Laptop na prvý pohľad ani nerozoznáme od notebooku. Ide tiež o prenosný počítač, konštrukcia je rovnaká. Dnes sa tieto dva pojmy bežne považujú za synonymá.

laptop computer = tento výraz pochádza z angličtiny a dá sa voľne preložiť ako „počítač na vrch lona“, čiže ho môžeme mať položený na kolenách

Netbook (tiež: eee notebook, mini notebook, subnotebook) je zažívané označenie pre malý až stredne veľký notebook. Je malý, ľahký, lacný a spotrebúva málo energie. Je ideálny na prácu s internetom.

TABLET



Tabletový počítač alebo skrátene tablet je počítač, ktorý je ešte kompaktnejší ako notebook. Uvidíme pred sebou len veľký displej. Tento displej je dotykový, ovládame ho dotykcom. Nepotrebujeme žiadnu klávesnicu ani myš, všetko zvládneme ťuknutím prsta priamo na displej. Žiadne iné zariadenia k nemu netreba pripájať.

Tablet je prenosný. Je malý a ľahký, môžeme ho nosiť kamkoľvek so sebou. Má v sebe batériu, vďaka ktorej nemusí byť stále zapojený do zásuvky, a my tak môžeme pracovať kdekoľvek. Batéria vydrží zvyčajne niekoľko hodín intenzívnej práce, potom musíme k tabletu pripojiť nabíjačku a pohľadať najbližšiu zásuvku.

SMARTFÓN



So smartfónom (tiež: smartphone, inteligentný telefón) dochádzame do kontaktu asi najčastejšie. Jednoducho povedané, ide o mobilný telefón, ktorý má trošička viac funkcií než len hovory a esemesky. Dnešné smartfóny umožňujú takmer všetko: komunikovať, hrať

hry, spustiť navigáciu na cestách, surfovať po internete, upravovať textové dokumenty, tabuľky a samozrejme aj fotografovať či rovno nahrávať videá. Sú to teda naozaj miniatúrne počítače. Ovládame ich rovnako ako tablety, dotykcom/posúvaním prsta po displeji.

Ako už napovedá samotné označenie mobilný telefón, je určený na prenášanie, môžeme ho nosiť kamkoľvek so sebou. Má v sebe batériu, vďaka ktorej nemusí byť stále zapojený do zásuvky, a my ho tak môžeme používať kdekoľvek. Pokiaľ smartfón používame hlavne na občasné telefonáty a esemesky, batéria vydrží aj niekoľko dní. Pri častých dlhých hovoroch a pri intenzívnejšej práci (napr. s internetom, zapnutie GPS navigácie, hranie hier) sa vybije oveľa rýchlejšie. Potom musíme k smartfónu pripojiť nabíjačku a pohľadať najbližšiu zásuvku.



DOBRE VEDIEŤ!

1. Keď počujete výraz „apka“, „aplikácia“, zvykne sa tým myslieť program nainštalovaný v smartfóne alebo tablete (napr. hra, mapy, učenie sa cudzích slovíčok...). Dokonca aj veľa firiem ponúka vlastnú aplikáciu, ktorá vám uľahčí používanie ich produktov, príp. ich nakupovanie cez internet. Existujú napr. aplikácie pre internetové bankovníctvo – každá banka ponúka svoju vlastnú aplikáciu, cez ktorú sa dostanete k svojmu bankovému účtu.

2. Možno budete počuť výrazy ako iPad, iPod, iPhone, MacBook – ide o tie isté zariadenia, ako popisujeme vyššie, iba od firmy Apple.

3. Jednou z nevýhod notebookov je malá obrazovka, čo vie byť nepraktické pri kancelárskej práci. Ak však nemáme doma stolový počítač a potrebujeme často pracovať na notebooku, môžeme k nemu pripojiť klávesnicu, myš aj veľký monitor. Samotný notebook tak môže ležať bokom (samozrejme zapnutý!). Poskladali sme si „stolový“ počítač, ibaže veľkú počítačovú skriňu nahradil notebook.

Keď potrebujeme odniesť notebook preč z domu, jednoducho z neho len poodpájame všetky káble. Po návrate ich opäť pripojíme. Ďalšou výhodou je to, že tak máme stále prístup k svojim súborom bez toho, aby sme ich prenášali z jedného počítača do druhého a naspäť. Nezabudnite však všetko pravidelne zálohovať!

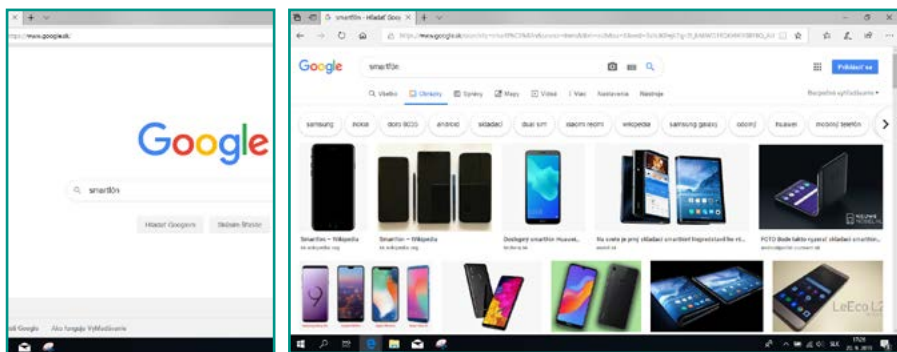
4. Ak sa chcete zorientovať, čo všetko dnes existuje na trhu, navštívte ktorýkoľvek internetový obchod s elektronikou. Produkty bývajú prehľadne zaradené do kategórií a pri každom býva fotografia a popis. V internetových obchodoch často nájdete aj zrozumiteľné články, ktoré vám poradia s výberom.

CVIČENIA

1 Pokúste sa určiť, o aké zariadenie ide pri nasledovných fotografiách. Na akom zariadení pracujete teraz?



2 Otvorte si internetový prehliadač www.google.sk a do vyhľadávacieho poľčka zadávajte po jednom jednotlivé výrazy (stolový počítač, tablet, smartfón...). Stlačte kláves Enter. Zobrazia sa výsledky vyhľadávania: zoznam webových stránok, na ktorých sa nachádza hľadaný výraz. Potom si zobrazte obrázky (kliknite pod vyhľadávacím poľčkom na „Obrázky“) a prezrite si ich. Sú to obrázky, ktoré súvisia s hľadaným výrazom. Najmä prvé výsledky bývajú najrelevantnejšie.



ZAPNUTIE A VYPNUTIE

Už vieme, aké zariadenie máme pred sebou, môžeme začať pracovať. Prvým krokom je počítač zapnúť, príp. si overiť, či už náhodou nie je zapnutý. Môže sa stať, že je počítač zapnutý, ale obrazovka je zhasnutá kvôli šetreniu energie, lebo sa s počítačom dlhšie nepracovalo. Alebo je počítač „uspaný“ – opäť kvôli šetreniu energie, keď ho práve nepotrebuje.

STOLOVÝ POČÍTAČ

Skladá sa z niekoľkých častí (väčšinou) navzájom pospájaných káblami. Skriňa, monitor a zvyčajne aj reproduktory bývajú navyše každé zvlášť zapojené do zásuvky. Najskôr pohľadajte, či na skrini a monitore svieti LED indikátor (malé svetielko).



Ak LED indikátor na skrini a monitore nesvieti:

- Skontrolujte, či je komponent zapojený do zásuvky. Ak nie, zapojte ho.
- Hľadajte tlačidlo so symbolom napájania  či nápisom ON/OFF a stlačte ho.

Ak LED indikátor na skrini a monitore svieti/bliká, ale na obrazovke nič nevidíme:

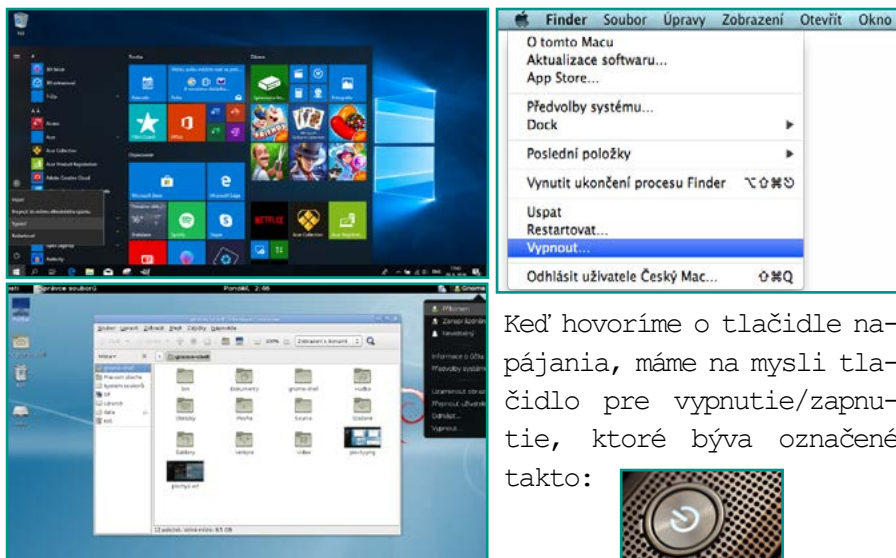
- Počítač je zrejme iba uspaný, nie úplne vypnutý, alebo je len zhasnutá obrazovka. Skúste pohýbať myšou po podložke. Ak sa ani po pár sekundách nič nedeje, stlačte niektorý kláves (napr. medzerník – dlhý kláves v strede dolu).

Myš a klávesnica bývajú buď pripojené káblom k skrini, alebo sú bezdrôtové – fungujú na batérie, a teda z nich nevedie žiadny kábel. Do skrine sa namiesto neho zapojí len malý prijímač. Opäť hľadáme tlačidlo , bezdrôtová myš máva tlačidlo na zapnutie/vypnutie zospodu.



Ak chcete počítač vypnúť, kliknite na ponuku *Štart* → *Vypnúť* a vyberte možnosť *Vypnúť*. V systéme Linux aj v macOS nájdete možnosť *Vypnúť* v hlavnej ponuke. Počítač sa

sám vypne (môže to chvíľu trvať). Potom skontrolujte, na ktorých komponentoch svietia LED indikátory a tlačidlom ich povypíname (šetríme energiu).



Keď hovoríme o tlačidle napájania, máme na mysli tlačidlo pre vypnutie/zapnutie, ktoré býva označené takto:



NOTEBOOK

Postup je výrazne jednoduchší, pretože všetky komponenty máme v jednej „placke“.

- Odklopte vrchnú časť. Niekedy je notebook len uspaný – a už len samotným odklopením sa rozsvieti obrazovka a my môžeme pokračovať v práci.

- Ak sa nič nestalo, hľadajte LED indikátor. Môže byť zvrchu nad klávesnicou alebo napr. pod klávesnicou, na bočnej strane notebooku. Môže ísť aj o samotné tlačidlo vypnutia/zapnutia:

Ak indikátor nesvieti:

- Hľadajte tlačidlo so symbolom napájania  príp. nápisom ON/OFF a stlačte ho.

Ak indikátor svieti, ale na obrazovke nič nevidno:



- Notebook je zrejme zapnutý. Skúste pohýbať prstom po touchpade (malá ohraničená plocha pod klávesnicou, ktorá slúži namiesto myši) alebo stlačte jedno z tlačidiel v jeho spodnej časti.

Ak indikátor bliká:

- Notebook je iba uspaný. Skúste stlačiť niektorý kláves (napr. medzerník – dlhý kláves dolu v strede). Ak sa nič nedeje, hľadajte tlačidlo so symbolom napájania , príp. nápisom ON/OFF a stlačte ho.

Ak nič nesvieti a zariadenie sa nedarí zapnúť, možno je notebook vybitý. Skúste pripojiť nabíjačku.

Ak chcete notebook vypnúť, postupujte rovnako ako pri stolovom počítači. Kliknite na ponuku *Štart* → *Vypnúť* a vyberte možnosť *Vypnúť*. V systéme Linux aj v macOS nájdete možnosť Vypnúť v hlavnej ponuke. Notebook sa sám vypne (môže to chvíľu trvať). Hotovo – ne- treba už robiť nič, ani stláčať žiadne tlačidlá.

TABLET

Tablety sa zvyknú zapínať aj vypínať jedným a tým istým tlačidlom, ktoré nájdeme na niektorej bočnej strane. Hľadajte symbol: .



Niekedy tlačidlá nie sú označené. Vtedy ide o to kratšie z nich. Dlhším tlačidlom sa zvyšuje a znižuje hlasitosť. Krátke tlačidlo stlačte a podržte ho stlačené (niekoľko sekúnd).

Ak sa vám tablet nedarí zapnúť, možno je vybitý. Skúste pripojiť nabíjačku.

SMARTFÓN

Smartfóny sa zvyknú zapínať aj vypínať jedným a tým istým tlačidlom, ktoré nájdeme na niektorej bočnej strane. Hľadajte symbol: .

Niekedy tlačidlá nie sú označené. Vtedy ide o to kratšie z nich. Dlhším tlačid-



lom sa zvyšuje a znižuje hlasitosť. Krátke tlačidlo stlačte a podržte ho stlačené (niekoľko sekúnd).

Ak sa vám smartfón nedarí zapnúť, možno je vybitý. Skúste pripojiť nabíjačku.



DOBRE VEDIEŤ!

1. Niektoré monitory nemajú klasické tlačidlá na zapnutie, ale len dotykové plochy (napr. úplne vpravo zospodu). Monitor stačí zapojiť do elektrickej siete a prstom sa zospodu dotknúť monitora pod značkou: 



Rozsvieti sa LED indikátor.

2. Pozor! Skôr než počítač vypnete, nezabudnite si uložiť všetku prácu, o ktorú nechcete prísť. Vypnutím počítača sa ukončia všetky programy, ktoré ste používali. Všetky zmeny, ktoré ste urobili v súboroch, ale neuložili ste ich, budú stratené.

3. Niektoré zariadenia môžete vzájomne prepájať. Keď napr. potrebujete preniesť fotografie z mobilného telefónu do počítača, stačí ich spojiť káblom (samozrejme, obe zariadenia musia byť zapnuté). V počítači sa vám objaví zoznam všetkých súborov, ktoré sú uložené v mobilnom telefóne. Tie si skopírujete kam potrebujete.

4. Keď smartfón/tablet pripojíte k počítaču, nielenže môžete kopírovať súbory, ale zároveň sa zariadenie nabíja (aj keď pomalšie). Ak sa vám na cestách nečakane vybitie smartfón a máte so sebou notebook, spojte ich káblom. Smartfón si zoberie energiu z batérie notebooku. Opäť platí, že notebook musí byť zapnutý.

5. Všimnite si, že niekedy máte v menu položku s názvom, za ktorým sú tri bodky. Napr.:

Vypnúť... Odhlásiť používateľa... Hľadať na tejto stránke...

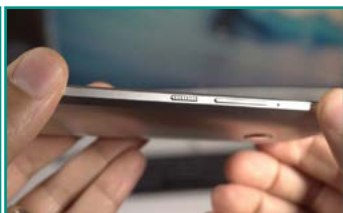
Inokedy narazíte na položku s podobným, či dokonca rovnakým názvom, ale bez troch bodiek:

Vypnúť Odhlásiť Hľadať

Ak sa bojíte na niektorú kliknúť (nie ste si istí, čo sa stane), v prípade troch bodiek môžete byť bez obáv. Kliknutím sa žiadna akcia ešte nevykoná. Tri bodky znamenajú, že ešte pred tým sa vám otvorí okno, v ktorom môžete svoje požiadavky spresniť. Napr. po kliknutí na *Vypnúť*... sa počítač nevypne, ale zobrazia sa možnosti, či chcete počítač uspať, hibernovať alebo klasicky vypnúť. Tieto možnosti sú už bez troch bodiek, čiže po kliknutí na ne sa už vykoná akcia.

CVIČENIA

- 1 Vypnite a opätovne zapnite počítač alebo notebook, na ktorom pracujete.
- 2 Zahrajte sa vo dvojiciach na technickú podporu: používateľovi nejde zapnúť počítač a operátor sa snaží najskôr otázkami zistiť, aké zariadenie má na mysli, a potom mu poradiť, ako ho zapnúť.
- 3 Prezrite si nasledovné fotografie. Čo by ste stlačili, keby ste chceli zariadenie zapnúť?



REŠTART

Reštart znamená opätovný štart, t.j. zariadenie sa vypne a automaticky hneď znovu zapne. Nemusíme teda zariadenie vypínať a vzápätí zapínať sami, stačí zvoliť možnosť Reštart.

vypnúť + zapnúť → reštart

O reštarte počujeme najčastejšie v súvislosti so „zamrznutím“ počítača – keď sa nám celý systém zasekne, obraz na monitore ani kurzor myši sa nehýbe a počítač na nič nereaguje. Vtedy najčastejšia rada znie: „Reštartujte počítač.“

Inokedy si systém sám vypýta reštart – po inštalácii nového programu alebo pri automatických aktualizáciách v operačnom systéme Windows.

Pozor! Ak je to možné, nezabudnite si pred reštartom uložiť všetku začatú prácu, aby ste o ňu neprišli.

STOLOVÝ POČÍTAČ A NOTEBOOK

Voľbu reštart nájdeme na tom istom mieste ako vypnutie a uspanie. Ak ju nevidíme priamo po rozbalení hlavnej ponuky, bude sa nachádzať pod voľbou vypnutia, za ktorou nasledujú tri bodky (napr. *Vypnúť...*). Ako už vieme, tri bodky za názvom znamenajú, že sa zatiaľ nevykoná daná akcia, ale zobrazia sa ďalšie možnosti. V tomto prípade to bývajú možnosti klasického vypnutia, reštartu, uspania či hibernácie.

Počítač/notebook sa vypne a sám znovu zapne.

V niektorých verziách Windows sa môže stať, že na pracovnej ploche nemáme ponuku Štart. Niekedy nájdeme ikonu pre reštart priamo na Pracovnej ploche, stačí na ňu kliknúť.

Iba ak zariadenie nereaguje („zamrzlo“), použijeme tzv. tvrdý reštart.

Tvrdý reštart využívame iba v nevyhnutných prípadoch, prideme o všetku neuloženú prácu.

TABLET A SMARTFÓN

Tieto zariadenia reštartujeme tak, že dlhšie podržíme tlačidlo napájania  na niektorej bočnej strane. Objaví sa ponuka, v ktorej vyberieme možnosť Reštartovať.

Ak zariadenie nereaguje, stlačíme naraz tlačidlo napájania aj tlačidlo na ovládanie hlasitosti. Podržíme ich naraz stlačené niekoľko sekúnd.

Spôsob sa môže na jednotlivých typoch zariadení líšiť.



DOBRÉ VEDIEŤ!

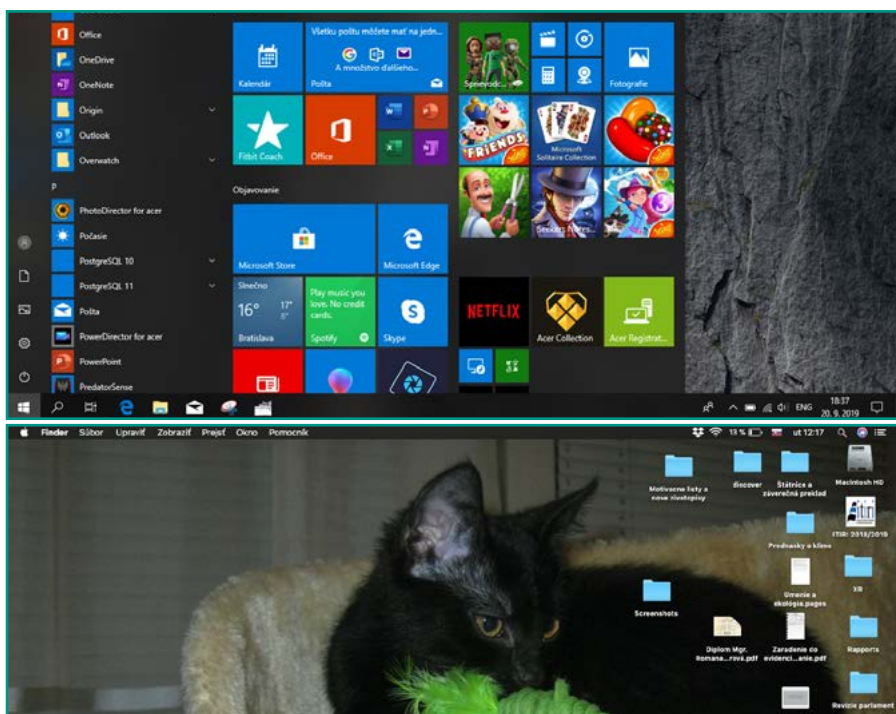
1. Ak vám zamrzne počítač, na ktorom práve pracujete, a nevíete, ako ho reštartovať, môžete vyhľadať návod na internete cez svoj mobilný telefón. Stačí zadať do vyhľadávača výraz *windows 10*

reštart, *linux mint reštart* a pod. (podľa toho, aký máte v zariadení operačný systém).

CVIČENIA

1 Pohladajte na svojej klávesnici klávesy CTRL, ALT a DELETE (príp. DEL). Ak pracujete na zariadení s macOS, namiesto klávesu CTRL nájdite COMMAND (⌘). Kláves DELETE niekedy na týchto klávesniciach chýba a nájdeme na nich iba BACKSPACE.

2 Nájdite na týchto snímkach obrazovky ponuku, cez ktorú sa dostanete k možnostiam *Vypnúť*, *Uspať* a *Reštartovať*. Kam by ste klikli?



3 Reštartujte počítač, na ktorom pracujete, príp. iné zariadenie, ktoré máte k dispozícii. Nezabudnite si predtým uložiť prácu (napríklad rozpísaný text).

4 Nájdite na internete návod, ako reštartovať váš počítač.

Nájdite návod na reštartovanie svojho počítača cez smartfón alebo tablet.

NABÍJANIE

Stolový počítač je neustále zapojený do elektrickej siete. Ostatné zariadenia (notebooky, smartfóny, tablety...) fungujú na batériu, ktorá sa po niekoľkých hodinách až dňoch vybije. Výdrž závisí od toho, akú má batéria kapacitu (napr. 4400 mAh – 4400 miliampérhodín). Čím vyššia hodnota, tým dlhšie batéria vydrží. Potom treba aj tieto zariadenia zapojiť do siete, čím sa batéria opäť nabije.

Postupom času výdrž batérie klesá. Staršie zariadenie nevydrží na jedno nabitie tak dlho, ako keď bolo nové.

NABÍJAČKY

Každý notebook, smartfón či tablet sa dodáva aj s príslušnou nabíjačkou.



Pri kúpe novej nabíjačky musíme mať na pamäti, že každá značka môže vyžadovať iný konektor, najmä pri notebookoch.



Pri smartfónoch je dnes situácia oveľa jednoduchšia, väčšina výrobcov používa ten istý konektor. Najpraktickejšie je kúpiť nabíjačku s oddeliteľným USB káblom – samotný káblik využijete nielen na nabí-

anie, ale napr. aj na prepojenie telefónu s notebookom.

Firma Apple používa svoj vlastný konektor, to znamená, že iPhone nabijete jedine nabíjačkou od Apple.



POWER BANKY

Na cestách alebo pri turistike sa môže ľahko stať, že sa nám zariadenie vybije a nablízku nie je žiadna zásuvka. V takýchto prípadoch človek ocení power banku – externú batériu, ku ktorej zariadenie pripojíme. Nabíjanie z power banky trvá v rozmedzí niekoľko hodín a takto môžeme napr. telefón nabiť niekoľkokrát. Potom treba aj power banku znova nabiť, buď pripojením do siete, alebo – pri tých modernejších – cez solárny panel.

Power banky sú veľké asi ako mobilný telefón. Ich váha sa pri jednotlivých značkách líši. Rozdiel v desiatkach/stovkách gramov sa môže zdať ako maličkosť, ale ak ju plánujeme celý deň nosiť so sebou, je dobré vybrať si nejakú ľahšiu. Pri výbere sledujeme najmä kapacitu udávanú v mAh (miliampérhodinách). Najlacnejšie kúpime do 10-15 €.



Pri výbere si tiež všímame, koľko akých vstupov má power banka – zvyčajne môžeme k jednej power banke pripojiť viacero zariadení a nabíjať ich súčasne.

BEZDRÔTOVÉ NABÍJANIE

Novinkou v tejto oblasti je bezdrôtové nabíjanie. V e-shopoch s nabíjačkami sa stretneme aj s názvom nabíjanie Qi [vyslov čí]. Štandard Qi umožňuje prenos energie vzduchom (zatiaľ do vzdialenosti 1 cm) – pomocou elektromagnetickej indukcie. Mobilný telefón položíme na nabíjaciu podložku, pričom netreba pripájať žiadne ďalšie káble.

Odpadajú starosti s rôznymi konektormi, keďže jedna nabíjacia podložka nabije akékoľvek zariadenie, ktoré podporuje štandard Qi.



Stále teda platí (tak ako pri klasickej nabíjačke), že zariadenie musí ostať na jednom mieste.

Jednou z nevýhod je oveľa nižšia rýchlosť nabíjania. Taktiež táto technológia v súčasnosti (2020) nezvláda nabíjať notebooky či tablety. Pracuje sa na tom, aby fungovala aj na dlhšie vzdialenosti než teraz (1 cm).

Aktuálne majú podporu Qi zabudovanú len drahšie smartfóny. Ich zoznam pre rok 2020 sa nachádza tu: <https://www.qinside.biz/en/support/qi-enabled-phones-2020>

Ak medzi nimi nenájdete svoj telefón, nezúfajte. Na trhu dostať adaptér pre bezdrôtové nabíjanie, ktorý nalepíte pod zadný kryt telefónu. Následne telefón položíte na nabíjaciu podložku a teraz by už Qi nabíjanie malo fungovať.



DOBŘÉ VEDIEŤ!

1. Pri notebooku si môžete sami nastaviť, ako sa má správať, keď sa vám nečakane vybije batéria a vy nestihnute pripojiť nabíjačku. Nastavenia nájdete na tom istom mieste ako voľbu, čo má notebook urobiť, keď zatvoríte kryt.

2. Kábel na nabíjanie nájdete pribalený k samotnému tabletu/smartfónu. Výhodou je, že sa dnes zvykne vyrábať zložený z dvoch samostatných častí (adaptéra a samotného kábla), ktoré využijeme aj osobitne. Káblik (bez adaptéra do zásuvky) sa nám zide napríklad pri prenášaní fotografií z mobilného telefónu do počítača.



Nevýhodou je, že ich dodávajú čoraz kratšie. Ak je zásuvka ďaleko, musíme použiť predlžovací USB kábel alebo si kúpiť dlhší.

3. Notebook môžeme používať tak, že ho nabíjačkou zapojíme do siete. Vtedy sa automaticky začne nabíjať aj batéria. Keď nabíjačku odpojíme, notebook bude čerpať energiu z batérie. Keď je však zapojená nabíjačka, batériu môžeme vybrať, notebook sa nevypne.

4. Po dlhšom používaní notebooku alebo smartfónu (zvyčajne niekoľko rokov) sa stáva, že má batéria podstatne menšiu výdrž ako na začiatku. Pri notebooku nás na to niekedy upozorní aj operačný systém: po zapnutí zariadenia sa objaví upozornenie, že batéria je možno pokazená. Vtedy je možné zakúpiť novú. Treba však pozorne vyberať, aby bola kompatibilná.

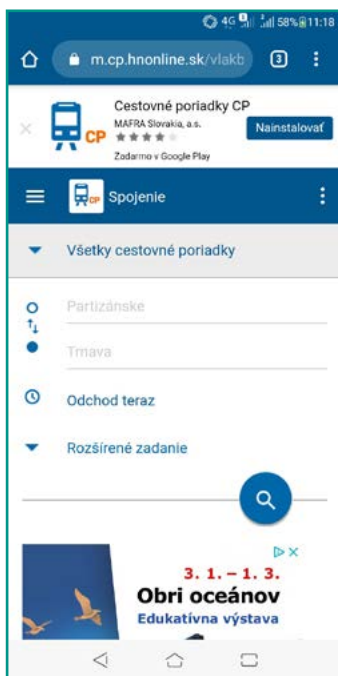
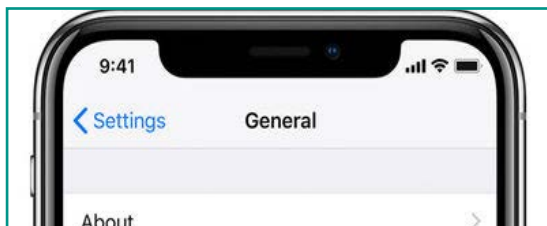
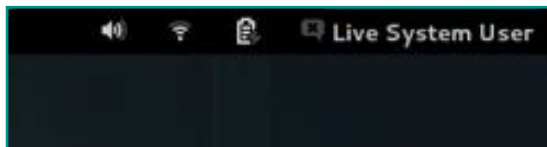
Niektoré zariadenia majú batériu napevno zabudovanú a výmenu je dobré prenechať odborníkom.

5. Množstvo dobrých tipov nájdete v týchto článkoch:

<https://nabijacky-pre-mobilne-telefony.heureka.sk/poradna/ako-vybrat-nabijacku-pre-mobilny-telefon/>
<https://www.alza.sk/ako-spravne-nabijat>

CVIČENIA

1. Nájdite ikonu nabíjania batérie a skúste z nej vyčítať, či momentálne prebieha nabíjanie alebo nie:



2

Pripojte k počítaču/notebooku váš tablet alebo smartfón. Potrebujete na to kábel, ktorý má na jednom konci tzv. USB a na druhom MicroUSB (prepojovací kábel, na oboch koncoch samec). Všimnite si, že po pripojení k počítaču sa tablet/smartfón začal nabíjať. Ak sa vám na cestách nečakane vybije telefón a máte so sebou notebook, môžete si takto pomôcť. Notebook vám posluží ako „power banka“.

3

Navštívte ľubovoľný internetový obchod s elektronikou. Vyhľadajte v ponuke power banku a prezrite si, aké produkty obchod ponúka. Všimajte si pri nich hodnotu mAh (miliampérhodiny) – čím vyššia hodnota, tým dlhšia výdrž. V popise býva tiež údaj, koľko daná power banka váži, čo je podstatné, ak ju chcete často nosiť so sebou.

OPERAČNÝ SYSTÉM

Už dokážeme určiť, aký typ zariadenia máme pred sebou, dokážeme ho zapnúť a nabíjaním udržať v prevádzke. Teraz nás bude zaujímať, čo sa udeje po zapnutí.

ČO JE TO SOFTVÉR A HARDVÉR

Starý vtíp hovorí, že **hardvér** je to, do čoho si môžeme kopnúť vždy, keď nám zlyhá softvér. Hardvér je teda technické vybavenie počítača – všetky fyzické, hmotné komponenty a doplnky, napr. základná doska, grafická karta, pevný disk, klávesnica či monitor.

Naproti tomu **softvér** označuje programy, ktoré bežia na zariadení. Patria doň napr. webové prehliadače (Firefox, Google Chrome, Internet Explorer...), všetky kancelárske balíky (napr. MS Office, LibreOffice...), textové editory, grafické editory, kalkulačky, programy na prehrávanie alebo tvorbu videí, počítačové hry a množstvo iných.

softvér – z angl. *software*, skratka SW

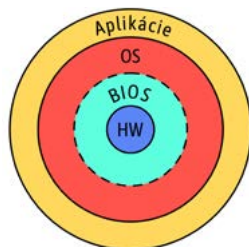
hardvér – z angl. *hardware*, skratka HW

Softvér rozdeľujeme na dve hlavné skupiny:

- **systémový softvér** – umožňuje používanie počítača (BIOS, operačný systém...)

- **aplikačný** softvér – všetky vyššie spomínané programy, ktoré my používatelia priamo využívame na nejakú činnosť (na písanie textu, tvorbu tabuliek a grafov, prezeranie obrázkov či videí, na prehliadanie webových stránok a pod.).

Po zapnutí počítača sa ako prvý spúšťa BIOS (Basic Input-Output System). Ten inicializuje hardvérové zariadenia, ktoré sú pripojené k počítaču, a spustí operačný systém. Ďalej je už počítač riadený operačným systémom (napr. Windows, Linux Mint a pod.).



Bežný používateľ nepríde do kontaktu s BIOSom. Meniť jeho nastavenia je na vlastné riziko a ak nevieme presne, čo robíme, môžeme počítač ľahko znefunkčniť.

ČO JE OPERAČNÝ SYSTÉM

Zrejme každý z nás už prišiel do kontaktu s Microsoft Windows alebo už minimálne počul ten názov. Taktiež mnohí poznajú macOS (OS X) od spoločnosti Apple. Čoraz známejším sa stáva aj Linux. Pri mobilných telefónoch sa stretneme s názvami Android a iOS.

Všetko sú to operačné systémy. Keď zapneme počítač, na čiernej obrazovke sa najskôr objavia bielym písmom texty, ktoré bežnému používateľovi nič nehovoria (a ani to netreba). Po určitom čase (v ideálnom prípade o niekoľko sekúnd) sa zobrazí napr. takéto logo:



To znamená, že v tomto počítači je nainštalovaný operačný systém Windows 10 a ten sa práve teraz spúšťa. Nakoniec sa zobrazí klasická “pracovná plocha” (angl. *desktop*): ikony programov na farebnom pozadí a dolu panel s hlavnou ponukou, dátumom a časom, kalendárom atď. Vtedy je počítač pripravený na prácu.

Operačný systém (skratka OS) je softvér, ktorý má kontrolu nad celým hardvérom v zariadení. Môžeme vlastniť počítač s najrýchlejšim

procesorom, skvelou grafickou kartou a veľkým monitorom. Pokiaľ v ňom však nie je žiadny operačný systém, je nám všetok tento skvelý hardvér nanič. Až operačný systém nám ho umožňuje využívať.

OS obsahuje programy, ktoré my bežne používame (program na písanie textu, kalkulačku, grafický editor a pod.). Zároveň je možné si množstvo ďalších programov dodatočne nainštalovať.

OS sa skladá z niekoľkých častí:

- jadro operačného systému
- monitor operačného systému (interpreter príkazov)
- ovládače (drivery)

Takmer každý počítač a notebook, ktorý si kúpime, už obsahuje operačný systém. Vo väčšine prípadov ide o niektorú verziu Windows alebo macOS (aspoň u nás v Európe). V obchodoch však nájdeme aj zariadenia s iným OS, prípadne úplne bez OS, kedy si používateľ nainštaluje systém sám.

VIAC OPERAČNÝCH SYSTÉMOV V JEDNOM POČÍTAČI

Dnes je vo väčšine počítačov predinštalovaný Windows alebo macOS. Znamená to, že na takomto zariadení nemôžeme vyskúšať iný OS? Vôbec nie. Na jednom počítači/notebooku môže pokojne bežať viacero operačných systémov. Pri zapnutí počítača dostaneme na výber, v ktorom chceme momentálne pracovať.



Dobre si prezrite túto snímku obrazovky. Prečítajte si aj anglický text v spodnej časti. Šípkami hore/dolu vyberieme, ktorý systém chceme spustiť, a stlačíme ENTER.

V našom prípade počítač čaká, kým sa rozhodneme, ktorý OS chceme spustiť. Niekedy sa však objaví odpočítavanie (niekoľko sekúnd). Ak do tej doby nestlačíme šípku hore/dolu, spustí sa automaticky ten systém, ktorý je na prvom mieste. Tu je na prvom mieste linuxová distribúcia Ubuntu. To znamená, že ak šípkami nevyberieme nejaký iný, spustí sa Ubuntu. V tomto menu nájdeme aj test operačnej pamäte (memtest), ktorý využijeme, keď sa objavia technické problémy. Poslednou položkou je Windows. V tomto počítači sú teda dva operačné systémy: Ubuntu a Windows.

Poradie položiek v tomto menu môžeme zmeniť (konkrétne návody nájdete na internete). Taktiež môžeme nastaviť, ktoré položky sa v ňom majú zobrazovať a ktoré nie, aby nás zbytočne nemýlili.

AKÝ OPERAČNÝ SYSTÉM JE V MOJOM POČÍTAČI?

Ak sa obraciame na technickú podporu, či už telefonicky alebo v diskusnom fóre, musíme dať vedieť, o ktorý operačný systém ide a aký máme počítač. Operačný systém nám prezradí už logo, ktoré sa objaví pri štarte systému.

Ak potrebujeme vedieť presnú verziu, zistíme ju v nastaveniach systému. Ak nevieme, kde ich hľadať, vyhľadáme návod na internete.

Návody pre Windows sú k dispozícii tu:

- <https://support.microsoft.com/sk-sk/help/13443/windows-which-version-am-i-running>
- <https://vosveteit.sk/navod-zistit-informacie-svojom-pc-aktualnej-verzii-systemu-windows/>

Pre macOS:

- <https://support.apple.com/sk-sk/guide/system-information/syspr35536/10.14/mac/10.14>

V Linuxe spustíme aplikáciu Monitor systému. Tú nájdeme v hlavnej ponuke.

Na týchto miestach nájdeme aj informácie o hardvère.

OPERAČNÉ SYSTÉMY NA MOBILNÝCH ZARIADENIACH

Ako je to s mobilnými telefónmi? Kým prvé tlačidlové mobilné telefóny s čierno-bielym displejom boli určené iba na telefonovanie a posielanie esemesiek, dnešné dotykové smartfóny dokážu takmer všetko. Aj v nich nájdeme operačný systém, ktorý všetko riadi.

Najväčší podiel na svetovom trhu má **Android**. Je založený na linuxovom jadre. Vyvíja ho spoločnosť Google. Množstvo aplikácií je nainštalovaných už pri kúpe telefónu, ďalšie si možno stiahnuť z Google Play alebo (na vlastné riziko) z iných zdrojov.

Jeho významným konkurentom je **iOS**, ktorý sa nachádza vo všetkých mobilných telefónoch iPhone a aj v ďalších zariadeniach firmy Apple. Ide o odľahčenú verziu macOS. Aplikácie preň sú k dispozícii iba v oficiálnom App Store. Niekomu sa to môže zdať limitujúce, ale vďaka tomu odpadá riziko, že bude telefón napadnutý cez aplikáciu stiahnutú z neovereného zdroja.

Menší podiel na trhu majú **Windows Phone** a **Blackberry OS**.

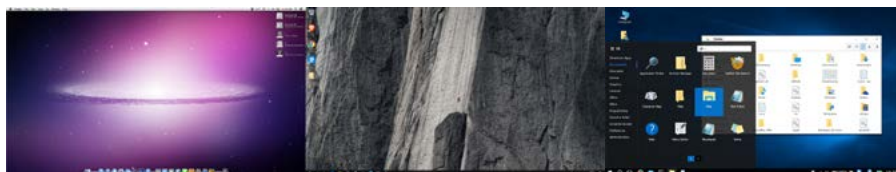
Ak nájdete na internete aplikáciu, ktorú by ste si chceli nainštalovať do počítača, väčšinou pri nej nájdete takéto odkazy na stiahnutie:



To znamená, že aplikácia má dve verzie: jednu je možné nainštalovať do smartfónu/tabletu s Androidom, druhá bude fungovať na zariadeniach s iOS. Kliknutím na ikony sa dostanete do príslušného úložiska: do Google Play alebo do App Store.

SÚ OPERAČNÉ SYSTÉMY NAVZÁJOM VEEMI ODLIŠNÉ?

Dobre si prezrite nasledovné tri obrázky. Dokázali by ste určiť, ktorá snímka obrazovky pochádza z Windows a ktorá nie?



Prvý obrázok zobrazuje Pracovnú plochu macOS. Druhý obrázok pochádza z Windows. Myslíte si, že aj tretí? Chyba! Táto snímka obrazovky pochádza z operačného systému Linux Mint. Na prvý pohľad vyzerá ako plocha Windows, ale v tomto prípade ide iba o tému vzhľadu. Táto téma bola zámerne navrhnutá tak, aby sa čo najviac podobala na Windows. Samozrejme, témou sa myslí len vonkajší “obal” ako farby, tlačidlá, rozmiestnenie panelov... Téma vzhľadu sa netýka funkcií. Ide naozaj o linuxovú distribúciu, ktorá sa svojím vzhľadom veľmi podobá na Windows.

Každý operačný systém má svoje špecifiká, ktorými sa líši od ostatných. Navzájom sa líšia dokonca aj jednotlivé verzie toho istého operačného systému.



Typickým príkladom je verzia Windows 8, kde chýba legendárne tlačidlo Štart. Keď naň v starších verziách kliknete, rozbalí sa hlavná ponuka – zoznam programov v počítači, odkaz na nastavenia systému, tlačidlo pre vypnutie a pod. Vo verzii 8 bolo toto tlačidlo nahradené farebnými dlaždicami. Množstvo používateľov ostalo zaskočených a neustále hľadali tlačidlo Štart. Nakoniec bol Microsoft nútený vrátiť toto tlačidlo aspoň v okresanej podobe naspäť – ľudia naň boli už príliš zvyknutí a nový vzhľad neprijali dobre.

ZÁKLADNÉ PRINCÍPY

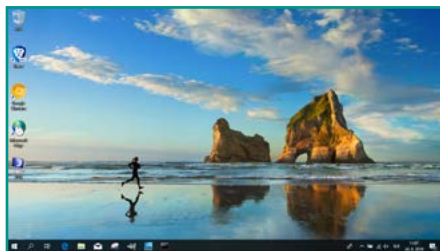
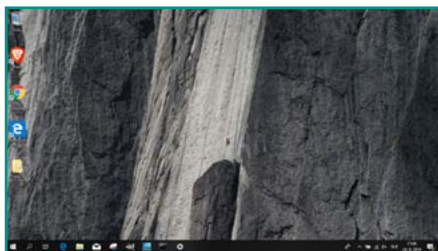
Možno ste teraz nadobudli dojem, že sa treba naučiť ovládať každý systém/verziu zvlášť. Našťastie to tak nie je. Prevažná časť používateľov potrebuje na svoju prácu iba úplné základy + program, v ktorom pracuje najčastejšie (napr. grafický program na úpravu fotografií a obráz-

kov, program na tvorbu tabuliek pre účtovníctvo a pod.). V pracovných ponukách sa najčastejšie objavuje požiadavka ovládať kancelársky balík Microsoft Office (Word, Excel, príp. Powerpoint na prezentácie) a e-mailový klient Outlook.

Základné ovládanie je rovnaké vo všetkých operačných systémoch, s ktorými sa v práci môžete stretnúť. Ak pochopíte základné princípy, dokážete pracovať na ktoromkoľvek počítači, ktorý sa vám dostane do rúk.

VŠÍMAJTE SI PODOBNOSTI

V našom kurze sa zameriavame na hľadanie podobností a vzorov. Čo to znamená? Prezrite si nasledovné dva obrázky.



V oboch prípadoch ide o ten istý operačný systém, dokonca o ten istý počítač. Obe snímky boli vyhotovené len jednu minútu po sebe. Čo sa zmenilo? Zmenili sme iba obrázky ikoniek programov a tiež obrázok, ktorý sa zobrazuje na pozadí za nimi. Nič viac. Na ovládaní sa nezmenilo absolútne nič. Ani na rozmiestnení panelov a ikon.

Môžeme to prirovnať k textu knihy, ktorý je napísaný raz čiernou farbou a raz modrou. V oboch prípadoch ide o ten istý text. Dokážeme ho bez problémov prečítať, rozumieme mu, rozdiel je len vo farbe písma.

Nezameriavajte sa teda priveľmi na detaily vonkajšieho vzhľadu. Ikona, ktorou spustíme program Word, môže vyzeráť rôzne, napr. takto:



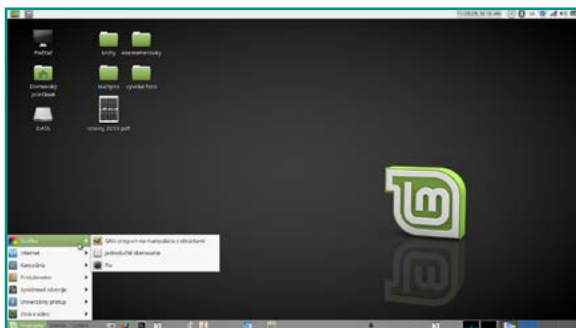
Všimnite si ale, že vždy ide o papier, na ktorom je veľké písmeno W a vždy je použitá modrá farba. Ikony majú naznačovať, o čo ide – čo daný program robí. V tomto prípade nám ikona hovorí, že ide o tex-

tový dokument. Písmeno W odkazuje na Microsoft Word. Takýchto programov existuje oveľa viac, pri iných môže byť na ikone zobrazené napr. písmeno A. Vždy však zobrazuje hárok papiera a aspoň časť ikony je modrou farbou.

Obdobne sa naučíte rozoznávať ikony pre programy na tvorbu tabuliek, pri ktorých sa zaužívala zelená farba. Zopár príkladov pre Microsoft Excel:



Iný príklad: v nasledujúcich dvoch snímkach obrazovky ide opäť o ten istý systém. Nájdite medzi nimi jeden rozdiel.



V prvom prípade je panel s tlačidlom na rozbalenie hlavnej ponuky dolu, presne ako sme zvyknutí z Windows. Okrem hlavnej ponuky nájdeme na paneli aj dátum a čas, ikonu pre nastavenie hlasitosti atď. Iný panel, na ktorom sa zobrazujú štítky otvorených okien, je hore.

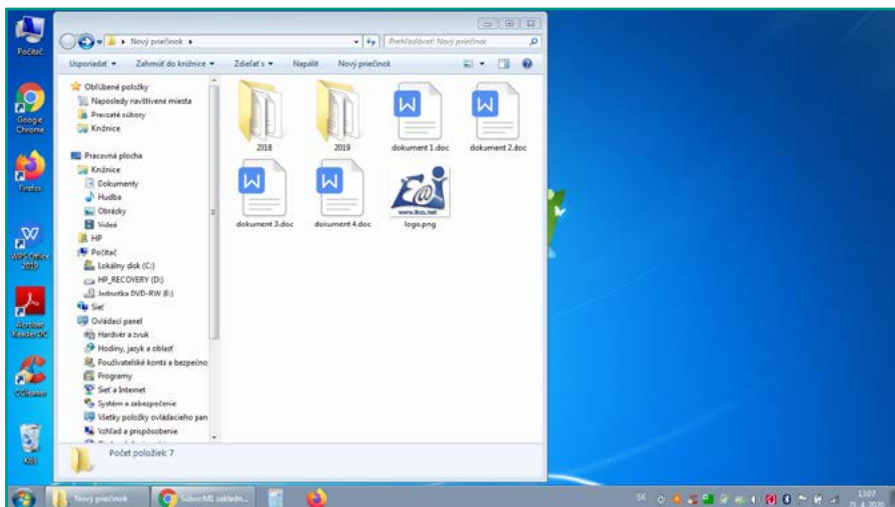
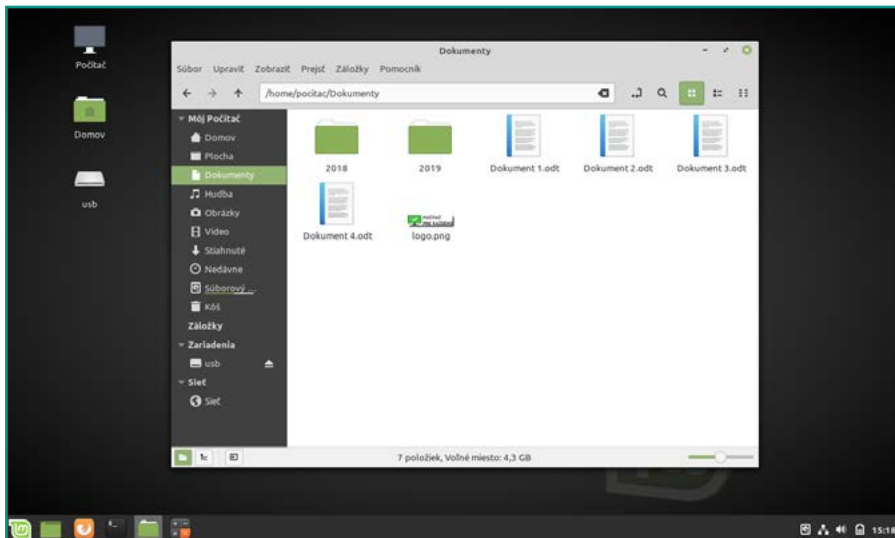
V druhom prípade si tieto panely vymenili miesto. Inak všetko ostalo po starom – nezmenilo sa vôbec nič.

Znamená to, že ak ste dokázali pracovať s počítačom v prvom prípade, tak v druhom (opačné umiestnenie panelov) to už nedokážete? Nie. Stále budete schopní počítač ovládať rovnako dobre. Rozdiel bude len v komforte – môže vám byť pohodlnejšie, keď je hlavná ponuka dolu. A časom by ste si určite zvykli aj na iné rozloženie.

CVIČENIA

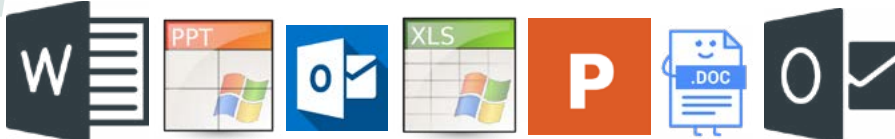
1 Porovnajte nasledujúce snímky obrazovky. Nájdite na oboch tieto prvky:

- dátum a čas,
- indikátor nabitia batérie,
- súbor s názvom logo.png,
- webový prehliadač (ikonu, ktorou ho spustíme),
- kalkulačku.



2

Nájdite ikonu pre Microsoft Excel.



3

Porovnajete nasledujúce snímky obrazovky. Nájdite na oboch tieto prvky:

- presný čas,
- ikonu, ktorou spustíte fotoaparát,
- ikonu, ktorou spustíte webový prehliadač,
- symbol nabitia batérie.

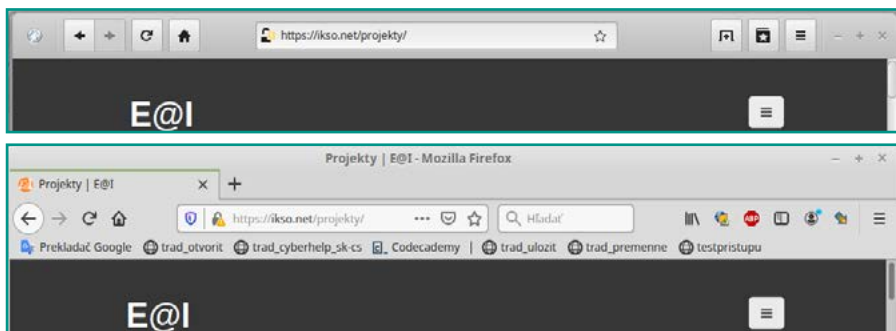


4

Porovnajete nasledujúce snímky obrazovky. Nájdite na oboch tieto prvky:

- adresu webovej stránky, ktorú vidíte v prehliadači,
- symbol plus, ktorým otvoríte novú kartu (angl. *tab*),

- šípku späť, ktorou sa posuniete v histórii naspäť na stránku, ktorú ste navštívili predtým,
- symbol domčeka, ktorým otvoríte domovskú stránku prehliadača.



POZORNE ČÍTAJTE

Druhou zásadou je pozorne čítať všetko, čo nám počítač hovorí. To platí aj pri používaní internetu.

Príklad: Marta sa chce zaregistrovať do online kurzu nemčiny, aby mala prístup k lekciam. Vyplní formulár a klikne na Zaregistrovať sa.

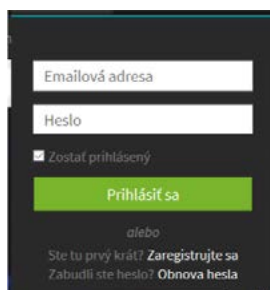
Formulár sa však neodošle. Klikne opäť na Zaregistrovať sa, no výsledok je ten istý. Po niekoľkých pokusoch sa obráti na Milana, aby jej poradil. Ten si všimne, že pri políčku s prihlasovacím menom je upozornenie, že táto prezývka je už obsadená a je potrebné si zvoliť inú.

Keby si Marta pozorne prečítala toto upozornenie, vedela by hneď, kde sa stala chyba. Upozornenia na nesprávne vyplnené políčka sa zvyknú zobrazovať červenou farbou, aby si ich používateľ všimol. Po zmene prezývky Marta registráciu bez problémov dokončila.

Príklad: Marta po nejakom čase zabudla heslo, ktorým sa prihlasovala do diskusíí. Vyskúšala zadať heslo niekoľkokrát, ale bezúspešne. Nevedela, čo má robiť, preto skúšala heslo obmieňať, až jej nakoniec systém ďalšie pokusy nedovolil. Zobrazilo sa jej chybové hlásenie: Prihlásenie na váš účet bolo dočasne zablokované. Skúste to neskôr.

Systém týmto bráni svojich používateľov pred neoprávneným vniknutím cudzej osoby do ich účtu. Po niekoľkých neúspešných pokusoch prístup zablokuje, pretože túto aktivitu považuje za podozrivú. Môže ísť o cudziu osobu, ktorá sa pokúša uhádnuť vaše heslo, alebo o program, ktorý automaticky zadáva jedno náhodné heslo za druhým, až kým nenarazí na to správne. Preto sa v rámci bezpečnosti ďalšie pokusy zablokujú, buď na určitý čas, alebo natrvalo, kým nekontaktujete prevádzkovateľa osobne alebo telefonicky (napr. pri prístupe do internetového bankovníctva).

Čo teda mala Marta urobiť, keď si nevedela spomenúť na heslo? Stačilo, aby si pozorne prečítala, čo sa na prihlasovacej stránke píše.



The image shows a login interface on a dark background. It features two white input fields: 'Emailová adresa' and 'Heslo'. Below the password field is a checkbox labeled 'Zostať prihlásený'. A prominent green button with white text says 'Prihlásiť sa'. Below this button, the word 'alebo' is centered. At the bottom, there are two links: 'Ste tu prvý krát? Zaregistrujte sa' and 'Zabudli ste heslo? Obnova hesla'.

Pod prihlasovacím formulárom sa zvykne nachádzať odkaz “Zabudli ste heslo?” a pod. V angličtine sa stretneme napr. s formuláciou “Forgotten your password?”. Tvorcovia webstránok rátajú s tým, že niekedy zabudnete svoje prihlasovacie údaje a ponúkajú možnosť heslo obnoviť. Po kliknutí na odkaz si systém vypýta e-mailovú adresu, ktorú ste zadávali pri registrácii, prípadne vaše používateľské meno. Na e-mailovú adresu vám príde okamžite správa s odkazom, na ktorom si môžete zvoliť nové heslo namiesto toho, ktoré ste zabudli.

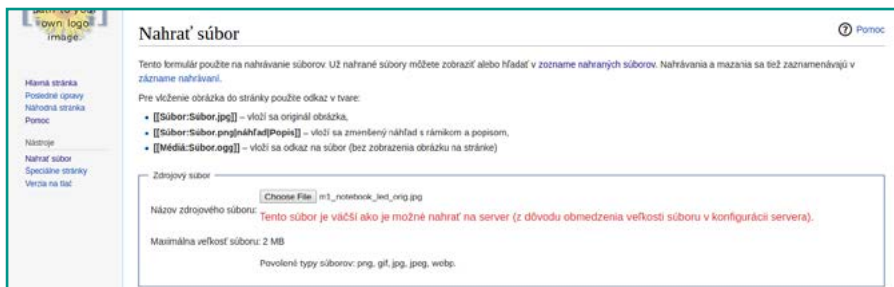
Marte teda stačilo kliknúť na tento odkaz a nemusela si účet zablokovať.

CVIČENIA

1

Marta išla nahráť na internet fotografiu. Otvorila si formulár, klikla na Choose File (Vybrať súbor) a vyhľadala fotografiu v počítači. Potom

klikla na tlačidlo Nahrať súbor. Stránka jej však nepovolila súbor nahrať. Prezrite si nasledovnú snímku obrazovky a zistite prečo. Čo musí Marta urobiť, aby fotku dostala na stránku?

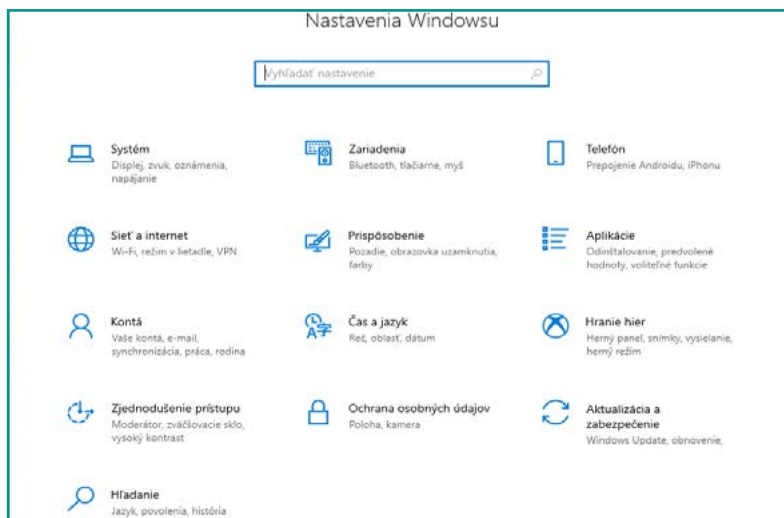


2

Každý operačný systém umožňuje používateľovi meniť rôzne nastavenia (vzhľad plochy a ikon, jazyk klávesnice, rýchlosť kurzora, nastavenia pripojenia k internetu a iné). Nájdeme ich zozbierané na jednom mieste. Prezrite si nasledovnú snímku obrazovky. Nájdite, kam by ste klikli, keby ste potrebovali nastaviť:

- rozloženie klávesnice (napr. pridať nemecké rozloženie, pretože často píšete e-mail v nemčine a na slovenskej klávesnici nie sú znaky ako ß, ö, ü)

- hlasitosť zvuku
- heslo, ktoré zadávate k svojmu účtu po zapnutí počítača



Milan potrebuje rýchlo vyrátať obsah a obvod trojuholníka. Vyhľadá na internete praktickú kalkulačku a zadá do nej dĺžku strán a a b . Klikne na tlačidlo Vypočítať, ale výsledok sa nezobrazí. Prečo?

o – obvod a, b, c – strany
 S – obsah v_a – výška na stranu a

Kalkulačka

Zadajte 3 hodnoty

$a =$

$b =$

$c =$

$\alpha =$

$\beta =$ °

$\gamma =$

Zaokrúhliť na desatinné miesta

obsah $S =$

obvod $o =$

Postup výpočtu

Jožko sa chce naučiť po nemecky. Nemá však čas dochádzať na kurz osobne, preto sa rozhodne učiť sám cez deutsch.info. Klikne na tlačidlo Zaregistrovať sa a vyplní registračný formulár. Prečo mu nejde odoslať? Na čo zabudol?

Používateľské meno *

E-mailová adresa *

Heslo *



Nie som robot



reCAPTCHA

Ochrana súkromia - Zmluvné podmienky

Potvrďte prosím, že nie ste robot.

Právne informácie *

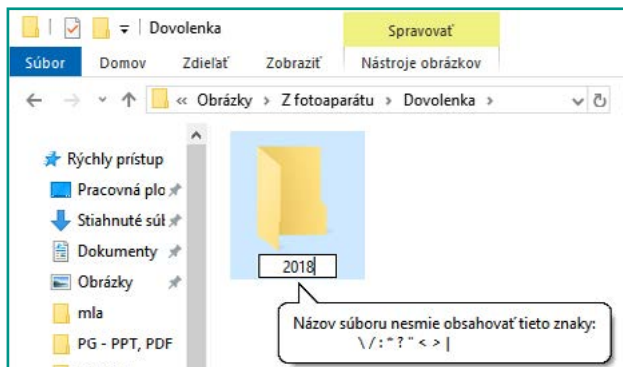
☐ Prečítal som si [Zásady ochrany osobných údajov](#) a [Podmienky používania](#) a súhlasím s nimi.

Potvrďte prosím súhlas s našimi zásadami ochrany osobných údajov a podmienkami používania.

PREMÝŠĽAJTE

Na riešenie problému dokážete v mnohých prípadoch prísť sami, bez cudzej pomoci. Ľudia sa však často počítačov boja, odmietajú sa o riešenie aspoň pokúsiť, aby náhodou niečo nepokazili.

Příklad: Marta si na počítači vytvorila priečinok s názvom *Dovolenka*. Doň si plánuje usporiadať fotografie a videá z dovoleníek. Ide vytvoriť podpriečinok s názvom *2018: Chorvátsko*. Počítač však nie a nie poslúchnuť, stále ju upozorňuje na nepovolené znaky. Vraj nie je možné v názve použiť niektoré znaky, o.i. dvojbodku. Marta si upozornenie zbežne prečíta, ale to je všetko. Nesnaží sa chybu napraviť, radšej zavolá na Milana, že jej to nejde, nech to opraví.



Aké je riešenie? Ak nás systém upozorní, že v názve nesmieme použiť dvojbodku, stačí ju predsa odstrániť. Alebo nahradiť iným, povoleným znakom, napr. spojovníkom. Hotovo.

Příklad: Milan kúpil nový televízor. Vybral smart televízor, ktorý umožňuje pripojiť sa na internet a prehliadať webové stránky či sledovať videá cez Youtube. Systém funguje podobne ako smartfóny: tie obsahujú aplikácie, ktoré raz za čas treba aktualizovať na novšiu verziu. Raz chcel spustiť Youtube, ale objavilo sa mu upozornenie:

Na spustenie aplikácie je potrebné ju najskôr aktualizovať.
Chcete spustiť aktualizáciu?

Áno - Nie

Pozorne si upozornenie prečítajte. Porozmýšľajte, čo by ste v danej situácii urobili.

Milan má na výber dve možnosti: Áno a Nie.

Čo sa stane, ak zvolí Áno? Logicky z upozornenia vyplýva, že sa spustí aktualizácia. Potom, čo prebehne aktualizácia, môže Milan spustiť aplikáciu. Problém je vyriešený.

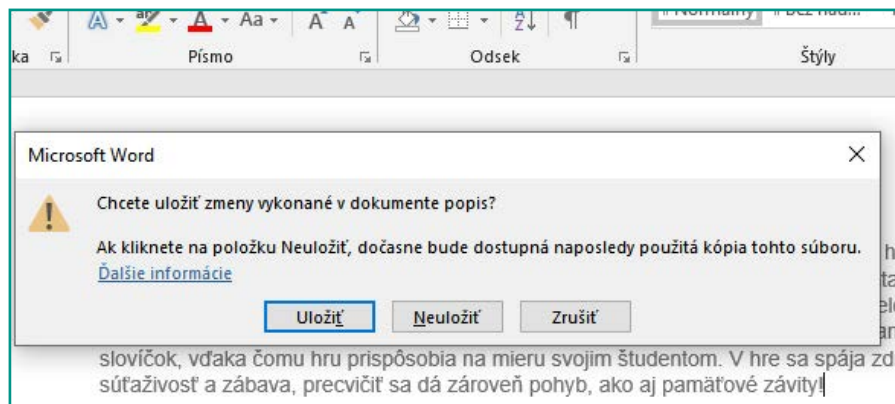
Čo sa stane, ak zvolí Nie? Opäť z upozornenia vyplýva, že bez aktualizácie túto aplikáciu nespustí. Žiadne videá si nepozrie, kým nespustí aktualizáciu. Ale inak sa nestane nič strašné. Televízor sa nepokazí, inak by nám predsa systém túto možnosť neponúkal. Ak je vykonanie nejakej operácie spojené s rizikom (napr. "aplikácia sa môže správať zvláštne"), systém nás na to vždy upozorní. Milan si môže spustiť inú aplikáciu alebo sledovať TV vysielanie.

Pri práci s počítačom narazíte na bezpočet podobných situácií. Pre niekoho sú triviálne a bez problémov si s nimi poradí aj ako začiatovník. Často sa však stáva, že keď ide o počítače, aj inteligentní ľudia sa zľaknú a odmietnu rozmýšľať. Nepokúsia sa problém vyriešiť a radšej požiadajú o pomoc.

CVIČENIA

1

Otvorili ste textový dokument v programe Word. Opravili ste v texte pravopisné chyby a klikli ste na krížik, ktorým program ukončíte. Objavilo sa nasledovné upozornenie:

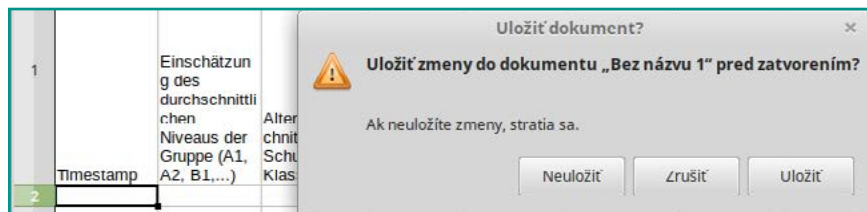


Čo urobíte? Kam kliknete?

Čo sa podľa vás stane, keď kliknete na ostatné možnosti?

2

Otvorili ste program na tvorbu tabuliek. Do prvého riadka ste vpísali údaje. Potom ste klikli na krížik, ktorým program ukončíte. Objavilo sa nasledovné upozornenie:

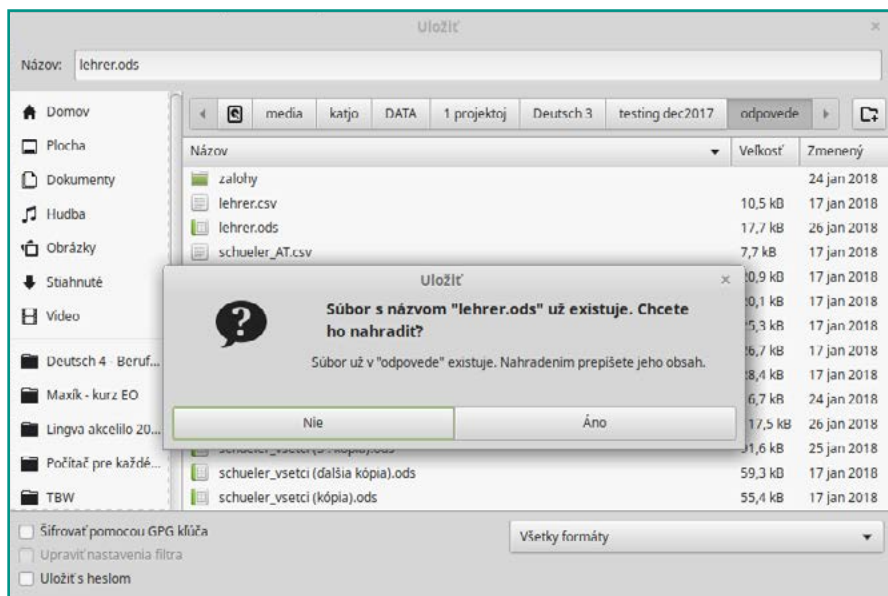


Čo urobíte? Kam kliknete?

Čo sa podľa vás stane, keď kliknete na ostatné možnosti?

3

V predchádzajúcom cvičení ste zvolili možnosť uložiť zmeny. Idete súbor uložiť do priečinka odpovede pod názvom lehrer.ods. Objavilo sa nasledovné upozornenie:



V čom je podľa vás problém? Ako ho vyriešite?

PRIHLÁSENIE DO SYSTÉMU

Po zapnutí počítača, keď sa spustí operačný systém, čakáme, kým uvidíme pracovnú plochu s ikonami programov a hlavným panelom. Ešte predtým si však systém môže vypýtať naše prihlasovacie údaje:

- **prihlasovacie meno** – meno používateľa, ktorý si na tomto zariadení vytvoril konto. Musí byť jedinečné, nemôžu existovať dvaja používatelia s rovnakým prihlasovacím menom na jednom počítači..

- **heslo** – heslo, ktoré si používateľ zvolil. Svoje heslo nikdy nikomu neprezeráme.

ZÁKLADNÉ POJMY

Nie vždy je všetko preložené do slovenčiny. Pri prihlasovaní (do operačného systému alebo aj na webových stránkach) môžeme natrafiť na formulár v angličtine.

login, log in, príp. sign in – prihlásenie sa do účtu

log out, logoff alebo sign out – odhlásenie sa z účtu

user – používateľ

account – účet, konto

user name – používateľské meno

password – heslo

Po prihlásení má používateľ prístup k svojim dokumentom, takisto nastavenia (napr. téma, pozadie) ostanú tak, ako ich predtým nastavil. Iný používateľ môže mať iné – svoje vlastné nastavenia.

Na tom istom princípe funguje prihlasovanie na internete: na diskusných fórach, v zákazníkovej zóne mobilných operátorov či v internetovom bankovníctve: “môj” obsah je pre ostatných používateľov nedostupný a taktiež ja nevidím obsah ostatných.

BEZPEČNOSŤ

Na jednom zariadení (napr. notebooku) môže existovať viacero používateľských účtov. Každý člen rodiny môže mať svoj vlastný účet. Po prihlásení uvidí iba svoje dokumenty, na pozadí bude mať obrázok,

ktorý si sám zvolil, bude v ňom mať nainštalovaný svoj obľúbený webový prehliadač atď.

Vytvorenie samostatných účtov umožňuje oddeliť obsah, ale ho aj chrániť pred cudzím prístupom. Mnohé inštitúcie a firmy majú na internete zákaznícke zóny, v ktorých si zákazník kontroluje, koľko minút pretelefonoval, aké lieky mu boli predpísané či koľko minul elektriny za minulé obdobie. Aby sa nikto cudzí nedostal k našim súkromným informáciám a nemohol komunikovať v našom mene (napr. vytvárať objednávky pod našim menom), je potrebné chrániť prístup do účtu heslom.

Základnou zásadou je neprezrádzať nikomu svoje prihlasovacie údaje, ani ich nepísať na miesto, kde by sa k nim mohli dostať iné osoby.

Úplne najhoršie je napísať prihlasovacie údaje na papierik, ktorý vložíme do puzdra k smartfónu. Dnes je zvykom prepojiť si smartfón so svojou e-mailovou schránkou, vďaka čomu sa o nových prijatých správach dozvieme ihneď. Zlodej telefónu by sa takto cez prihlasovacie údaje z papierika dostal do účtu, následne by zmenil heslo a zmenu potvrdil cez e-mail, ktorý mu systém automaticky zašle. Nešťastník tak príde nielen o telefón, ale aj o prístup k svojmu účtu.

Heslo je dnes najrozšírenejším spôsobom overovania identity používateľa, avšak nie jediným. Dnes sa čoraz častejšie stretáme s novými metódami ako:

- odtlačok prsta
- nakreslenie tvaru (spojenie bodov do obrazca)
- hlasová biometria
- biometria tváre

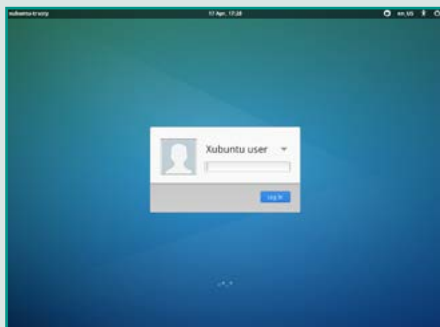


DOBŘÉ VEDIEŤ!

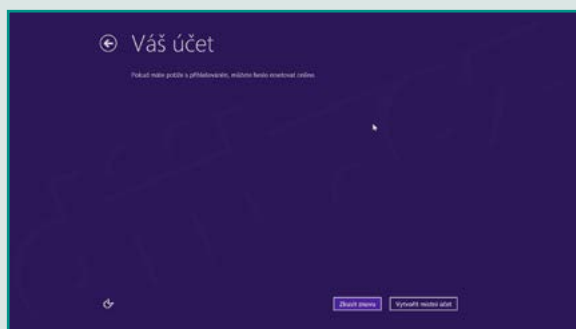
1. Prečítajte si viac o nových metódach overovania identity:

• <https://www.etrend.sk/ekonomika/viete-co-je-biometria-overenie-tvarou-mame-uz-aj-na-slovensku.html>

2. Nie vždy je potrebné zadávať heslo pri prihlasovaní. Ak ste sa rozhodli, že váš účet na počítači nebude chránený heslom, stačí kliknúť na obrázok/fotografiu používateľa. Znížite tým však zabezpečenie svojich dát – ktokoľvek, kto sa dostane k vášmu počítaču, bude mať k nim prístup.



3. Samozrejme, aby sme mohli zadať prihlasovacie údaje, musí účet najskôr existovať. Ak sme si ešte žiadny účet nezaložili, hľadáme možnosť “vytvoriť nový účet”, príp. “registrácia”. V angličtine sa stretáme s pojmom *sign up* – pozor, nemýľte si ho s prihlásením, *sign in*.

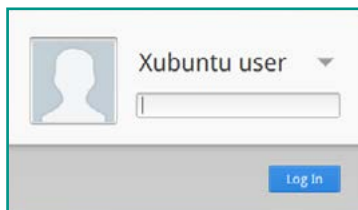


4. Užívateľ alebo používateľ? V slovenčine je správny tvar používateľ. Používame počítač, užívame lieky.

CVIČENIA

1

Prezrite si nasledovnú snímku obrazovky. Čo by ste zadali do voľného políčka?



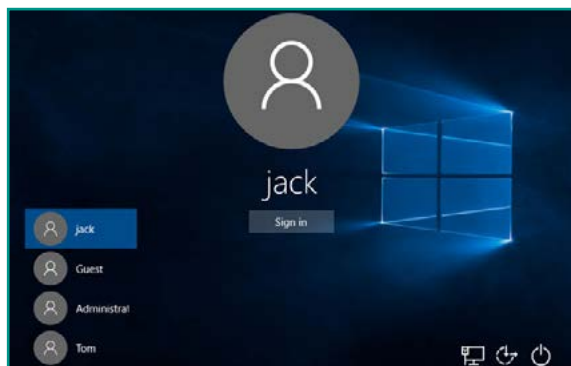
2

Kam by ste klikli, keby ste si chceli založiť nový účet?



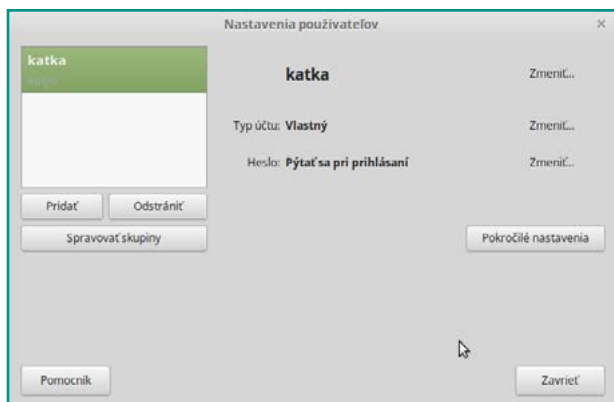
3

Po zapnutí počítača sa chcete prihlásiť do svojho účtu. Čo urobíte?



4

Máte vytvorený účet na zariadení s Linuxom. Po zapnutí počítača po vás systém pýta heslo, aby ste sa prihlásili do svojho účtu, čo sa vám nepáči. Otvorili ste preto nastavenia používateľov a zobrazilo sa vám nasledovné okno. Kam kliknete, aby ste nastavili prihlasovanie bez potreby zadávania hesla?

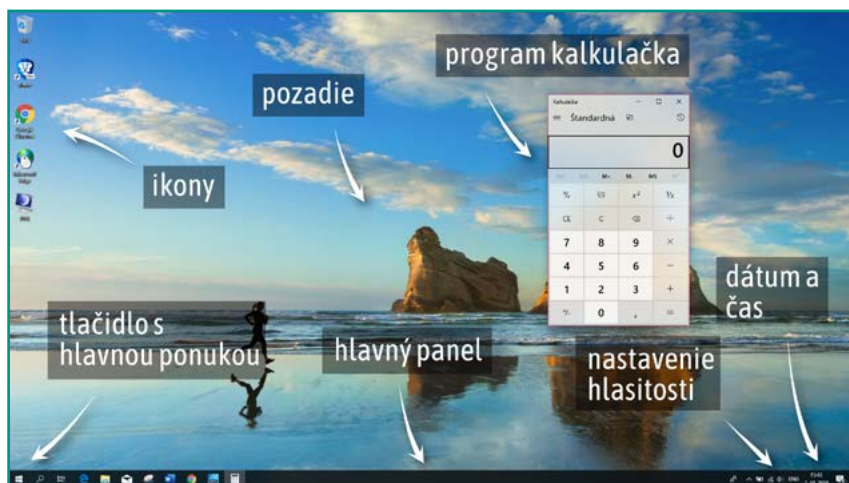


Kam by ste klikli, keby ste chceli vytvoriť ďalší účet?

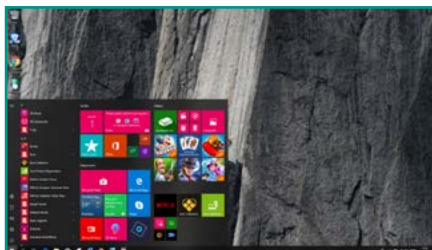
PRACOVNÁ PLOCHA

Po prihlásení do systému sa zobrazí Pracovná plocha (angl. *desktop*). Názov odkazuje na plochu pracovného stola, na ktorom sú položené rôzne dokumenty (súbory) a kancelárske potreby (kalkulačka, poznámkový blok, kalendár...). Zvykne sa tu nachádzať aj ikona odpadkového koša, do ktorého “vyhadzujeme” nepotrebné dokumenty.

ČO SA NACHÁDZA NA PRACOVNEJ PLOCHE



Na okrajoch obrazovky sa nachádzajú panely – štandardne, napr. vo Windows je hlavný panel umiestnený dolu. V iných systémoch sa môže nachádzať naopak úplne hore. Hneď vľavo sa na ňom nachádza tlačidlo na rozbalenie hlavnej ponuky. Tlačidlo máva podobu loga príslušného operačného systému.



Panelov môže byť na pracovnej ploche viacero. Môžu sa nachádzať aj vo vrchnej časti obrazovky, príp. po bokoch. Moderné OS umožňujú, aby si každý používateľ sám nastavil, koľko panelov na ploche chce a kde sa majú nachádzať.

To, čo sa má zobrazovať na pozadí (tzv. tapetu), si takisto zvolí používateľ sám. Buď si vyberie niektorú z tapiet, ktoré OS ponúka, alebo si vyberie vlastnú fotografiu/obrázok. Množstvo ich je k dispozícii na internete. Tapeta by nemala “kričať” a odpútať pozornosť od súborov a priečinkov na ploche. Mal by byť zachovaný dobrý kontrast medzi farbou pozadia a farbou ikon na ploche. Porovnajte sami, na ktorej tapete lepšie vidíte ikony:

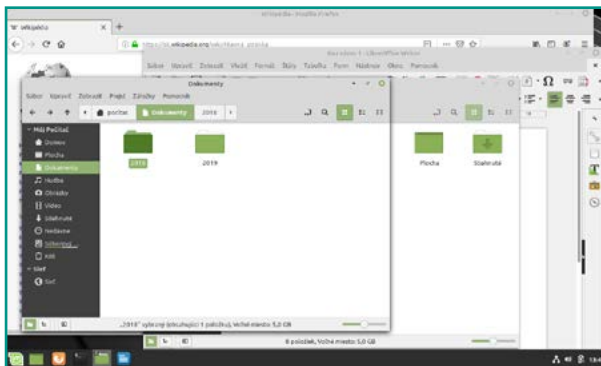


Najväčšiu časť plochy zvyknú zberať ikony. Sú to malé piktogramy, ktoré reprezentujú programy nainštalované v počítači, súbory a priečinky. Keď na niektorú ikonu klikneme dva razy ľavým tlačidlom, spustí sa program alebo sa otvorí súbor alebo priečinok. Ak na ňu klikneme raz pravým tlačidlom, zobrazí sa kontextové menu s rôznymi voľbami (otvoriť, vymazať, presunúť...).

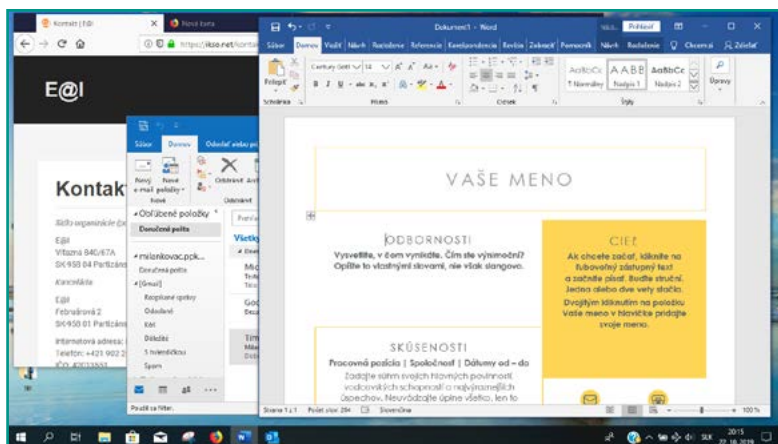
Z predchádzajúcich kapitol už vieme, že podobu ikon a ostatných prvkov môžeme meniť. Ak sa nám teda súčasná téma vzhľadu nepáči, vyberieme si inú. Ak systém neponúka žiadnu, ktorá by nám vyhovovala, pohladáme témy vzhľadu na internete.

OKNÁ

Okná tvoria základný prvok dnešných operačných systémov. Okno je oblasť v tvare obdĺžnika, ktorá zobrazuje výstupné dáta z počítača a zároveň používateľovi umožňuje ovládať procesy. Na obrazovke (pracovnej ploche) môžeme mať súčasne pootvárané viaceré okná, ktoré sa môžu navzájom prekrývať.

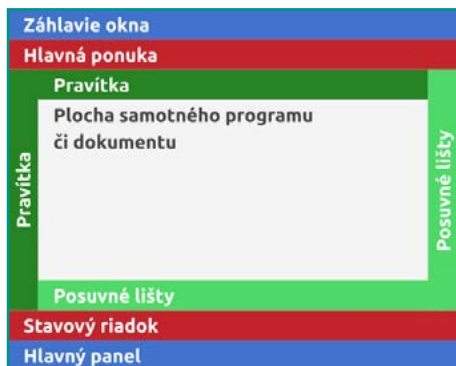


Príklad: V jednom okne beží program Microsoft Word, v ktorom Milan píše svoj životopis. V druhom okne beží webový prehliadač Firefox. V ňom si Milan prezerá oficiálne stránky firmy, v ktorej by chcel pracovať. Vyhladá na týchto stránkach kontaktné údaje (e-mailovú adresu, telefón, sídlo...). V treťom okne má otvorený e-mailový klient Outlook, cez ktorý hotový životopis odošle na e-mailovú adresu firmy.



ZÁKLADNÉ PRVKY

Hoci môže v každom okne bežať iný program, základné prvky okien sú všade rovnaké.



Veľkosť okna môžeme meniť podľa potreby. Keď ukážeme kurzorom myši na okraj okna, kurzor sa zmení. Podržíme stlačené ľavé tlačidlo myši a ťahaním upravíme veľkosť okna.

Ak nám okno zavadzia, môžeme ho presunúť na iné miesto na ploche tak, že ťaháme za vrchnú časť okna (záhlavie). Ak v tejto časti klikneme pravým tlačidlom myši, objaví sa možnosť presunúť ho na inú pracovnú plochu (ak máme zapnuté virtuálne plochy).

AKO ZATVORIŤ OKNO

V ľavom alebo pravom hornom rohu okna sa nachádzajú tri symboly. V OS Windows a v linuxových distribúciách to bývajú nasledovné:

- **symbol krížika** – zatvorenie okna. Okno sa zatvorí a väčšinou sa aj ukončí program, ktorý v ňom beží. Ak ide o dokument, v ktorom sme robili zmeny, program sa spýta, či tieto zmeny chceme uložiť.
- **symbol mínus** – minimalizovanie. Okno zmizne z plochy, ale nezatvorí sa. Oстане k dispozícii na hlavnom paneli. Po kliknutí na jeho štítok na paneli sa znovu zobrazí.
- **symbol plus, šípky alebo štvorec** – maximalizovanie. Okno sa rozťahne na celú dostupnú plochu a prekryje ostatné okná. Ostanú viditeľné panely na ploche.



V macOS sú tieto tlačidlá farebne odlíšené.

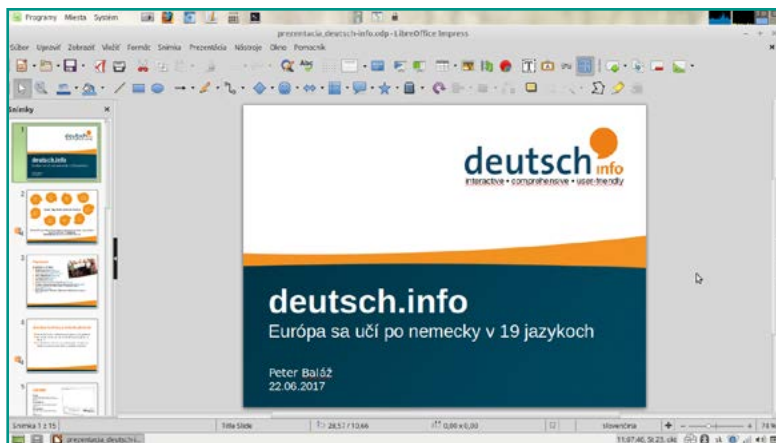
- **červené tlačidlo s krížikom** – zatvorenie okna. Nie vždy sa aj ukončí program, ktorý v nich beží. Niekedy sa síce okno zatvorí, ale program ostane bežať na pozadí naďalej.

- **oranžové tlačidlo so znakom mínus** – minimalizovanie okna. Okno sa minimalizuje do pravej časti Docku (panelu v spodnej časti obrazovky).

- **zelené tlačidlo so znakom plus** – maximalizovanie okna. Okno sa zväčší na celú obrazovku, skryjú sa aj panely na ploche. Ide o režim celej obrazovky. Okno sa teraz správa ako samostatná plocha. Ak chceme dosiahnuť, aby sa okno iba čo najviac zväčšilo, ale ostalo na pôvodnej ploche, stlačíme okrem zeleného tlačidla aj kláves Option. Vtedy dosiahneme rovnaký efekt ako vo Windows a Linuxe.



maximalizované okno – okno sa zväčší tak, že zaberá čo najviac priestoru plochy. Ostanú viditeľné panely. Okno ostáva súčasťou danej plochy spolu s ostatnými otvorenými oknami. Maximalizovanie okna sa nám hodí vtedy, keď chceme v okne ďalej pracovať, ale potrebujeme čo najviac miesta.



režim celej obrazovky - okno sa zväčší na celú obrazovku, zmiznú aj panely na ploche. Okno sa začne správať ako samostatná plocha. Často ho používame, keď premietame prezentáciu cez projektor. Vtedy publikum nerušia prvky okolo a pozornosť sa sústreďí iba na samotnú prezentáciu.



PRIEČINKY A SÚBORY

Počas celého kurzu sa budeme stretávať so súbormi a priečinkami. Aký je medzi nimi rozdiel?

Súbor je logické zoskupenie údajov (dát). Existujú rôzne typy súborov, pričom každý typ má svoj formát. Napr. textový dokument vytvorený vo Worde (zmluva, žiadosť, text knižky, poznámky z porady...) je vo formáte *.doc*, *.docx*. Obrázky (fotografia z dovolenky, kresba, ilustrácia do knižky...) bývajú najčastejšie vo formátoch *.png* a *.jpg*.

súbor – angl. *file*

Priečinok (nazývaný aj adresár) je oblasť na disku, v ktorej sa nachádza jeden alebo viacero súborov. Väčšinou si do nich ukladáme súbory, ktoré spolu logicky súvisia, aby sme mali v počítači poriadok. Napr. fotografie z dovolenky oddelíme od dokumentov z práce tak, že ich umiestnime do samostatného priečinka. Ten pomenujeme “*dovolenka Slovenský raj*”.

priečinok (adresár, nesprávne zložka) – angl. *folder*

IKONY PRE PRIEČINKY

Ako na prvý pohľad odlíšime súbor od priečinka? Všimnite si, ako vyzerajú rôzne ikony pre priečinky:

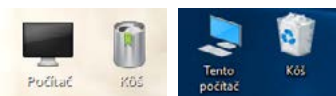


Nech sú akelkoľvek farby, vždy majú podobu obalu na spisy. Na niektorých sa nachádza aj obrázok vystihujúci, na čo je daný priečinok určený (hudbu, videá...).



Neznamená to, že do priečinka s obrázkom noty nesmieme ukladať nič okrem pesničiek. Označenie slúži len na sprehľadnenie, pretože väčšinou si časom každý používateľ vytvorí veľké množstvo priečinkov, v ktorých sa potom pomalšie orientuje.

Okrem klasických priečinkov nájdeme niekedy na ploche aj ikony Počítač/Tento počítač a Koš.



Ako už napovedá ich názov, prvou ikonou otvoríme prehľad všetkého, čo je v zariadení uložené. Uvidíme zoznam všetkých pamäťových zariadení: pevné disky, pripojený USB kľúč, CD/DVD (ak je k dispozícii). Ak sme k zariadeniu pripojili smartfón, uvidíme aj ten. Na týchto pamäťových zariadeniach sú uložené všetky dáta.

V Koši nájdeme všetko, čo sme doň predtým “zahodili”. Pri vymazaní dát máme dve možnosti:

- zahodiť ich do koša, kde ich neskôr nájdeme a v prípade potreby vrátime naspäť na pôvodné miesto (t. j. obnovíme ich)
- trvalo ich vymazať, t. j. o vymazaný súbor prideme, čo sa nedá vrátiť naspäť

Ak pracujeme na cudzom počítači, je dobré si najskôr na nejakom nepotrebnom súbore overiť, ako tu funguje vymazávanie. Nieкто môže

mať systém nastavený tak, že stlačením klávesu DEL (delete) dáta ne-
zahodíme do koša, ale natrvalo ich odstránime.

Tento smetný kôš nie je bezodný, má vyhradené určité miesto
na disku. Ak je plný, systém nás na to upozorní a ponúkne možnosť
vysypať kôš.

Niekedy dokonca spoznáme plný kôš už podľa jeho ikony. Porov-
najte prázdny a plný kôš:



IKONY PRE SÚBORY

V prípade súborov sú ikony rôznorodejšie. Je to preto, aby sme na
prvý pohľad odlíšili, čo v priečinku je textový dokument, čo obrázok
alebo video. Každý formát súboru máva priradenú určitú ikonu. Vďaka
tomu vidíme na prvý pohľad, o aký súbor ide. Pri obrázkoch, naskeno-
vaných dokumentoch a PDF dokumentoch sa namiesto všeobecnej
ikony zobrazí náhľad:



Skúste spojiť tieto ikony so správnym formátom súboru:



Tabuľka vytvorená v programe Excel (.xls)



Obrázok (.png)



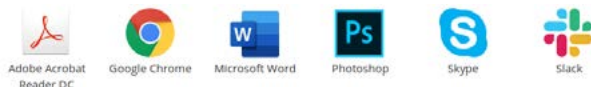
Dokument PDF (.pdf)



Textový dokument vytvorený v programe Word (.docx)

IKONY PRE PROGRAMY

Každý program či aplikácia má svoju vlastnú ikonu, ktorá je dodávaná spolu s programom. Je teda uložená v priečinku, do ktorého sa nainštalovali súbory programu.



Ak ide o programy, na ploche sa zvykne nachádzať iba tzv. zástupca, spúšťač. Samotný program je uložený na inom mieste na disku. Súbor na ploche ho iba spúšťa. Takýchto zástupcov môže vytvárať aj používateľ sám. Napr. zástupcu k priečinku, ktorý často používa, ale musí sa na ceste k nemu “preklikať” cez desať ďalších priečinkov.

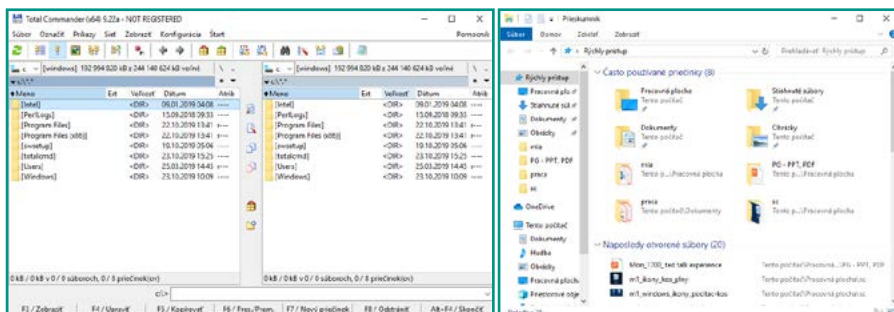
Voľbu na vytvorenie zástupcu (odkazu, spúšťača) nájdeme po kliknutí pravým tlačidlom na pracovnú plochu.

VYTVÁRANIE PRIEČINKOV A SÚBOROV

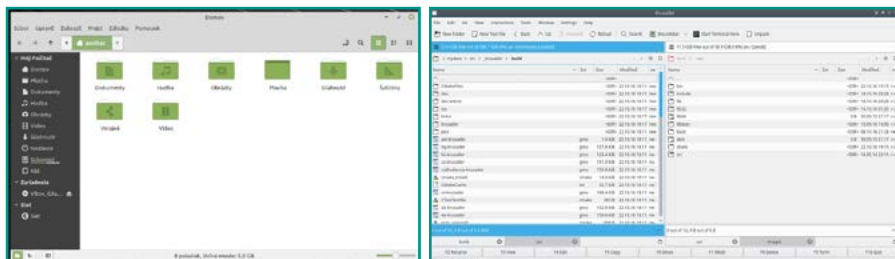
Každý operačný systém obsahuje tzv. **správca súborov** (tiež súborový manažér, angl. file manager). Ten nám uľahčuje prácu s priečinkami a súbormi – ich vytváranie, mazanie, presúvanie a pod.

správca súborov (tiež súborový manažér) – ang. *file manager*

Asi najznámejšími sú Total Commander a Prieskumník (Explorer), s ktorými sa stretneme v MS Windows.

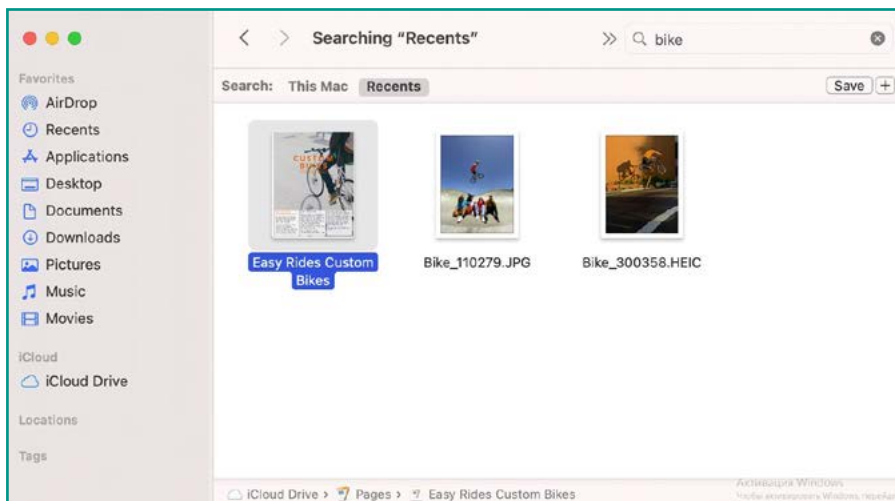


V linuxových distribúciách nájdeme napr. GNOME Files (známy tiež ako Nautilus), Krusader, Midnight Commander a iné.

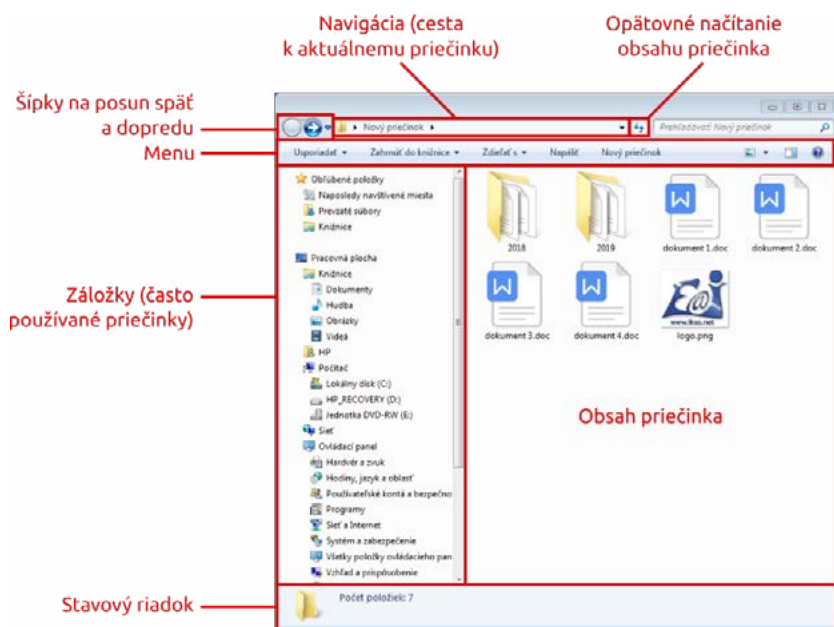
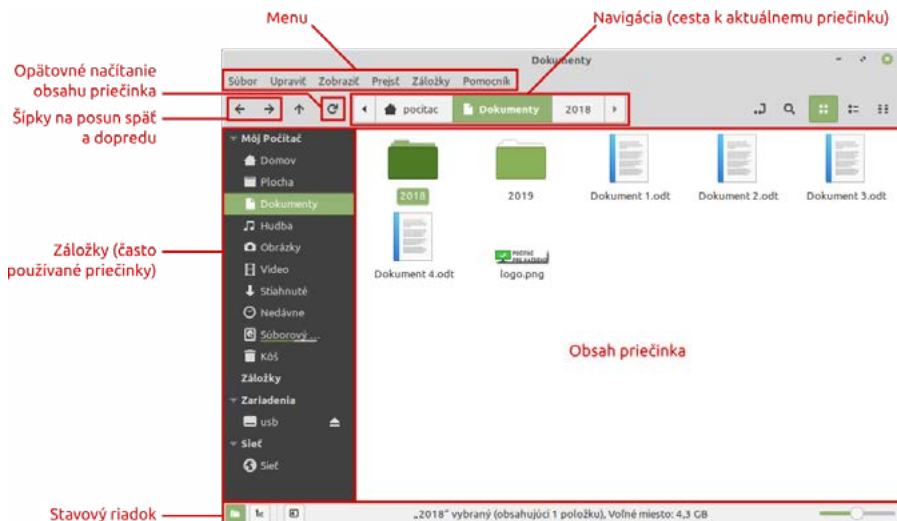


Left	File	Command	Options	Right		
<- /				<- /pdfedit/src/gui		
	Name	Size	MTime	Name	Size	MTime
	./mc	1024	Apr 24 01:24	selfdest.dget.cc	971	May 4 15:13
	./bin	3072	Jun 1 02:24	selfdest.idget.h	679	Jul 18 02:08
	./boot	1024	Apr 24 18:16	settings.cc	12308	Jul 18 02:08
	./cdrom	11	Apr 23 19:56	settings.h	2061	Jul 18 02:08
	./dev	29696	Jul 25 07:37	staticse"ings.cc	3283	Jun 10 19:05
	./etc	3072	Jul 25 07:36	staticsettings.h	643	Jun 10 03:51
	./home	1024	Apr 23 20:25	statusbar.cc	2148	Jun 6 04:19
	./initrd	1024	Apr 23 19:58	statusbar.h	959	Jun 12 04:44
	./lib	5120	Jun 1 02:27	stringoption.cc	2015	Jul 18 02:08
	./lib64	4	May 31 09:24	stringoption.h	837	Jul 18 02:08
	./lost+found	12288	Apr 23 19:55	stringpr"erty.cc	2670	Jul 18 02:08
	./media	1024	Apr 23 19:56	stringproperty.h	1025	Jul 18 02:08
	./mnt	1024	Apr 24 18:23	test.qs	1454	Jun 24 02:11
	./opt	1024	Apr 23 19:50	toolbar.cc	2141	Jul 10 02:00
	./proc	0	Jul 25 07:36	toolbar.h	1113	Jul 18 02:08
	./root	1024	Apr 24 20:12	toolbutton.cc	1931	Jul 18 02:08
	./sbin	3072	Jun 1 02:25	toolbutton.h	1214	Jul 18 02:08
				staticsettings.h		
-> /lib						
libhoBu64:~/pdfedit/src/gui\$				I^		
	1Help	2Comm	3View	4Edit	5Comm	6RunMov
						7KdDir
						8Delete
						9FullDm
						10Full

V macOS zaštuje prístup k obsahu zariadenia Finder.



Napriek rozdielnemu vzhľadu a rozloženiu sú ich hlavné funkcie rovnaké a bežný používateľ si na nové prostredie rýchlo zvykne. Líšia sa najmä doplnkovými funkciami, ktoré majú za cieľ používateľovi čo najviac zjednodušiť prácu.



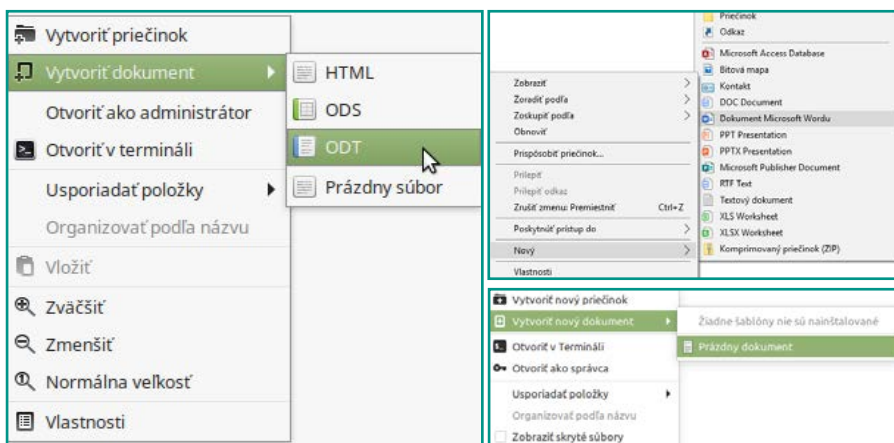
Funkciu **vytvorenia nového priečinka** nájdeme v ponuke *Súbor*. Nový priečinok sa vytvorí v aktuálnom umiestnení – v priečinku, v ktorom sa momentálne nachádzame v správcovi súborov.

Často nájdeme túto voľbu aj v kontextovom menu, ktoré sa zobrazí po kliknutí pravým tlačidlom do priečinka.

Taktiež sa v okne môže nachádzať ikona v podobe priečinka (obalu na spisy) so symbolom + alebo *.



Súbory vytvárame cez jednotlivé programy: spustíme program a vykonané zmeny (napr. napísaný text alebo nakreslený obrázok) uložíme v podobe súboru. Cez správcu súborov môžeme pre niektoré dokumenty použiť „skratku“ – cez voľbu *Súbor* alebo cez spomínané kontextové menu, kde hľadáme možnosť vytvoriť dokument. Niekedy sú k dispozícii šablóny pre textové dokumenty, tabuľky, obyčajný text či prezentácie.



Vtedy stačí zadať názov súboru a dvojklikom sa nám otvorí prázdny dokument v príslušnom programe. Nemusíme teda najskôr spúšťať program a ukladať zmeny.

V **názvoch súborov a priečinkov** je dovolené používať diakritiku (dĺžne, mäkčene...) aj medzery. Je však niekoľko znakov, ktoré

systém nedovolí v názvoch použiť. V prípade Windows ide o nasledovné znaky:

- / (lomka)
- \ (spätná lomka)
- : (dvojbodka)
- < (menej ako)
- > (viac ako)
- " (úvodzovka)
- ? (otáznik)
- * (hviezdička)
- | (zvislá čiara)

Systém nás vždy upozorní, keď sa pokúsime použiť nepovolený znak.

V operačnom systéme Windows nezáleží na tom, či názov napíšete veľkými alebo malými písmenami. Systém nepovolí vedľa seba súbory s názvom Ahoj.doc a ahoj.doc, pretože ich názvy berie ako totožné. Je jedno, či sú napísané veľkými alebo malými písmenami.

V unixových systémoch je to naopak. Ak má jeden súbor v priečinku názov projekt *Slovae.odt*, jeho „susedia“ sa pokojne smú volať *PROJEKT SLOVAKE.odt* či napr. *Projekt Slovae.odt*.



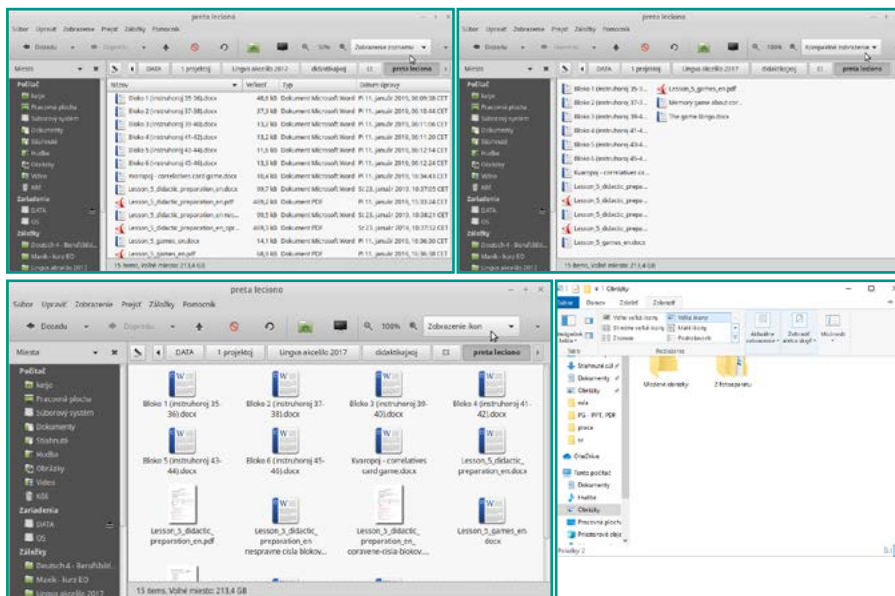
Súbory a priečinky **odstraňujeme** klávesom DELETE, príp. spolu s klávesom SHIFT. V závislosti od nastavení systému sa súbor buď natrvalo vymaže, alebo iba premiestni do Koša. Odstránením priečinka zmizne aj všetok jeho obsah.

Na klávesnici Macu tlačidlo DELETE nenájdeme. Je tam len kláves BACKSPACE. Funkciu DELETE ale môžeme získať tak, že podržíme zároveň stlačené COMMAND + BACKSPACE.

CVIČENIA

1

Každý správca súborov ponúka niekoľko spôsobov zobrazenia – v podobe ikon, zoznamu položiek, galérie a pod. Prezrite si jednotlivé možnosti na svojom zariadení.



2 Pohladajte správcu súborov na svojom smartfóne. Niekedy je potrebné takúto aplikáciu doinštalovať.

3 Otvorte si na svojom zariadení ľubovoľný priečinok. Vytvorte v ňom nový priečinok a pomenujte ho *projekt*.

4 Zistite, či máte k dispozícii šablóny pre tvorbu dokumentov. Pohladajte túto možnosť v hornom menu a v kontextovom menu.

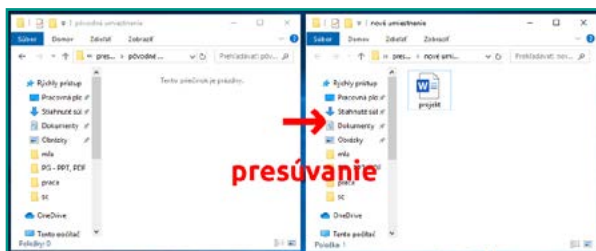
5 Otvorte kancelársky program (napr. Word, Excel...). Vykonaajte v ňom ľubovoľné zmeny (napr. napíšte zopár znakov) a zmeny uložte do súboru. Potom program zatvorte. Následne nový súbor vyhľadajte na disku a otvorte.

PRESÚVANIE A KOPÍROVANIE

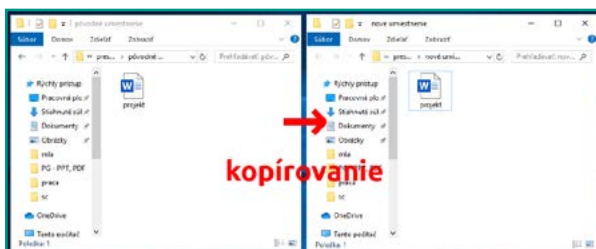
Súbory a priečinky môžeme presúvať na iné miesto v adresárovej štruktúre. Aby sa však predišlo znefunkčneniu systému, priečinky so súbormi dôležitými pre chod operačného systému sú chránené proti zápisu. To znamená, že používateľ bez práv administrátora do nich nemôže nič kopírovať ani z nich naopak nič zmazať. Taktiež samotné súbory v týchto priečinkoch sú chránené a nedajú sa po otvorení upravovať.

Do ostatných priečinkov môžeme voľne zapisovať – vytvárať v nich nové súbory, mazať ich alebo do nich presunúť obsah z iných priečinkov.

Pri presúvaní sa súbory a priečinky objavia na inom mieste a tie na pôvodnom mieste sa vymažú.



Pri kopírovaní ostane k dispozícii obe verzie s identickým obsahom. Tieto verzie nie sú nijako navzájom prepojené, každú z nich upravujeme zvlášť. Ak jednu z nich vymažeme, ostane uložená druhá. Ak v jednej upravíme obsah (napr. dopíšeme text), v druhej ostane pôvodný obsah.



Najskôr treba systému povedať, s ktorými súbormi/priečinkami chceme pracovať. Naraz je možné presúvať či kopírovať viacero položiek. Musíme ich vybrať – označiť pomocou myši, klávesnice alebo touchpadu.



Otvorte si priečinok, v ktorom sa nachádza viacero súborov a podpriečinkov. Držte stlačené ľavé tlačidlo myši a ťahaním označte obdĺžnikovú oblasť s niekoľkými položkami. Všimnite si, že zahrnuté položky sa zvýraznia. Keď tlačidlo myši pustíte, ostanú naďalej označené. Teraz s nimi môžeme pracovať. Rovnako postupujeme pri touchpade.

Ak chceme vybrať všetky položky v danom umiestnení, stačí stlačiť klávesy CTRL + A. V macOS použite klávesovú skratku COMMAND ⌘ + A. Voľbu Vybrať všetko nájdeme aj v hornom menu alebo v kontextovom menu, ktoré zobrazíme kliknutím pravým tlačidlom do priečinka.

Ak sme vybrali okrem súborov aj priečinky, automaticky sú vo výbere zahrnuté aj všetky položky v týchto priečinkoch.

Ako to urobiť, keď potrebujeme vybrať súbory, ktoré sa nenachádzajú vedľa seba? Nemôžeme použiť označenie ťahaním myšou, pretože do obdĺžnikovej oblasti by boli zahrnuté aj súbory medzi nimi, s ktorými pracovať nechceme. Vtedy držíme stlačený kláves CTRL (príp. COMMAND) a klikáme na jednotlivé súbory. Kliknutím ich označíme, ďalším kliknutím príslušný súbor vynecháme.

Pri stlačenom klávese SHIFT a klikaní na súbory sa označia aj všetky položky medzi nimi. Vybraná oblasť nemusí mať tvar obdĺžnika. Tento postup je výhodný, keď potrebujeme vybrať veľké množstvo súborov.

Príklad: Milan má priečinok, v ktorom je uložených 1000 fotografií. Potrebuje vybrať len časť z nich. Keby boli očíslované, išlo by o fotografie č. 450 až 710. Ide ich označiť pomocou myši. Drží stlačené ľavé tlačidlo a posúvaním kurzora roluje v priečinku nižšie. Keď príde k fotografii 710, tlačidlo myši pustí. Omylom ho ale pustil skôr. Vo výbere mu tak zopár položiek chýba.

Pri použití klávesu SHIFT by Milan nemusel držať stlačené tlačidlo myši. Stačí mu kliknúť na fotografiu 450 a posunúť sa dolu k fotografii 710. Vtedy stlačí kláves SHIFT a klikne na fotografiu 710. Automaticky sa označili aj všetky položky medzi nimi.

Keď už máme vybrané položky, s ktorými chceme pracovať, môžeme ich presunúť alebo skopírovať.

Presúvanie:

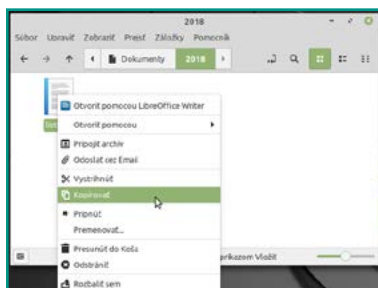
CTRL (Command) + X (vystrihneme vybrané položky z ich pôvodného miesta)

presunieme sa do priečinka, kam chceme položky presunúť
CTRL (Command) + V (vložíme ich na nové miesto)

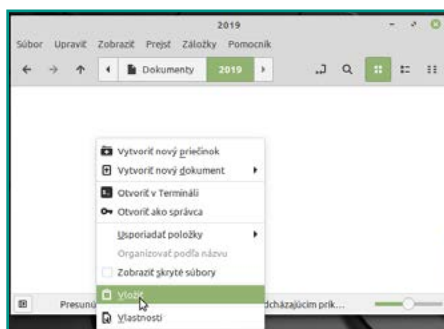
Kopírovanie:

CTRL (Command) + C (vytvoríme kópiu vybraných položiek)
presunieme sa do priečinka, kam chceme umiestniť kópie
CTRL (Command) + V (vložíme kópie na nové miesto)

Ak nechceme používať klávesové skratky, rovnaké voľby nájdeme po kliknutí pravým tlačidlom do výberu.



Na novom mieste opäť klikneme pravým tlačidlom do priečinka (kamkoľvek, kde je voľné miesto) a nájdeme voľbu *Vložiť*.



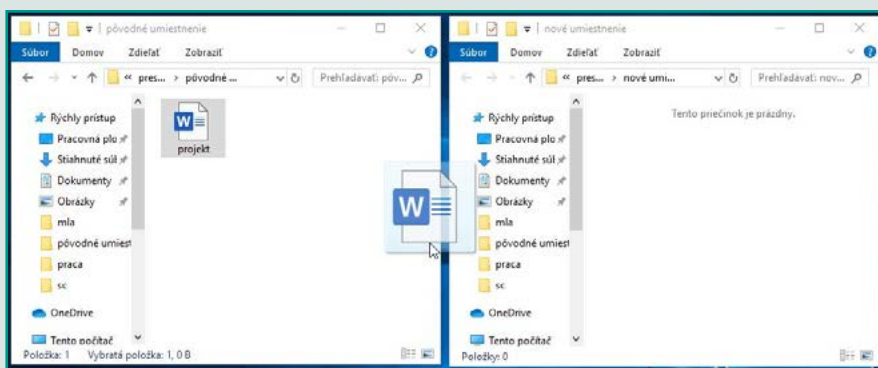
DOBRÉ VEDIEŤ!

1. Presúvanie a kopírovanie môže trvať rôzne dlho, v závislosti od toho, akú veľkosť majú súbory a koľko sme ich vybrali.
2. V macOS kláves COMMAND ⌘ nahrádza kláves CTRL používaný vo Windows a Linuxe.
3. Viete, že existuje aj elektronický neporiadok? Na prvý pohľad ho nevidíme, pôsobí však rovnako rušivo ako klasický neporiadok vo ve-

ciach. Raz za čas si upracte v počítači a smartfóne: vymažte nepotrebné súbory, urobte si poriadok na pracovnej ploche, vymažte nepotrebné e-maily (reklamu, automatické upozornenia zo sociálnych sietí...), odinštalujte programy/aplikácie, ktoré už roky nepoužívate a zbytočne vám iba zaberajú miesto.

4. Keď Milan pustil tlačidlo myši o niečo skôr, vo výbere mu zopár fotografií chýbalo. Nemusí postup opakovať, stačí stlačiť kláves CTRL (príp. COMMAND) a kliknúť na každý súbor, ktorý mu vo výbere ešte chýba.

5. Presúvať položky možno aj metódou *drag and drop* (ťahaj a pusť). Nad výberom stlačíme ľavé tlačidlo myši a počas presúvania na iné miesto ho držíme stále stlačené.



CVIČENIA

1 Otvorte si ľubovoľný priečinok, v ktorom sa nachádza niekoľko súborov. Následne riešte úlohy:

- Vyberte všetky položky pomocou klávesovej skratky.
- Vyberte myšou tri položky.
- Vyberte iba prvú a poslednú položku.
- Vyberte všetky položky okrem prvej.

2 Otvorte si vedľa priečinka z predchádzajúcej úlohy ešte jeden priečinok tak, aby ste videli obe okná súčasne. Následne riešte úlohy:

- Presuňte do druhého priečinka tri položky metódou *drag and drop* (ťahaj a pusť). Následne ich presuňte naspäť.
- Skopírujte do druhého priečinka všetky položky okrem poslednej.

- Skopírujte do druhého priečinka aj poslednú položku za pomoci klávesovej skratky.

- Vyberte ľubovoľnú položku a presuňte ju do druhého priečinka za pomoci klávesovej skratky. Systém vás upozorní, že položka s týmto názvom sa v cieľovom priečinku už nachádza. Pozorne si prečítajte toto upozornenie aj možnosti, čo ďalej urobiť.

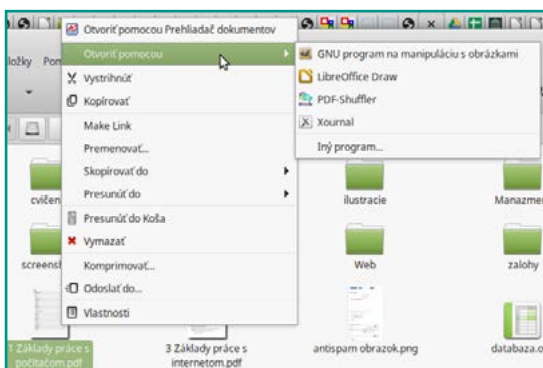
3 Otvorte si priečinok s niekoľkými súbormi. Skopírujte dva z nich do toho istého priečinka. Všimnite si, že ich názov si systém automaticky upravil, aby sa zamedzilo tomu, že dva súbory v jednom priečinku budú mať rovnaký názov. Názvy môžete následne upravovať.

4 Čo podľa vás vykoná klávesová skratka v postupnosti CTRL + A, CTRL + C, CTRL + V?

FORMÁTY SÚBOROV

Už vieme, že existujú rôzne typy súborov, pričom každý typ má svoj formát. Spoznáme ho podľa prípony, ktorá je od samotného názvu (ktorý si zvolíme) oddelená bodkou.

Podľa toho systém rozozná, o aké dáta ide a súbor otvorí v určitom programe. Súbor s príponou *.txt* otvorí v obyčajnom textovom editore, akým je napr. Notepad/Poznámkový blok. Súbor *.jpg* systém otvorí v prehliadači obrázkov. Súbor s príponou *.exe* označujú spustiteľné súbory – počítačové programy. Po nainštalovaní programu do počítača ho spustíme dvojitým kliknutím na takýto súbor. Súbor *.exe* nájdeme len v operačnom systéme Windows.



Mnohé formáty otvoríme vo viacerých programoch (dokonca v rôznych operačných systémoch). Programov, ktoré sú schopné otvoriť daný súbor, môžeme mať na jednom zariadení aj viacero. Jeden z nich je vždy nastavený ako predvolený. Ak chce-

me súbor otvoriť v inom z nich, klikneme na súbor pravým tlačidlom a hľadáme voľbu “*Otvoriť v inom programe*”.

Ak nie je k dispozícii žiadny program, ktorý by bol schopný súbor otvoriť, systém nás na to upozorní.

NAJČASTEJŠIE POUŽÍVANÉ FORMÁTY

Textové dokumenty

doc	Dokument vytvorený v MS Word
docx	Dokument vytvorený v MS Word (od roku 2007)
odt	Dokument vytvorený v LibreOffice alebo OpenOffice
pdf	Dokument PDF určený na tlač. Zabezpečí, že výsledný dokument sa zobrazí rovnako na hociktorom zariadení. Stretneme sa aj s interaktívnymi formulármi, ktoré možno editovať (upravovať), napr. pri vyplňaní daňového priznania.
odt	Dokument vytvorený v LibreOffice alebo OpenOffice
rtf	Dokument Rich Text Format. Často sú v ňom uložené formuláre žiadostí na stránkach úradov.
txt	Obyčajný text bez možnosti meniť veľkosť, farbu písma a pod.

Tabuľky

xls	Tabuľkový dokument vytvorený v MS Excel
xlsx	Tabuľkový dokument vytvorený v MS Excel (od roku 2007)
ods	Tabuľkový dokument vytvorený v LibreOffice alebo OpenOffice

Prezentácie

ppt	Prezentácia vytvorená v MS PowerPoint
pptx	Prezentácia vytvorená v MS PowerPoint (od roku 2007)

Audio

mp3	Oblúbený formát na prehrávanie hudby. Ide o stratóvý formát, t.j. výsledný súbor je menší za cenu straty
-----	--

niektorých menej dôležitých dát (napr. tých frekvencií, ktoré ľudské ucho nepočuje). Kvalita však ostáva stále pomerne vysoká.

- ogg Slobodný formát, ktorý mal slúžiť ako náhrada za *mp3*. Kvalita je o niečo vyššia ako u *mp3*.
- wav Nekomprimovaný formát, v dôsledku čoho majú súbory oveľa väčšiu veľkosť ako napr. *mp3*. Je vhodný skôr na strih a pokročilejšie úpravy zvuku.
- wma Formát vyvinutý spoločnosťou Microsoft, aby nemusela platiť za licencie pre *mp3*. Kvalita je pomerne vysoká.

Video

- 3gp Bežný formát videa pre smartfóny.
- avi Starší, ale stále populárny formát videa. Obsahuje jednu alebo viac dátových stôp. Každá stopa ukladá jeden typ dát: zvuk, video, efekty či text pre zobrazenie titulkov.
- mov Apple QuickTime digital video
- mp4 Moderná alternatíva k staršiemu formátu *avi*. Na rozdiel od *avi* môže obsahovať aj menu, viac titulkov a zvukových stôp súčasne a tiež 3D objekty.

Obrázky a grafika

- bmp Bitová mapa, jeden zo starších formátov. Súbory sú zvyčajne dosť veľké, preto tento formát nie je vhodný na použitie na internete.
- gif Vhodný pre vektorovú grafiku (logá, nápisy...). Umožňuje aj jednoduché animácie.
- jpeg, jpg Najčastejší formát pre fotografie na internete. Výsledný súbor je menší, ale zachováva dobrú kvalitu obrazu.
- png Používa sa na internete. Na rozdiel od *jpg* podporuje priehľadnosť. Nie je vhodný pre fotografie, pretože v porovnaní s formátom *jpg* majú fotografie *png* v rovnakej kvalite oveľa väčšiu veľkosť. Je vhodný pre obrázky obsahujúce text, kresbu, čisté farebné plochy a ostré rozhranie farieb.

raw	Nespracované dáta z digitálneho fotoaparátu. Nie je použiteľný priamo ako obrázok, ale slúži na jeho vytvorenie.
tif, tiff	Stretneme sa s ním najmä pri skenovaných dokumentoch.

E-knihy

epub	Otvorený formát pre elektronické knihy. Knihy v epub si prečítame na rôznych zariadeniach, v tabletoch aj smartfónoch a podporujú ho bežné čítačky elektronických kníh.
------	---

Archívy

Archívne súbory sa používajú najmä na uloženie viacerých súborov do jedného jediného súboru. Stretneme sa s nimi napr. pri sťahovaní viacerých súborov naraz z prílohy e-mailu alebo z webového úložiska. Systém ich nezačne sťahovať každý zvlášť, ale ešte pred začatím sťahovania ich zabalí (môže sa objaviť informácia typu “Zipping 10 files...”). Takto zabalený súbor (archív) sa stiahne do počítača. Tam ho môžeme opäť rozbaľiť.

Ďalšou výhodou je šetrenie miesta. Archív má zvyčajne menšiu veľkosť, ako je súčet jednotlivých zabalených súborov. Súbory sa komprimujú. Kompresiou sa najviac miesta ušetrí pri textových dokumentoch.

Archívy môžeme vytvárať cez rôzne programy. Podľa toho majú archívne súbory rôzne prípony, napr.:

- 7z
- rar
- tar
- tar.gz
- zip

Vyberte správnu kategóriu, do ktorej formát patrí.

mp3

- grafika
- prezentácie
- audio

doc

- tabuľky
- textové dokumenty
- video

rar

- video
- audio
- archívy

mp4

- archívy
- video
- grafika

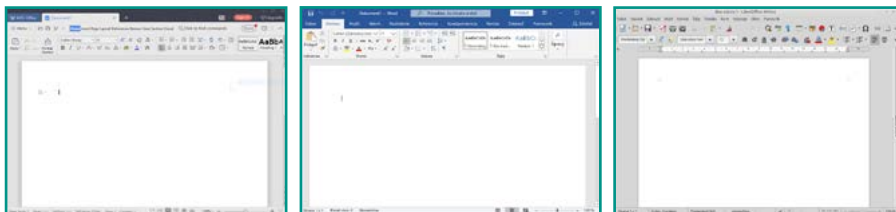
png

- tabuľky
- textové dokumenty
- grafika

PRACUJEME S TEXTOM

ZAČÍNAME

Písať text nám umožňuje množstvo programov. Nájdeme ich v každom operačnom systéme. Jeden od druhého sa líšia svojím vzhľadom a tým, aké pokročilé funkcie ponúkajú. Základné vlastnosti však ostávajú všade rovnaké.



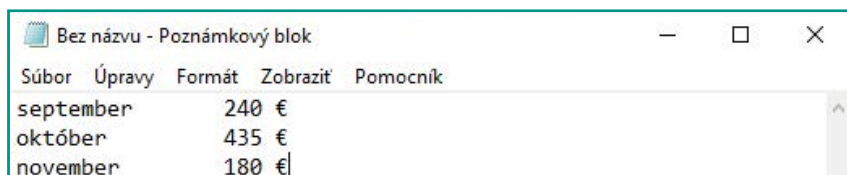
Porovnajte tieto snímky obrazovky. Vo všetkých programoch nájdeme v hornej časti hlavné menu. Voľbu uložiť súbor nájdeme vždy pod ikonou diskety (v hornej časti vľavo). Hneď pod menu nájdeme panely nástrojov – zoradené ikony, ktorými po kliknutí myšou vykonáme nejakú funkciu (napríklad zmeníme farbu textu). V strede okna sa nachádza „papier“ – priestor na vkladanie textu. V spodnej časti okna nájdeme stavový riadok.

Netreba sa učiť naspamäť, kde nájdeme danú funkciu v tom-kto-rom programe. Ak sa zorientujete v jednom, nebudete mať problém pracovať ani v iných programoch na úpravu textu. Hoci sa od seba v niečom odlišujú, dodržiavajú množstvo pravidiel. Aj ikony označujúce jednotlivé funkcie sú v programoch takmer rovnaké, aby ich používatelia na prvý pohľad spoznali.

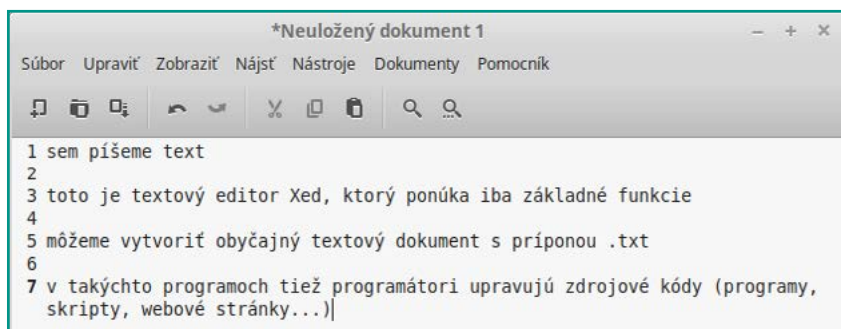
PROGRAMY NA ÚPRAVU TEXTU

Jednoduchý textový editor býva už nainštalovaný v operačnom systéme. Vo Windows je to **Poznámkový blok**. Ako už názov napovedá, nie je určený na písanie zložitých dokumentov. Hodí sa skôr na stručné poznámky. Z toho vychádza aj ikona programu – obrázok poznámkového bloku s ceruzkou. V iných operačných systémoch nájdeme obdobný program s podobnou ikonou. Býva zaradený v ponuke *Príslušenstvo*.

Umožňuje písať iba obyčajný text – čiernobiely, bez možnosti zmeniť u časti textu farbu, veľkosť či typ písma. Hovoríme mu aj *neformátovaný text*. Nedajú sa vkladať žiadne obrázky ani tabuľky. Jednoduchú tabuľku v prípade potreby urobíme pomocou tabulátora (klávesu TAB).



Dokumenty majú príponu *.txt*.

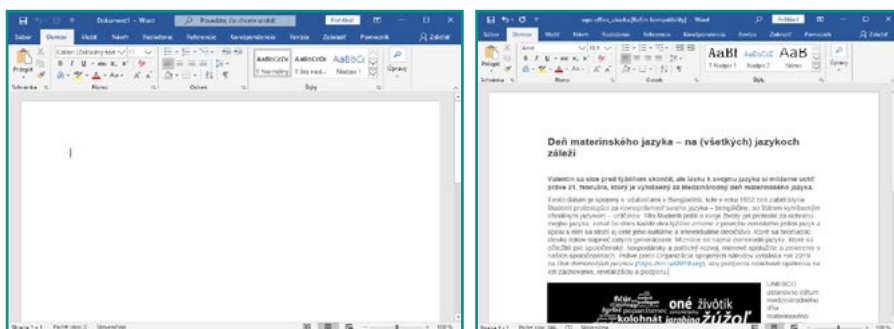


Textový editor – umožňuje vytvárať iba neformátovaný text. Nedá sa meniť farba, veľkosť písma, ani vkladať obrázky či grafy.

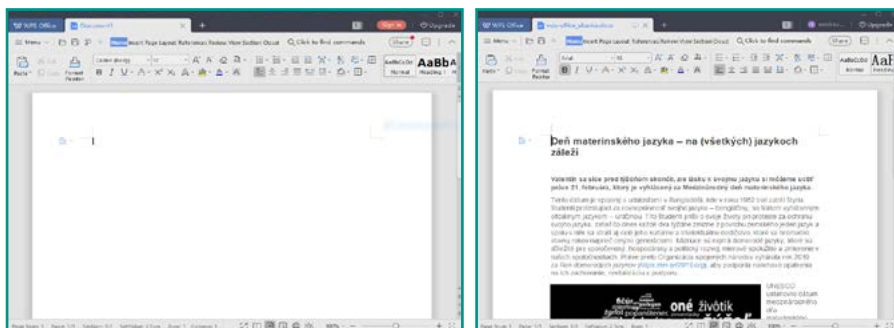
V zložitejších textových editoroch (tzv. textových procesoroch) je k dispozícii oveľa viac funkcií: meniť farbu a veľkosť písma, vkladať obrázky a grafy, rozdeliť text do stĺpcov, zarovnávať text do stredu, vytvárať zložité tabuľky so vzorcami, číslovať strany a dokonca aj vytvárať webové stránky. Tieto programy umožňujú vytvárať *formátovaný text* (meniť farbu, typ a veľkosť písma...).

Textový procesor – dokáže vytvárať formátovaný text. Môžeme si zvoliť farbu písma, zväčšiť nadpisy a zarovnať ich na stred riadka, vybrať ozdobnejší font písma a pod. Do dokumentu sa dajú vkladať obrázky, grafy, tabuľky.

Najznámejším textovým procesorom je **Microsoft Word**. Nebýva nainštalovaný v systéme už pri kúpe zariadenia, ako je to v prípade Poznámkového bloku. Možno si ho doinštalovať neskôr za poplatok. K dispozícii je verzia pre Windows a macOS. Textové dokumenty vytvorené v programe Word majú prípony *.doc* a *.docx*.

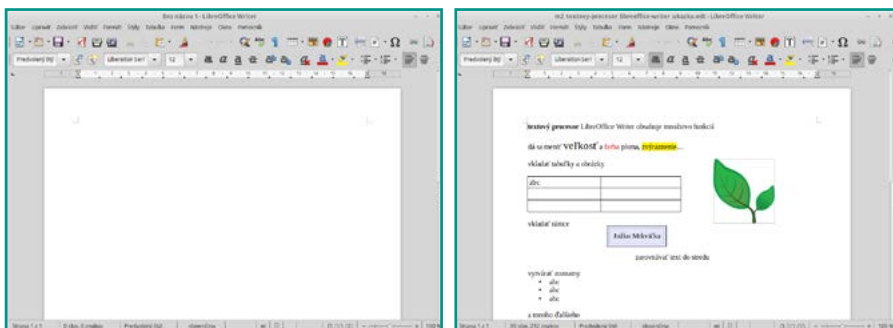


Zdarma na stiahnutie je **WPS Office**. Pokročilejšie funkcie (napr. editovanie PDF) sú za poplatok. Celý kancelársky balík je k dispozícii pre všetky platformy – Windows, macOS, Linux aj pre mobilné telefóny s Androidom alebo iOS.



V operačnom systéme Linux sa dnes najčastejšie používajú programy **OpenOffice Writer** a tiež **LibreOffice Writer**, ktorý z neho neskôr vznikol. Oba softvéry ponúkajú takmer rovnaké funkcie a pri oboch ide o slobodný softvér. Sú k dispozícii bezplatne pre všetky operačné systémy – to znamená, že nainštalovať si ich môžeme aj v operačnom

systeme Windows. Textový dokument má príponu *.odt* a programy nemajú problém otvoriť aj formáty *.doc* a *.docx*.



Každý z týchto textových procesorov je súčasťou tzv. kancelárskeho balíka – súboru programov na kancelársku prácu (tvorbu tabuliek, prezentácií, písanie textu a pod.).

Microsoft Office (platený)

- Microsoft Word, textový editor
- Microsoft Excel, tabuľkový kalkulačtor
- Microsoft PowerPoint, tvorba prezentácií
- Microsoft Outlook, poštový klient
- Microsoft Access, databázový program
- Microsoft FrontPage, program na tvorbu webových HTML stránok
- a iné

Apache OpenOffice (zdarma)

- Writer (textový procesor)
- Calc (tabuľkový kalkulačtor)
- Draw (grafický editor)
- Impress (program na prípravu prezentácií)
- Base (tvorba databáz)
- Math (editor matematických rovníc)
- Vizuálny editor HTML
- a iné

LibreOffice (zdarma)

- Writer (textový procesor)
- Calc (tabuľkový kalkulačtor)
- Draw (grafický editor)

- Impress (program na prípravu prezentácií)
- Base (tvorba databáz)
- Math (editor matematických rovníc)



LibreOffice
Base



LibreOffice Calc



LibreOffice
Draw



LibreOffice
Impress



LibreOffice
Math



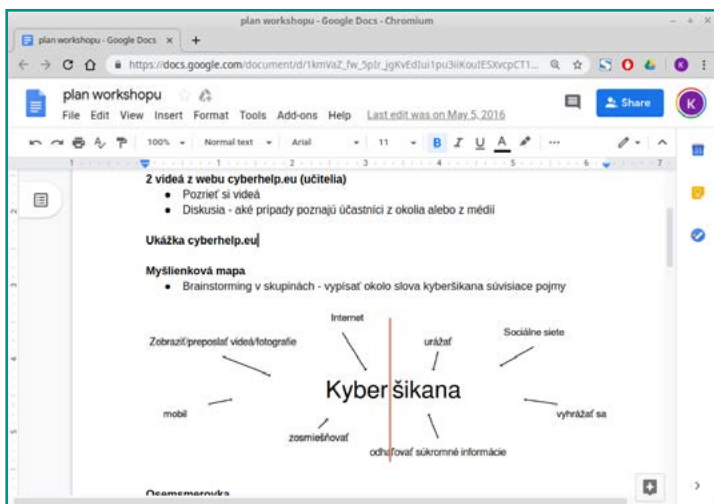
LibreOffice
Writer

Všimnite si farbu ikon: programy na písanie textu majú vždy modrú farbu, tabuľkové procesory sú zelené, programy na tvorbu prezentácií majú zasa oranžové ikony. Takisto je už zo samotnej ikony zrejmé, o aký program ide.

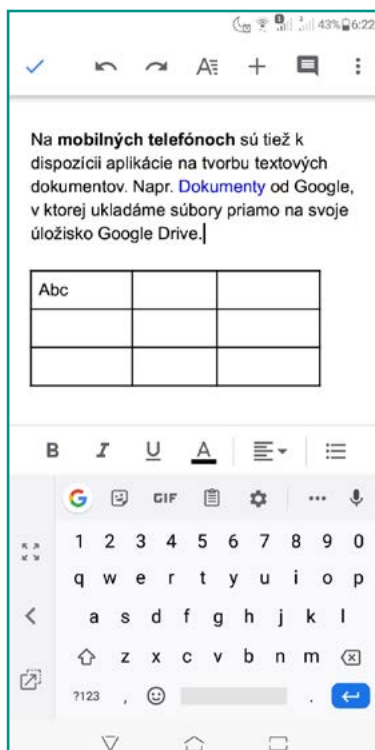
V súčasnosti vládne trend presúvať všetky činnosti do online priestoru a používatelia sú nabádaní, aby svoje dáta ukladali na online úložiská, do *cloudu* (v preklade *cloud* znamená mračno). Tento model vývoja sa nazýva *cloud computing*. Výhodou je prístup ku všetkým službám cez webový prehliadač z akéhokoľvek zariadenia, nevýhodou je závislosť od internetového pripojenia. Ak vám vypadne internetové pripojenie, k svojim súborom sa nedostanete. Otázna je aj bezpečnosť našich dát uložených na serveroch pokojne i na druhom konci sveta. Vtedy ostáva len dúfať, že naše súkromné dáta (napr. obchodné tajomstvá, osobné údaje...) останú naozaj súkromné.

Upravovať dokumenty online môžeme napr. cez službu **Google Drive**. Dokumenty na tomto úložisku upravíme jednoducho cez webový prehliadač. Do počítača netreba inštalovať žiadny kancelársky balík. Výhodou je možnosť povoliť prístup k tomu istému súboru viacerým používateľom. Tí následne smú upravovať dokument v reálnom čase – jeden dokument súčasne upravuje viacero ľudí, zmeny vidia ostatní okamžite. Napríklad si otvoríte návrh zmluvy a pred očami sa vám objavujú údaje, ktoré do zmluvy práve vpisuje kolega vo vedľajšej kancelárii.

Úprava dokumentu cez Google Drive v počítači (cez webový prehliadač):



Úprava dokumentu cez Google Drive na mobilnom telefóne s Androidom (cez aplikáciu Dokumenty):

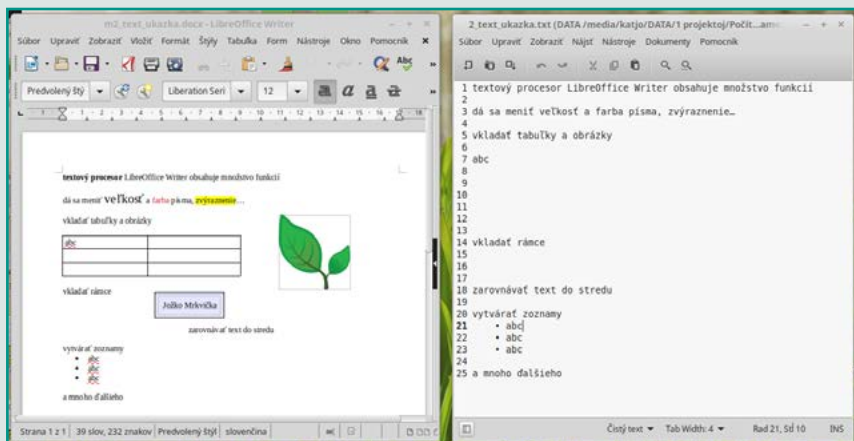




DOBRE VEDIEŤ!

1. Súbor s formátovaným textom môžeme konvertovať na obyčajný, neformátovaný text, napr. formát *.docx* zmeniť na formát *.txt*. Vo výslednom súbore ostane iba čistý text, bez tabuliek, grafov, obrázkov.

Porovnajte súbor vo formáte *.docx* a ten istý súbor konvertovaný na formát *.txt*:



Naopak – ak chceme upravovať formátovanie obyčajného textu, musíme tak urobiť v textovom procesore a uložiť ho ako *.docx*, *.odt* a pod. Obyčajný textový editor takéto úpravy neumožňuje.

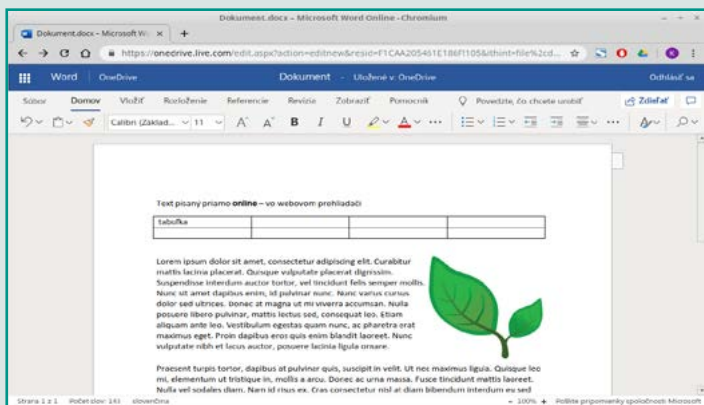
O konverzii formátu sa viac dozviete v module 1 Prvé kroky s počítačom.

2. Pri úradných dokumentoch sa stretne s formátom *.rtf*. Tieto súbory otvoríme v ktoromkoľvek textovom procesore. Keďže obsahuje iba základné formátovanie (farba, písmo, zarovnanie...), súbor by sa mal zobrazovať rovnako na akomkoľvek zariadení.

3. V súčasnosti je čoraz populárnejšie upravovať dokumenty online vo webovom prehliadači. To znamená, že netreba do počítača inštalovať žiadny program. Obrovskou výhodou je, že na jednom dokumente môže pracovať viacero ľudí naraz. Nemusia si medzi sebou preposielať posledné verzie dokumentu a čakať na úpravy od ostatných, ale všetci si otvoria daný dokument online a môžu odrazu písať/upravovať obsah. Najpoužívanejším nástrojom je Google Drive, ktorý slúži aj ako webové úložisko.

V tej istej chvíli môžu jeden dokument upravovať viacerí používatelia. Navzájom vidia, kto si práve dokument prezerá a kde robí zmeny. Môže sa teda stať, že si takýto online dokument otvoríme a pred očami sa nám začne objavovať text, ktorý práve píše kolega v zahraničí.

Microsoft tiež umožňuje upravovať dokumenty priamo online, bez nutnosti inštalácie kancelárskeho balíka do počítača. V online verzii je však k dispozícii menej funkcií. Súbory sa ukladajú na úložisko OneDrive.

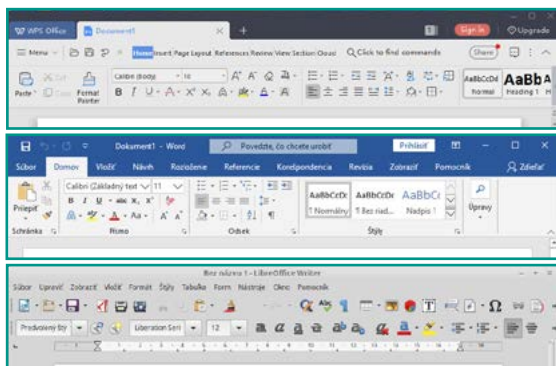


CVIČENIA

1 Prečítajte si tento článok.

<https://www.umeniekreativity.sk/programy-aplikacie-na-pisanie/>

2 Nájdite v nasledujúcich snímkach obrazovky ikonu uloženia súboru. Ikona má podobu diskety (väčšinou fialovej farby).



HLAVNÉ MENU

Na začiatok sa musíme zorientovať v hlavnom menu. Netreba sa učiť naspamäť, v ktorej časti sa tá-ktorá funkcia nachádza. Logicky príдете na to, kde ju hľadať.

Hoci sa jednotlivé položky menu v programoch líšia, mnohé sú spoločné a aj ich zoradenie býva podobné. Nie vždy sú prítomné všetky položky.

Pri hľadaní funkcií v hlavnom menu si vždy položte otázku, čoho sa daná funkcia týka:

- Chceme otvoriť nový súbor, uložiť zmeny do súboru, vytlačiť súbor – funkcie sa týkajú celého **súboru**.

- V časti **Upraviť** bývajú funkcie na vrátenie/zopakovanie akcie, na vystrihnutie/skopírovanie časti obsahu a na jeho vloženie do dokumentu, taktiež tu nájdeme funkcie vyhľadávania v dokumente.

- Chceme ovplyvniť **zobrazenie** dokumentu na obrazovke – zobrazíť/skryť panel nástrojov, pravítko, zväčšiť dokument lupou a pod.

- Chceme do dokumentu **vložiť** nejaký objekt – obrázok, graf, video, komentár, špeciálny znak, ktorý nevieme nájsť na klávesnici, poznámku pod čiarou, alebo chceme vygenerovať tabuľku s obsahom a vložiť ju do dokumentu. Nemýľte si túto položku s predchádzajúcou – vkladáme niečo nové do obsahu, čo zatiaľ v dokumente nie je, zobrazíť môžeme niečo, čo existuje, ale je momentálne skryté (napr. niektoré panely nástrojov).

- Chceme upraviť vzhľad textu, obrázkov a pod. – tzv. **formátovanie**.

- Zoznam prednastavených štýlov nájdeme niekedy v samostatnej položke.

- **Rozloženie** sa týka nastavenia strany – okrajov, orientácie strany na výšku/šírku, zalomenia strany a pod.

- **Tabuľka** máva niekedy tiež osobitnú položku, či už chceme vložiť novú tabuľku, alebo formátovať tabuľku, ktorá sa už v dokumente nachádza.

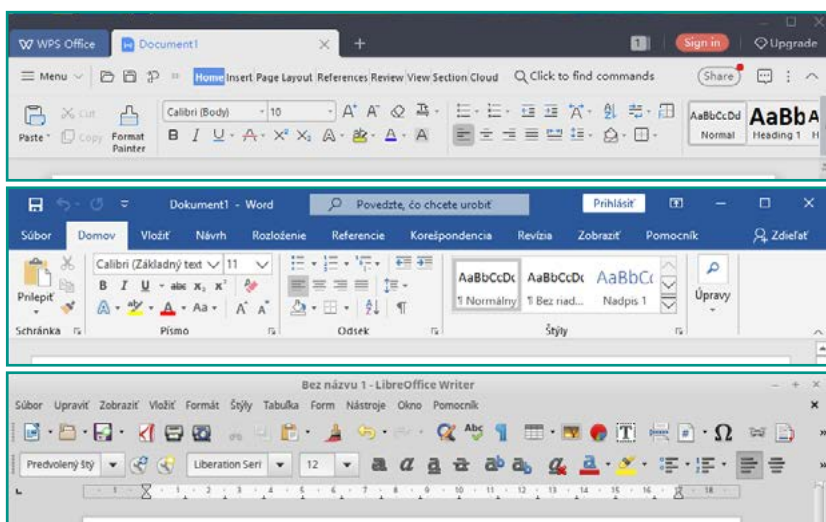
- Medzi **nástroje** patrí počítanie slov, opravy pravopisu, hromadná korešpondencia a tiež predvolené nastavenia programu (napr. typ písma, ktoré sa použije, keď otvoríme program).

- **Revíziou** sa myslí automatická oprava pravopisu a gramatiky, vkladanie komentárov, sledovanie zmien urobených v dokumente, nastavenie, v akom jazyku sa majú opravovať preklepy atď.

- Ak máme otvorených viacero **okien** naraz, môžeme medzi nimi prepínať nielen kliknutím na panel na Pracovnej ploche, ale aj v časti Okno. Niektoré programy otvárajú všetky dokumenty v tom istom okne, na samostatných kartách (podobne ako stránky vo webovom prehliadači).

- Posledná položka v hlavnom menu býva **nápoveda**, pomocník, dokumentácia k programu. Tu si vyhľadáme funkciu, ktorej nerozumieme alebo ktorú nevieme nájsť v menu.

Menu programov WPS Office a Word sa veľmi podobajú. Writer má menu podobné tomu, aké sa nachádzalo v starších verziách Wordu.



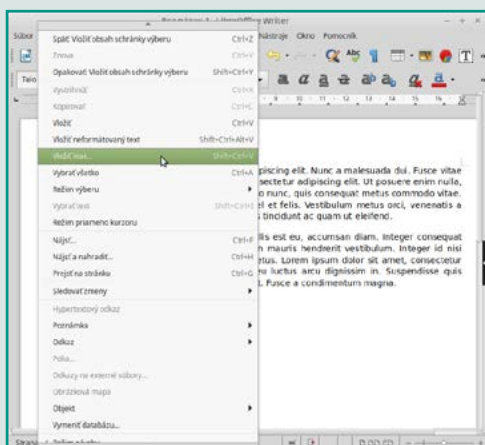
DOBRE VEDIEŤ!

1. Nedá sa vám kliknúť na niektorú položku v menu? Je zobrazená bledšou farbou ako ostatné? Znamená to, že v tej chvíli nie je táto funkcia k dispozícii. Vyskúšajte si to na dokumente, ktorý obsahuje niekoľko riadkov textu a jeden obrázok.

Najskôr myšou označte kúsok textu a kliknite na ikonu hrubé písmo (väčšinou máva podobu písmena A alebo B). Označený text sa zvýrazní. Teraz kliknite na obrázok (jedenkrát ľavým tlačidlom) a skúste opäť kliknúť na ikonu hrubého písma. V niektorých programoch celý panel nástrojov zmizne a nahradí ho panel nástrojov pre obrázky. Inokedy ikonu hrubého písma naďalej vidíme, ale je bledšou farbou ako ostatné a nedá sa na ňu kliknúť. Kliknutím na obrázok sa naopak sprístupnia tie položky v menu, ktoré sa týkajú obrázkov.

Program takto sám vyfiltruje, ktoré funkcie majú v danú chvíľu zmysel. Ak klikneme na graf, sprístupní funkcie týkajúce sa grafov a naopak nebudú k dispozícii funkcie ako hrubé písmo, podčiarknutie textu a pod.

Kým neklikneme v dokumente na tabuľku, nebudú k dispozícii voľby ako nastavenie výšky riadka, šírky stĺpca a iné.



2. Všimnite si, že niekedy máte v menu položku s názvom, za ktorým sú tri bodky. Napr.:

Uložiť ako...

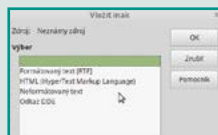
Vložiť inak...

Inokedy narazíte na položku s podobným, či dokonca rovnakým názvom, ale bez troch bodiek:

Uložiť

Vložiť

Ak sa bojíte na niektorú kliknúť (nie ste si istí, čo sa stane), v prípade troch bodiek môžete byť bez obáv. Kliknutím sa žiadna akcia ešte nevykoná. Tri bodky znamenajú, že ešte pred tým sa vám otvorí okno, v ktorom môžete svoje požiadavky spresniť. Napr. po kliknutí na Vložiť inak... sa do dokumentu ešte nič nevloží, ale zobrazia sa možnosti, či chcete vložiť iba čistý text alebo ho vložiť aj s jeho pôvodným formátovaním.



3. Nezabudnite, že každú úpravu, ktorú urobíte, môžete vrátiť späť. V hornej časti (väčšinou vľavo) hľadajte šípku doľava.

1 Porozmýšľajte, kde v hlavnom menu sa budú nachádzať nasledovné funkcie. Vyhládajte ich v programe, ktorý používate.

- nájsť a nahradiť
- automatická kontrola pravopisu
- nastavenie medzery medzi odsekmi
- poznámka pod čiarou
- číslovanie strán

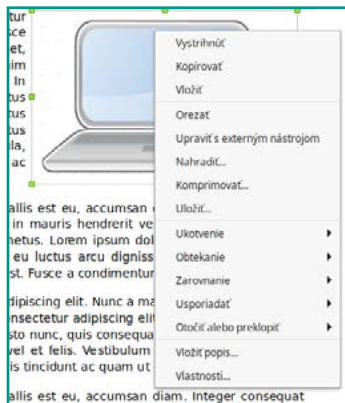
2 Otvorte si nápovedu/pomocníka k vášmu programu a nájdite kapitolu o hlavnom menu.

3 Nájdite vo svojom programe v menu ikony pre nasledovné funkcie. V zátvorkách máte pomôcku, ako ikona vyzerá.

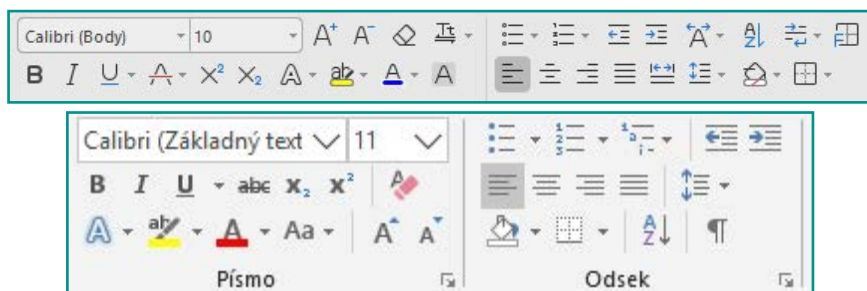
- hrubé písmo (hrubšie písmeno B alebo A)
- číslovaný zoznam (tri očíslované riadky)
- uložiť zmeny (disketa)
- farba písma (písmeno, pod ktorým je farebný prúžok)
- späť, vrátiť zmeny (šípka doľava)

PANELY NÁSTROJOV

Všetky funkcie, ktoré daný program ponúka, nájdeme v hlavnom menu, príp. po kliknutí pravým tlačidlom na objekt v tzv. kontextovom menu (po kliknutí pravým tlačidlom na objekt).



Veľa z nich však nájdeme aj na paneloch nástrojov. Každý z nich ponúka funkcie z určitej oblasti (napr. kreslenie, tvorba tabuliek, vlastnosti obrázka). Obsahujú ikony prehľadne zoradené podľa významu funkcie a toho, ako často sa využívajú. Vľavo nájdeme vždy najpoužívanejšie funkcie. Vľavo bývajú zoskupené funkcie formátovania písma ako font, veľkosť, hrubé písmo či kurzíva. Odsadenie textu, odrážkové a číslované zoznamy a nastavenie medzier medzi riadkami používame menej často.



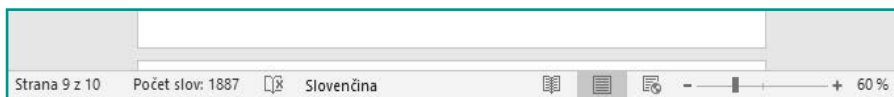
Ide teda o určitú skratku – nemusíme funkciu prácne hľadať v menu, oveľa rýchlejšie ju nájdeme na paneli nástrojov.

V každom textovom procesore je takýchto panelov nástrojov veľké množstvo. Keby sme ich chceli zobraziť všetky naraz, veľa miesta na písanie textu by nám na obrazovke neostalo. Prakticky sa však nestretneme s prípadom, kedy by sme pri tvorbe dokumentu potrebovali všetky panely nástrojov – na bežnú prácu nám ich stačí zopár. Niektoré sú skryté a zobrazia sa až vtedy, keď ich potrebujeme: panel nástrojov Tabuľka sa zobrazí vždy, keď klikneme do nejakej tabuľky.

Na hlavnom paneli nástrojov nájdeme symbol šípky doľava ➡, ktorou vrátime poslednú zmenu, ktorú sme v dokumente urobili. Vedľa nej býva opačná šípka, ktorou vrátenú zmenu opäť vykonáme. Ak sa na niektorú z nich nedá kliknúť (ikona je svetlou farbou), znamená to, že akcia nejde vykonať (napríklad sme ešte neurobili žiadnu zmenu, ktorú by sme vrátili späť). Po rozkliknutí malej šípky hneď vedľa zistíme, že môžeme vrátiť/zopakovať aj viac akcií naraz.

Tento panel obsahuje podobné funkcie nielen v textových procesoroch, ale aj v ostatných kancelárskych programoch (napr. tabuľkový editor, program na kreslenie...).

V spodnej časti okna nájdeme stavový riadok/stavový panel. Aj ten môžeme skryť alebo opäť zobraziť.

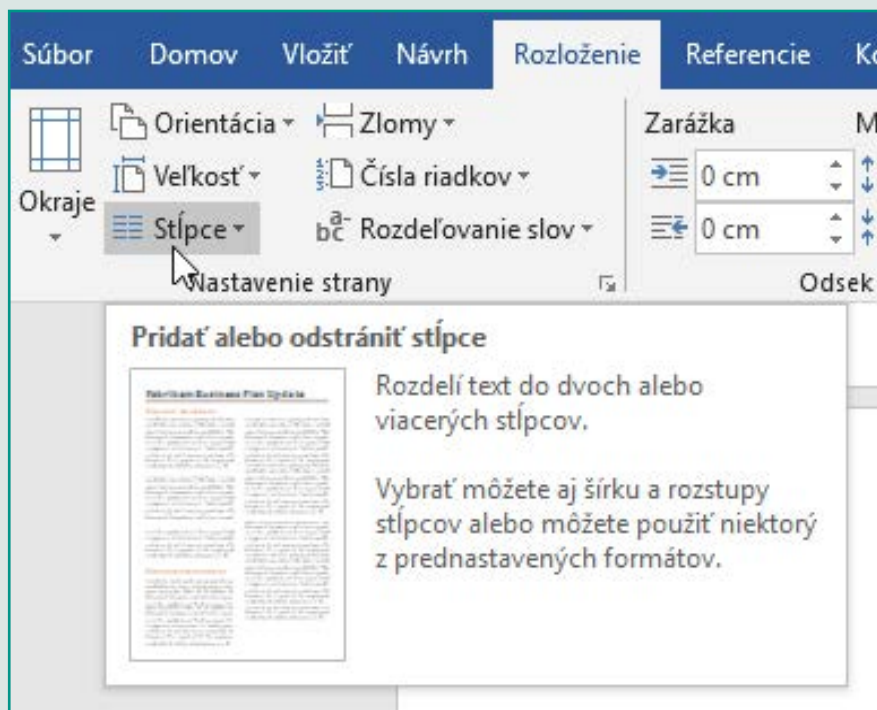


Prezradí nám, že sa nachádzame na strane 9 z celkom 10 strán. Dokument obsahuje 1887 slov. V okne je zobrazená vždy aktuálna strana a medzi stranami sa posúvame rolovaním nahor/dolu. Mierka zobrazenia je 60 %, t.j. zmenšili sme náhľad jednotlivých strán zo 100 % na 60 %. V dokumente je použitý jazyk slovenčina.



DOBŘÉ VEDIĚT!

1. Keď nad ikonou na paneli nástrojov podržíme kurzor myši (bez klikania), objaví sa popis funkcie.



CVIČENIA

1

Prezrite si hlavný panel s nástrojmi vo vašom programe. Ktoré ikony podľa vás patria týmto funkciám? Z ikony má byť na prvý pohľad zrejmé, čo sa stane s textom.

- zarovnanie textu doľava/na stred/doprava/do bloku
- číslovaný zoznam
- podčiarknutie textu

Pomôcka:

TRAVELER BETWEEN WOR(L)DS – Cieľovou skupinou tohto projektu (2016-2019) sú viacjazyčné deti. Typickým príkladom sú rodiny, ktoré sa presťahovali do inej krajiny a deti tak vyrastajú v inojazyčnom prostredí. Hoci sa väčšinou rýchlo adaptujú na nový jazyk, často sa u nich zanedbáva rozvíjanie materinského jazyka. Práve ten by mala podporovať nová mobilná aplikácia, ktorá bude obsahovať dvojazyčné pútavé texty na témy, s	TRAVELER BETWEEN WOR(L)DS – Cieľovou skupinou tohto projektu (2016-2019) sú viacjazyčné deti. Typickým príkladom sú rodiny, ktoré sa presťahovali do inej krajiny a deti tak vyrastajú v inojazyčnom prostredí. Hoci sa väčšinou rýchlo adaptujú na nový jazyk, často sa u nich zanedbáva rozvíjanie materinského jazyka. Práve ten by mala podporovať nová mobilná aplikácia, ktorá bude obsahovať dvojazyčné pútavé texty na témy, s	TRAVELER BETWEEN WOR(L)DS – Cieľovou skupinou tohto projektu (2016-2019) sú viacjazyčné deti. Typickým príkladom sú rodiny, ktoré sa presťahovali do inej krajiny a deti tak vyrastajú v inojazyčnom prostredí. Hoci sa väčšinou rýchlo adaptujú na nový jazyk, často sa u nich zanedbáva rozvíjanie materinského jazyka. Práve ten by mala podporovať nová mobilná aplikácia, ktorá bude obsahovať dvojazyčné pútavé texty na témy, s
TRAVELER BETWEEN WOR(L)DS – Cieľovou skupinou tohto projektu (2016-2019) sú viacjazyčné deti. Typickým príkladom sú rodiny, ktoré sa presťahovali do inej krajiny a deti tak vyrastajú v inojazyčnom prostredí. Hoci sa väčšinou rýchlo adaptujú na nový jazyk, často sa u nich zanedbáva rozvíjanie materinského jazyka. Práve ten by mala podporovať nová mobilná aplikácia, ktorá bude obsahovať dvojazyčné pútavé texty na témy, s	Tlačové správy 1. Letná škola esperanta 2019 2. LingvaFest'2019 prichádza! 3. Prednáška: Jazyky – brána do sveta 4. Lingvo.info: Všetko je to o jazykoch! 5. Medzinárodné stretnutie polyglotov v Bratislave 6. Medzinárodný jazyk esperanto ako materinský jazyk	Jazyková kaviareň Partizánske Jazyková kaviareň Partizánske je pravidelná akcia v Partizánskom. Prebieha v kaviarni „Baric“ o 17:00 v posledný štvrtok každého mesiaca a je určená všetkým, ktorí si chcú precvičiť jazyky. Stačí prísť a posadiť sa za stôl venovaný jazyku, ktorý chcete precvičiť. Oficiálna stránka: https://www.facebook.com/jazykovjakaviaren/

2

Kliknite pravým tlačidlom na panel nástrojov vo svojom programe. Zobrazí sa kontextové menu. Pohládajte v ňom možnosť prispôbiť tento panel pridaním a odobraním jednotlivých nástrojov. Pohládajte tu aj možnosť skryť (zbaľiť) panel nástrojov.

3

Vyskúšajte zväčšovať a zmenšovať mierku zobrazenia. Použite lupu na stavovom riadku. Pozor, nejde tu o zmenu veľkosti písma. Tá ostáva rovnaká. Je to podobné, ako keď držíte v rukách papier s textom a približujete/oddľahujete si ho od očí. Písmo na papieri ostáva rovnaké, ale vám sa lepšie číta.

ABY NÁM PRÁCA NEZMIZLA

Hotovú prácu si musíme uložiť, aby nám po zatvorení programu nezmizla. Súbor môžeme uložiť buď do svojho počítača (lokálne, na disk) alebo online – na webové úložisko. Ak máme do počítača zapojený USB disk alebo externý disk, môžeme súbor uložiť priamo naň. Po uložení súboru môžeme program bez obáv zatvoriť, dokonca aj vypnúť počítač. Dokument ostane k dispozícii na neskôr. Keď ho opätovne otvoríme, pokračujeme v práci tam, kde sme skončili.

Keď sa naučíte ukladať súbor v jednom programe (napr. Word), bez problémov to zvládnete aj v iných programoch (Excel, Powerpoint, Poznámkový blok, Writer...).

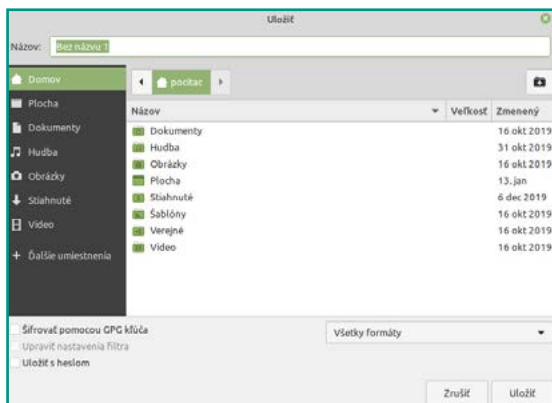
AKO ULOŽIŤ SÚBOR

Ako uložíme všetky zmeny, ktoré sme v dokumente urobili? Klikneme na ikonu, ktorá sa zvyčajne nachádza medzi prvými na paneli nástrojov. Máva podobu diskety. Niekedy sa nachádza úplne hore vľavo. 

Iná možnosť je ísť cez hlavné menu. V položke *Súbor* nájdeme dve veľmi podobné voľby:

- *Uložiť*
- *Uložiť ako...*

Ktorú z nich použiť? Keď otvoríme program, automaticky sa vytvorí nový, čistý dokument, do ktorého môžeme hneď začať písať. Tento dokument zatiaľ neexistuje na disku. Aby sa objavil ako súbor na disku, musíme ho uložiť. Pri prvom takomto uložení je jedno, ktorú voľbu si vyberieme. Vždy sa zobrazí dialógové okno, v ktorom určíme, ako sa má súbor volať a kde ho má program uložiť (do ktorého priečinka).



Dialógové okno sa vám môže zdať zo začiatku neprehľadné. Dôležité je však určiť dve veci:

- KAM chceme súbor uložiť, do ktorého priečinka
- AKO sa má náš súbor nazývať

Neskôr, keď už je dokument uložený pod určitým názvom (t.j. už existuje na disku), ho môžeme znovu otvoriť a ďalej upravovať. Aby po zatvorení programu ostali zachované aj tieto nové úpravy, musíme súbor opäť uložiť:

- voľba *Uložiť* – uložia sa nové zmeny do toho istého dokumentu (pod názvom, ktorý sme predtým zvolili). S týmto prípadom sa stretnete najčastejšie - neustále budete upravovať jeden súbor.

- voľba *Uložiť ako...* – otvorí sa dialógové okno, v ktorom môžeme súbor uložiť pod novým názvom. Na disku tak budú už dva súbory: prvý pôvodný dokument a druhý, v ktorom budú uložené aj nové zmeny.

Pri voľbách v menu býva zároveň uvedená aj klávesová skratka. Na uloženie zmien sa používa CTRL + S (príp. COMMAND + S). Keď stlačíme tieto dva klávesy, zmeny sa uložia, nemusíme klikať myšou.

CTRL + S – uloženie zmien.

Command + S – uloženie zmien (macOS)

Ak nie je ikona diskety vysvietená, nedá sa na ňu kliknúť. Znamená to, že nie je čo ukladať – v dokumente sme zatiaľ neurobili žiadne nové zmeny, ktoré by bolo treba uložiť. Vtedy môžeme dokument aj celý program bez obáv zatvoriť.

Je dobre, keď si zvykneme priebežne dokument ukladať. Ak by nám program zamrzol alebo sa nečakane vybil notebook, mohli by sme prísť aj o celodennú prácu (od posledného uloženia).



DOBRE VEDIEŤ!

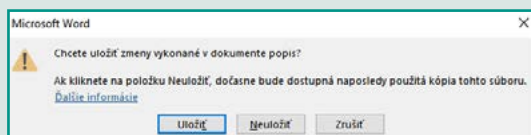
1. Bežné programy obsahujú užitočnú funkciu Automatické ukladanie. V priebehu práce sa dokument automaticky uloží napr. každých 10 minút (podľa nastavenia). Ak by nám počítač zamrzol a my sme ho museli reštartovať, neprídeme o všetku prácu, ostane nám aspoň posledná automaticky uložená verzia.

2. Nedarí sa vám nájsť voľbu Uložiť? Môžete namiesto toho použiť klávesovú skratku CTRL + S. Stlačte kláves CTRL, podržte ho stlačený a stlačte S.

3. Stlačili ste ikonu diskety a nič sa nestalo? Na prvý pohľad sa vám môže zdať, že sa nič neudialo. V skutočnosti sa však uložili zmeny, ktoré ste v programe urobili. Teraz môžete buď pokračovať v práci, alebo program bez obáv zatvoriť.

4. Pri práci na počítači sa môže stať, že omylom zatvoríte celý program (kliknutím na krížik v hornom rohu). Nemusíte sa báť, že pridáte o rozpísaný text. Ešte než sa program ukončí, spýta sa vás, či chcete uložiť zmeny, ktoré ste v súbore urobili. Môžete sa rozhodnúť, či zmeny zahodíte alebo ich uložíte. Až potom sa program zatvorí.

Ak sa program zatvorí hneď po kliknutí na krížik, znamená to, že ste nemali otvorený žiadny súbor, v ktorom by boli neuložené zmeny.



CVIČENIA

1. Nájdite vo svojom programe funkcie

Uložiť a Uložiť ako...

2. Vyskúšajte si klávesovú skratku CTRL + S. Urobte v dokumente zmenu (napíšte niekoľko znakov). Potom podržte stlačený kláves CTRL a zároveň stlačte písmeno S. Dolu na stavovom riadku sa objaví informácia, že prebieha ukladanie súboru. Ak ide o nový, predtým ešte neuložený dokument, zobrazí sa dialógové okno, v ktorom si zvolíte názov súboru a miesto, do ktorého priečinka ho chcete uložiť.

3. Vyhladať na internete postup, ako vo svojom programe uložiť súbor. Zadať do vyhľadávača názov svojho programu a *uložiť súbor*. Napr.:

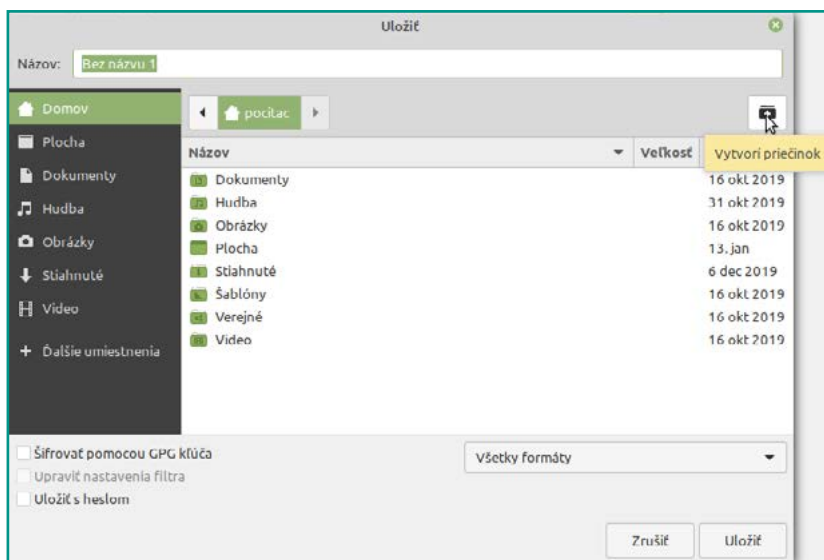
- *word uložiť súbor*
- *openoffice writer uložiť súbor*

4. Nájdite v pomocníkovi/nápovede k vášmu programu postup, ako uložiť súbor.

KAM VŠADE MÔŽEME SÚBOR ULOŽIŤ

Kliknite na voľbu *Uložiť ako...* a prezrite si ponuku, ktorá sa otvorí. Na ľavej strane býva zoznam diskov a priečinkov, do ktorých možno dokument uložiť. Zapojte do počítača USB a všimnite si, že naľavo pribudla možnosť uložiť dokument aj na tento USB kľúč. To platí aj pre externý hddisk či mobilný telefón, ktorý pripojíme k počítaču.

Počítač nám ponúkne zoznam priečinkov, do ktorých môžeme ukladať súbory. Ak chceme, aby sa súbor nachádzal v inom priečinku, než sú k dispozícii, pohľadáme možnosť vytvoriť nový priečinok. Ikona máva podobu priečinka s hviezdíčkou alebo znamienkom plus.



Niektoré programy, napr. Word, ponúkajú možnosť uložiť súbor online – na webové úložisko. Je to užitočné ako záloha, keby sa nám niečo stalo s počítačom. Ak by sme prišli o súbor vo svojom počítači, stiahneme ho z úložiska. K týmto súborom bude mať prístup iba ich vlastníci, nikto druhý ich neuvidí.

AKO VYTVORIŤ PDF

Otvorte si nasledovné súbory (dostupné na webovej stránke kurzu). Oba obsahujú rovnaký obrázok aj text. V čom sa líšia? Je možné urobiť v nich nejaké zmeny?

1. súbor *.docx*

2. súbor *.pdf*

Asi ste zistili, že kým prvý súbor s príponou *.docx* viete rôzne upravovať (napr. v programe Word), v druhom súbore s príponou *.pdf* sa vám nedarí urobiť žiadnu zmenu.

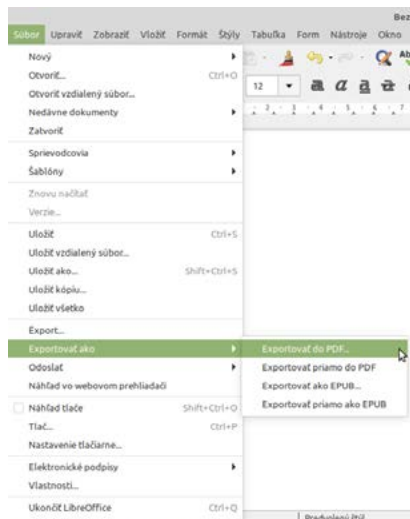
Formát *.pdf* je univerzálny formát na prenos dokumentov. Možno sa vám už stalo, že ste si doma napísali žiadosť na úrad, išli ju vytlačiť do mesta a tam sa zobrazila trocha inak. Doma sa vám celý text zmestil na jednu stranu, tu však posledný riadok skočil na novú stranu a musíte ho ručne posúvať naspäť. Nebudete predsa tlačiť dve strany, keď na druhej sa nachádza iba jeden riadok. Je to spôsobené odlišnou verzou programu, v ktorom súbor otvárame. Prípadne ide o úplne iný program (doma máme LibreOffice, v meste majú MS Word). Riešením je doma vytvoriť z dokumentu najskôr *.pdf* dokument a až ten dať v meste vytlačiť. PDF dokument nie je možné meniť, a teda sa zobrazí všade rovnako. Nehrozí žiadny poposúvaný text, ani problémy s otvorením súboru.

PDF = skratka z angl. Portable Document Format. PDF dokumenty sú vhodné najmä na tlač. Formát *.pdf* zabezpečí, že dokument sa zobrazí rovnako na všetkých zariadeniach, v rôznych operačných systémoch. Na jeho otvorenie slúži nie textový editor, ale iný program. Najznámejším je Acrobat Reader od firmy Adobe. Práve firma Adobe tento formát vyvinula a z loga programu Acrobat Reader vznikla aj ikona .

Vyskúšajte si to. Otvorte si súbor *.docx*, ktorý ste si v tejto kapitole stiahli, a pohľadajte na hlavnom paneli nástrojov takúto ikonu: .

Keď nad ňou podržíme kurzor, objaví sa informácia, že ide o priamy export do *.pdf*. Kliknutím sa otvorí ponuka podobná tej pre uloženie súboru. Vyberieme miesto, kam chceme PDF súbor uložiť, zvolíme názov a potvrdíme. Dostaneme súbor, z ktorého sa dá skopírovať text, prípadne obrázky, grafy a pod., ale v ňom samotnom nemožno robiť žiadne zmeny.

Ak ikonu pre export do PDF nenájdeme na paneli nástrojov, pohľadáme možnosť exportu v hlavnom menu. Niekedy je možné použiť voľbu *Uložiť ako...* a v okne zvoliť formát súboru *.pdf*.



DOBŘÉ VEDIEŤ!

1. Prečo hovoríme o formáte *.pdf* práve v tejto kapitole? Export do *.pdf* je možné využiť ako istú formu zálohy rozpracovaného dokumentu. Hodí sa najmä pri dokumentoch bez zložitého formátovania, v ktorých je množstvo textu. Treba myslieť na to, že *.pdf* súbor nemožno upravovať, iba z neho skopírovať text, obrázky atď. Text sa však z *.pdf* skopíruje bez formátovania. Ak by sme chceli z *.pdf* dokumentu skopírovať obsah do DOC alebo ODT, museli by sme opäť dorobiť hrubé písmo, kurzívu, odrážkové zoznamy a pod., príp. by sme museli súbor skonvertovať.

2. *.pdf* súbory môžu obsahovať rôzne prvky: tlačidlá, odkazy, formulárové poli, zvuk či video. Môžu tiež obsahovať elektronický podpis. Najznámejším programom na prezeranie PDF dokumentov je Acrobat Reader DC.

3. Textové dokumenty (ale aj tabuľky a prezentácie) môžeme skonvertovať do formátu *.pdf*. Buď ich otvoríme v pôvodnom progra-

me (napr. prezentáciu v MS Powerpoint) a exportujeme do *.pdf* súboru, alebo využijeme online službu. Znáмым online konvertorom je: <https://online2pdf.com/>

Táto online služba skonvertuje dokumenty do *.pdf* a naopak - z *.pdf* dokumentu urobí napr. *.docx* alebo *.txt* dokument, ktorý sa bude dať upravovať.

4. Niektoré PDF dokumenty obsahujú polia, do ktorých je možné vpisovať údaje. Takéto formuláre sa často používajú v štátnych inštitúciách. Z ich webovej stránky si stiahneme PDF formulár, doma na počítači ho vyplníme a vyplnený odošleme.

CVIČENIA

1 Otvorte si program na tvorbu textových dokumentov. Napíšte niekoľko riadkov textu, napr. zoznam potravín, ktoré máte nakúpiť. Súbor uložte na disk (t.j. do svojho počítača) pod názvom *nákupný zoznam.docx*. Následne ho uložte aj ako *.pdf* dokument.

2 Otvorte si svoj súbor *nákupný zoznam.pdf* a pokúste sa dopísať ďalšie potraviny do zoznamu. Presvedčte sa, že to nie je možné. Všimnite si (v hornej časti okna) názov programu, v ktorom sa vám tento PDF dokument otvoril.

OZNAČUJEME TEXT

Ak sa chystáme upravovať text, ktorý sme napísali, musíme programu najskôr povedať, ktorú jeho časť chceme upraviť – možno celý obsah, možno len jedno slovo či dokonca iba jeden znak.

To platí aj pre obrázky, tabuľky a ďalšie objekty vložené do textového dokumentu. Ak chceme upraviť orámovanie tabuľky, musíme ju najskôr programu označiť.

Hovoríme o **výbere** obsahu, príp. jeho **označení**. Vybraný obsah sa dočasne zvýrazní v porovnaní so zvyškom dokumentu (napr. pozadie výberu sa zafarbí nazeleno, namodro a pod.). Vyskúšať si to môžete aj na hociktovej webovej stránke. Kliknite na niektoré slovo dva razy ľavým tlačidlom myši. Pozadie textu sa zafarbilo. Po ďalšom kliknutí na

inom mieste toto zafarbenie zmizne. Toto zvýraznenie vidíte iba vy, iní návštevníci webstránky nie.

AKO VYBRAŤ ČASŤ, S KTOROU CHCEME PRACOVAŤ

Obsah vyberieme najľahšie myšou. Stlačíme ľavé tlačidlo a ťaháme až potiaľ, pokiaľ chceme text označiť. Potom tlačidlo myši pustíme. Text – a samozrejme aj prípadné obrázky a pod. – ostane farebne zvýraznené. Po ďalšom kliknutí mimo označenej časti zvýraznenie zmizne. Výber sa zruší.

Môžete si to vyskúšať v ľubovoľnom textovom dokumente. Tiež môžete takto vybrať časť textu na hociktovej webovej stránke.

Ak označíme text v textovom dokumente a začneme písať, označená časť zmizne a nahradí sa textom, ktorý píšeme.

Vyskúšajte si to na vašom súbore s nákupným zoznamom. Označte jedno slovo a stlačte napr. písmeno A. Označené slovo zmizne a objaví sa A.

Možno je pre vás ťažké trafiť sa myšou pri označovaní presne na tú pozíciu, ktorú potrebujete – napríklad trafiť začiatok slova, aby ste nevynechali prvé písmeno. Vtedy je praktické využiť viac kliknutí hneď za sebou:

- dve kliknutia: označia celé slovo
- tri kliknutia: označia celú vetu
- štyri kliknutia: označia celý odsek

Vyskúšajte, či to takto funguje aj na vašom zariadení. Skúste viacrát za sebou kliknúť do textu na internete alebo v dokumente.

Pri dlhých textoch na veľa strán sa stáva, že nechtiac prebehneme miesto, pokiaľ chceme text označiť. Alebo pustíme tlačidlo myši skôr, než potrebujeme a musíme sa vracieť opäť na začiatok. Vtedy je najlepšie nechať myš myšou a použiť klávesnicu:

1. Kurzor posunieme na začiatok vybraného textu buď šípkami na klávesnici alebo kliknutím pred prvé slovo.

2. Stlačíme kláves SHIFT.

3. Kláves SHIFT držíme stlačený a zároveň stláčame šípku doprava alebo šípku dolu. Text sa postupne označuje. Ak miesto pre-

behneme, šípkou nahor alebo doľava sa vrátíme. Veľkou výhodou oproti myši je, že môžeme označovanie prerušiť (pustiť klávesy) a po chvíli opäť pokračovať.

Vyskúšajte si to.

Niekedy sa myšou nepodarí vybrať presne tá časť, ktorú potrebujeme (napr. ešte chýbajú dve písmená posledného slova). Vtedy stlačíme SHIFT a šípkami výber opravíme.

Ak chceme vybrať celý text, nemusíme sa posúvať od začiatku až po koniec. Stačí kliknúť na Vybrať všetko. K tejto funkcii sa dostaneme cez horné menu alebo klávesovou skratkou CTRL + A.

Pokiaľ máme notebook a nemáme pripojenú myš, označovanie samozrejme funguje aj na touchpade.

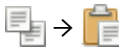
KOPÍROVANIE A PRESÚVANIE

Keď už máme text vybraný, môžeme ho ďalej upravovať alebo presúvať na iné miesto. Pohládajte taketo ikony (zvyknú sa nachádzať ako jedny z prvých na paneli nástrojov):

-  Obrázok nožníc napovedá, že niečo z dokumentu vystrihne. Vybraná časť zmizne, ale stále ostane v tzv. schránke k dispozícii.
-  Dva hárky papiera znamenajú, že urobíme kópiu vybraného textu. Vybraná časť ostane bez zmeny, iba sa skopíruje do schránky, aby sme ju mohli vložiť inde.
-  – ak sme predtým niečo vystrihli alebo skopírovali, touto ikonou vložíme danú časť do dokumentu na nové miesto. Treba najskôr kliknúť na miesto, kam ideme obsah schránky vložiť. Pôvodný výber sa zruší (už nebude graficky zvýraznený) a program bude vedieť, že sem budeme vkladať obsah.



Text sme presunuli na iné miesto.



Text sme skopírovali na iné miesto. Ten istý text sa teraz v dokumente nachádza dva razy.

Obsah schránky ostane k dispozícii až do vypnutia programu alebo do chvíle, keď vystrihneme/skopírujeme iný text. Vtedy sa starý obsah v schránke prepíše novým.

vystrihnúť – angl. *cut*

kopírovať – angl. *copy*

vložiť – angl. *paste*

Veľkou pomocou sú klávesové skratky. Keď si na ne zvyknete, ušetrí vám množstvo času, ktorý by ste strávili hľadaním ikon alebo voľby v menu. Výhodou je, že tieto skratky sa používajú všade – vo webovom prehliadači, v programoch na písanie textu, na tvorbu tabuliek, prezentácií, pri kopírovaní či presúvaní súborov v počítači a pod.

CTRL + X vystrihnúť

CTRL + C kopírovať

CTRL + V vložiť

Nezabudnite, že na zariadeniach macOS sa namiesto klávesu CTRL používa kláves COMMAND (alebo CMD)⌘.



DOBRE VEDIEŤ!

1. Vystrihnutý alebo skopírovaný obsah môžeme vložiť aj inde, nielen na iné miesto v tom istom dokumente. Môžeme ho vložiť do iného dokumentu, do bunky v tabuľkovom dokumente, do vyhľadávacieho políčka vo webovom prehliadači, do rozpísaného príspevku v online diskusii atď.

Kopírovať obsah môžeme aj z webovej stránky či e-mailu – odvšadiaľ, kde sa nám podarí časť obsahu vybrať (označiť).

2. Ak sa nedá kliknúť na ikonu *Vložiť* (býva vtedy bledšou farbou ako ostatné ikony), znamená to, že program nemá čo vkladať – v schránke sa nič nenachádza. Možno sme nesprávne vystrihli/skopírovali text.

Ak sa nedá kliknúť na ikony *Vystrihnúť* alebo *Kopírovať*, zrejme nie je s čím pracovať – nič sme nevybrali, a tak program nevie, s ktorou časťou obsahu má pracovať.

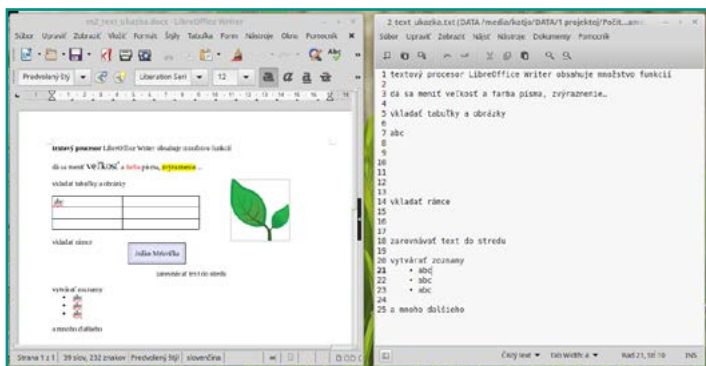
3. Obsah schránky ostane k dispozícii aj po tom, čo sme ho už raz vložili do dokumentu. To znamená, že ho stačí vystrihnúť/skopírovať len raz a následne ho môžeme vkladať toľkokrát, koľko potrebujeme.



4. Namiesto pojmu *vložiť* sa niekedy (aj v českých verziách) stretne s pojmom *prilepiť*.

UPRAVUJEME TEXT

Jednou z hlavných predností textových procesorov (Word, Writer...) oproti jednoduchým textovým editorom (Poznámkový blok...) je upravovanie vzhľadu textu a vkladanie rôznych grafických prvkov. Takéto úpravy voláme **formátovanie**. Rozdiel dobre vidíme na nasledovnom príklade:



Program vľavo nám umožňuje meniť farbu a veľkosť písma, vkladať tabuľky, obrázky a pod. Naproti tomu program vpravo nám dovoľí napísať iba obyčajný text. Nenájdeme v ňom žiadne panely nástrojov s takýmito funkciami.

V tejto časti sa naučíme základy formátovania textu.

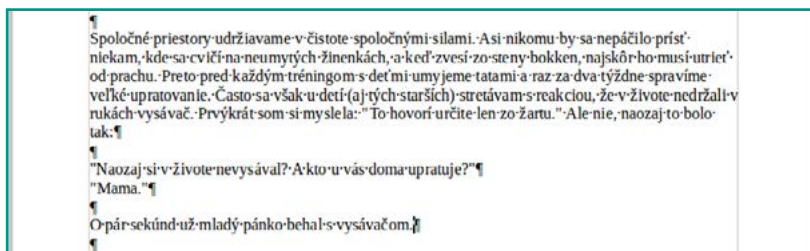
ODHAĽUJEME SKRYTÉ ZNAKY

Pri úpravách textov sa môže stať, že vám nepôjde posunúť text tak, ako by ste potrebovali. Alebo skopírujete časť textu z iného súboru a zobrazí sa vám poposúvaný. Príčinu vám pomôžu nájsť skryté znaky.

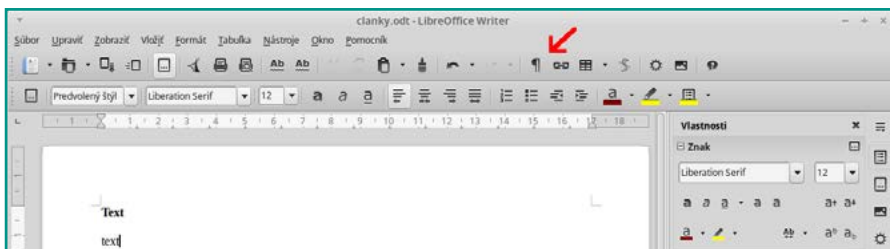
Čo to vlastne „skryté znaky“ sú?

Sú to formátovacie značky, ktoré bežne pri písaní textu nevidíme, sú pred nami skryté. Sú však veľmi dôležité, lebo programu hovoria, kde má byť medzera, kde chceme mať nový odsek, kde chceme zalomiť stranu a pokračovať až na ďalšej a podobne.

Možno sa vám už stalo, že ste otvorili Word / Writer a zľakli ste sa, lebo po celom texte boli takéto čudné značky, ktoré za ten svet nešli zmazať:



Nemusíte sa ľakať. Zrejme ste vy alebo niekto pred vami klikli na paneli vo Worde/Writeri na takúto značku: ¶ Vo Writeri býva tu:



Keď na túto ikonu opäť kliknete, znaky zmiznú (stále ostanú v dokumente, iba ich nebudeme vidieť). Niekedy je však užitočné si ich na chvíľu zobraziť.

Najčastejšie sa stretneme s týmito znakmi:

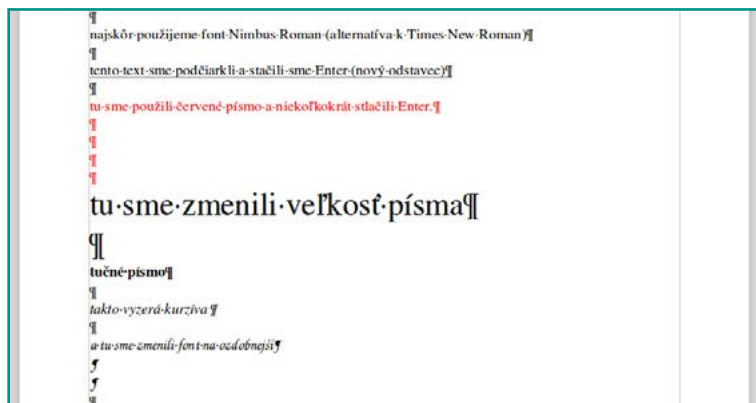
- ¶ označuje koniec odseku. Ak je ich viac pod sebou, ide jednoducho o prázdne riadky. Znamená to, že sme na tomto mieste stlačili kláves *Enter*.

- bodka, ale nie naspodu riadka ako na konci vety. Táto je v strede a označuje obyčajnú medzeru – stlačili sme medzerník.

- krúžok, ktorý vyzerá ako stupeň Celsia, ale tu označuje tzv. nezalomiteľnú medzeru. Študenti sa s ňou často stretnú pri písaní záverečných prác, pretože po nich školitelia chcú, aby im v texte neostávali predložky a spojky na konci riadka. Vtedy medzi predložku a slovo vložíme nezalomiteľnú medzeru, ktorá spôsobí, že sa za predložkou nezalomí riadok. Dá sa nastaviť, aby ich pri písaní textu program dával automaticky, ale nefunguje to vždy stopercentne. Writer namiesto krúžka označí miesto šedou farbou.

• → šípka označuje, že na tomto mieste sme stlačili tabulátor. Ten nám text odsadí o kúsok doprava a je veľmi užitočný pri zarovnávaní, keď chceme mať viacero riadkov posunutých o rovnako veľký kus doprava.

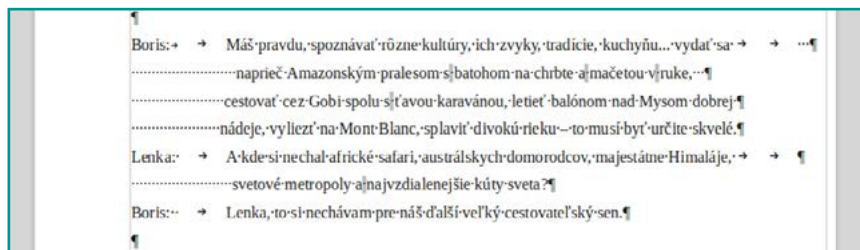
Znaky ¶ nám prezradia aj veľkosť textu.



Často sa stretneme s textom, u ktorého je jasné, že jeho pisateľ nevie, ako vo Worde robiť stĺpce a tabuľky. Zistíme to na prvý pohľad. Napr. tento text sa zobrazil všelijako krivo odsadený.

Boris:	Máš pravdu, spoznávať rôzne kultúry, ich zvyky, tradície, kuchyňu... vydat' sa naprieč Amazonským pralesom s batohom na chrbte a mačetou v ruke, cestovať cez Gobi spolu s ťavou karavánou, letieť balónom nad Mysom dobrej nádeje, vyliezť na Mont Blanc, splaviť divokú rieku – to musí byť určite skvelé.
Lenka:	A kde si nechal africké safari, austrálskych domorodcov, majestátnu Himaláju, svetové metropoly a najvzdialenejšie kúty sveta?
Boris:	Lenka, to si nechávam pre náš ďalší veľký cestovateľský sen.

Klikneme na ikonu ¶ a naše obavy sa potvrdia:



Vidíme, že pisateľ namiesto tabuľky alebo iného rozumného riešenia použil na odsadenie textu medzerník a tabulátor. Keď sa pokúsime skopírovať v celku jednu vetu, dopadne to katastrofálne. Uprostred

vety sa totiž nachádza množstvo nechcených medzier. A navyše, ako prezrádza značka ¶ na konci riadkov, jedna jediná veta je rozdelená do štyroch odsekov! Pozrime sa, ako sa to dalo spraviť rozumnejšie.

Buď aspoň neodsadzovať každý riadok:

Boris: →	Máš pravdu, spoznávať rôzne kultúry, ich zvyky, tradície, kuchyňu... vydat' sa naprieč Amazonským pralesom s batohom na chrbte a mačetou v ruke, cestovať cez Gobi spolu s ťavou karavánou, letieť balónom nad Mysom dobrej nádeje, vyliezť na Mont-Blanc, splaviť divokú rieku – to musí byť určite skvelé. ¶
Lenka: →	A kde si nechal africké safari, austrálskych domorodcov, majestátnu Himaláju, svetové metropoly a najvzdialenejšie kúty sveta? ¶
Boris: →	Lenka, to si nechávam pre náš ďalší veľký cestovateľský sen. ¶

Alebo napríklad tabuľkou:

Boris: ¶	Máš pravdu, spoznávať rôzne kultúry, ich zvyky, tradície, kuchyňu... vydat' sa naprieč Amazonským pralesom s batohom na chrbte a mačetou v ruke, cestovať cez Gobi spolu s ťavou karavánou, letieť balónom nad Mysom dobrej nádeje, vyliezť na Mont-Blanc, splaviť divokú rieku – to musí byť určite skvelé. ¶
Lenka: ¶	A kde si nechal africké safari, austrálskych domorodcov, majestátnu Himaláju, svetové metropoly a najvzdialenejšie kúty sveta? ¶
Boris: ¶	Lenka, to si nechávam pre náš ďalší veľký cestovateľský sen. ¶

(Tie šedé pásiky vo vetách sa pri tlači nezobrazia, Writer nám iba označuje, kde bola vložená nezalomiteľná medzera.)

Isteže existujú aj iné riešenia, v každom prípade teraz už nebude vôbec problém manipulovať s jednotlivými vetami.

ZÁKLADY FORMÁTOVANIA

Na začiatku musíme programu povedať, ktorú časť textu chceme upraviť. Po vybraní textu klikneme na príslušnú ikonu na paneli nástrojov. Vybraný text zmení vzhľad. Samozrejme, každú úpravu môžeme vrátiť späť kliknutím na šípku doľava.

Úplným základom sú tri úpravy, s ktorými sa stretáme takmer všade. Nielen v textových dokumentoch, ale aj v tabuľkách, prezentáciách či na internete pri písaní príspevkov do diskusie.



Hrubé/tučné písmo – angl. *bold*, preto sa často stretneme s tým, že má ikona tvar písmena B. Vybraný text sa zvýrazní **tučne**.

Kurzíva – šikmé písmo. Stretneme sa aj s názvom italika, angl. *italic*. Často má ikona tvar písmena I. Ide o *mierne naklonené* písmo.

Podčiarknutie – angl. *underline*. Ikona môže mať tvar písmena U, ktoré je podčiarknuté. Táto úprava sa odporúča používať iba v naozaj nevyhnutných prípadoch. Na internete sa totiž podčiarknutím zvyknú označovať odkazy na iné webové stránky (keď na ne kliknete, dostanete sa na inú webovú stránku). Používateľov by to mohlo mýliť – keď uvidia podčiarknutý text, pokúsia sa naň kliknúť.

Z anglických názvov funkcií vychádzajú aj klávesové skratky. Keď sa nám nechce hľadať ikonu šikmého písma na paneloch nástrojov, vyberieme text a stlačíme CTRL + I.

CTRL + B: tučné písmo

CTRL + I: kurzíva

CTRL + U: podčiarknutie

Ďalšími obľúbenými úpravami sú farba a veľkosť písma.

Nepomýľte si farbu písma so zvýraznením, ktorého ikona zvykne bývať hned vedľa. Pri zvýraznení sa však nezmení farba písma, ale farba pozadia za písmom. Používate pri učení sa z poznámok farebné zvýrazňovače? Presne to robí táto funkcia.



Zmeniť dokonca môžeme aj font – typ písma. Kancelárske programy obsahujú množstvo fontov, z ktorých si môžeme vybrať. Ďalšie nájdeme na internete.

Charmonman Cadson Demak 2 styles ABCČČDĎEFGHIJKLMNOPQRSŠTUVWX YZŽžabcčďdēfghijklmnopqrsštuvwxyzž	Mali Cadson Demak 12 styles ABCČČDĎEFGHIJKLMNOPQRSŠTUVWXYZŽ abcččdēfghijklmnopqrsštuvwxyzž
IBM Plex Mono Mike Abbink, Bold Monday 14 styles ABCČČDĎEFGHIJKLMNOPQRSŠTUVWXYZžabc ččdēfghijklmnopqrsštuvwxyzž	Sedgwick Ave Google Doodle Team UK 1 style ABCČČDĎEFGHIJKLMNOPQRSŠTUVWXYZžabcčč dēfghijklmnopqrsštuvwxyzž

Treba dať ale pozor na to, že nie všetky fonty ponúkajú možnosť písať mäkčene či dlžne. Aby náš text nedopadol takto:

Vypätá dcéra grófa Maxwella s IQ vižšim
ako kôň nůti čcl'ad' hrýz'ť h'rbu jabl'k.

Vybraný font je vhodný pre anglicky písaný text. Slovenská abeceda obsahuje navyše množstvo znakov s diakritikou, ktoré autor do svojho fontu nezahrnul. Namiesto nich sa zobrazili písmená z iného fontu.

Samozrejme, formátovanie možno ľubovoľne kombinovať, napr.:

- tučné písmo + kurzíva + podčiarknutie + zelená farba
- kurzíva + podčiarknutie + veľkosť písma 20 + zvýraznenie nažltlo

Nezabudnite však, že menej je niekedy viac. Príveľa formátovania pôsobí rušivo a nevyzerá pekne. Zvýrazňujte teda iba tie časti textu, kde je to nevyhnutné – dôležité slová či nadpisy. Farby voľte také, aby bol text dobre čitateľný. Niekedy treba myslieť aj na to, aby bol váš dokument čitateľný aj po vytlačení čiernobielo.

ODSEKY

Odseky nám sprehľadňujú dlhé texty. Čítanie je príjemnejšie a tiež rýchlejšie. Príliš dlhé odseky, prípadne články bez akéhokoľvek rozdelenia na odseky čitateľa odrádzajú.

Európania sa vracajú k ruštine

Desať partnerov z rôznych krajín Európy spúšťa spoločný 12-jazyčný web na učenie sa ruštiny. Tvorbu tejto webstránky podporila Európska Komisia prostredníctvom programu Erasmus+. Hoci dnes existuje dosť možností učiť sa ruštinu, Európska únia napriek politickej kríze a komplikovaným vzťahom s Ruskom finančne podporila projekt ruský.info. Čo je jeho cieľom? „Celá vec spočíva v ekonomike,“ hovorí šéf projektu Peter Baláž, koordinátor slovenského občianskeho združenia Edukácia@Internet. „Spolupráca medzi Ruskom a európskymi krajinami v priebehu rokov neochabla, v mnohých krajinách východnej Európy sa úspešne rozvíja malý a stredný obchod za priamych investícií z Ruska, vytvárajú sa nové pracovné miesta, predovšetkým v oblasti nehnuteľností, turizmu a rôznych druhov služieb. Napríklad v Českej republike vlastní väčšinu zahraničných spoločností práve Rusi, čo predstavuje viac ako 16 000 podnikov. V Bulharsku sa každý rok rozdá okolo 200 licencií firmám, ktoré obchodujú s Ruskom. Väčšinou predávajú potraviny, kozmetiku a elektroniku. Samozrejme, predpokladom obchodnej spolupráce je kultúrna aj jazyková výmena. Súčasná ponuka kurzov ruštiny však nie je dostatočná.“

Nová webstránka **ruský.info** obsahuje úvodný kurz ruštiny a kurzy úrovni A1 a A2. Ich autorom je Viliuská univerzita, ktorá garantuje vynikajúcu metódu ruštiny ako materinského jazyka, a slavisti z Ostravskej univerzity (Česká republika) a Katolíckej univerzity v Ružomberku pod vedením prof. PhDr. Evy Kollárovovej, PhD., známej odborníčky na vyučbu ruštiny ako cudzieho jazyka. Okrem kurzov ponúka portál gramatickú časť, rozsiahly 12-jazyčný slovník, zberku ruských filmov a textov a tiež užitočné informácie o obchodovaní s Ruskom. Ku všetkým cvičeniam, vysvetľovkám, dialógom a ostatným materiálom je k dispozícii preklad, čo umožňuje užť sa ruštinu od

Európania sa vracajú k ruštine

Desať partnerov z rôznych krajín Európy spúšťa spoločný 12-jazyčný web na učenie sa ruštiny. Tvorbu tejto webstránky podporila Európska Komisia prostredníctvom programu Erasmus+.

Hoci dnes existuje dosť možností učiť sa ruštinu, Európska únia napriek politickej kríze a komplikovaným vzťahom s Ruskom finančne podporila projekt ruský.info.

Čo je jeho cieľom? „Celá vec spočíva v ekonomike,“ hovorí šéf projektu Peter Baláž, koordinátor slovenského občianskeho združenia Edukácia@Internet. „Spolupráca medzi Ruskom a európskymi krajinami v priebehu rokov neochabla, v mnohých krajinách východnej Európy sa úspešne rozvíja malý a stredný obchod za priamych investícií z Ruska, vytvárajú sa nové pracovné miesta, predovšetkým v oblasti nehnuteľností, turizmu a rôznych druhov služieb. Napríklad v Českej republike vlastní väčšinu zahraničných spoločností práve Rusi, čo predstavuje viac ako 16 000 podnikov. V Bulharsku sa každý rok rozdá okolo 200 licencií firmám, ktoré obchodujú s Ruskom. Väčšinou predávajú potraviny, kozmetiku a elektroniku. Samozrejme, predpokladom obchodnej spolupráce je kultúrna aj jazyková výmena. Súčasná ponuka kurzov ruštiny však nie je dostatočná.“

Nová webstránka **ruský.info** obsahuje úvodný kurz ruštiny a kurzy úrovni A1 a A2. Ich autorom je Viliuská univerzita, ktorá garantuje vynikajúcu metódu ruštiny ako materinského jazyka, a slavisti z Ostravskej univerzity (Česká republika) a Katolíckej univerzity v Ružomberku pod vedením prof. PhDr. Evy Kollárovovej, PhD., známej odborníčky na vyučbu ruštiny ako cudzieho jazyka. Okrem kurzov ponúka portál gramatickú časť, rozsiahly 12-jazyčný slovník, zberku ruských filmov a textov a tiež užitočné informácie o obchodovaní s Ruskom. Ku všetkým cvičeniam, vysvetľovkám, dialógom a ostatným materiálom je k dispozícii preklad, čo umožňuje užť sa ruštinu od

ZNAK ALEBO ODSEK?

Dokážeme už zmeniť veľkosť, farbu písma, poznáme rôzne fonty. Všetky tieto vlastnosti (tzv. atribúty) sa týkajú jednotlivých znakov. Ak chceme, každý znak v rámci slova môže mať iný vzhľad. Teraz však budeme meniť vlastnosti celých odsekov (napr. vzdialenosti medzi riadkami či zarovnanie celého odseku na stred). Pri vlastnostiach odsekov nebude možné, aby malo každé slovo iné nastavenie. Zmena sa prejaví na odseku ako celku. Ak nastavíme, že chceme väčšie medzery medzi prvými tromi riadkami odseku, medzery sa zväčšia aj medzi jeho zvyšnými riadkami.

Vyskúšajte si to napr. na nasledovnom dokumente.

https://pocitacprekazdeho.sk/files/M2_text_ukazka_novy-projekt.docx

Zvýraznite ľubovoľné slovo v dokumente. Následne naň kliknite pravým tlačidlom. Objaví sa vám ponuka, v ktorej nájdete položky *Znak...* a *Odsek...*. Kliknite postupne na každú z nich a popozerajte si, aké možnosti formátovania sú pre znaky a aké pre celé odseky. Môžete ich ľubovoľne meniť. Nezabudnite, že zmeny sa prejavia až po uložení – po kliknutí na *OK*, *Uložiť* a pod. v danej ponuke.

K týmto nastaveniam sa dostanete vždy aj cez menu v hornej časti okna. Bývajú v časti *Formát*.

AKO ZALOMIŤ RIADOK

Keď píšeme dlhší text a prideme po koniec riadka, nemusíme prestať písať a presunúť sa na nový riadok. Text sa automaticky zalamuje a pokračuje na ďalšom riadku.

Ak však skončíme písanie skôr a rozhodneme sa pokračovať až na ďalšom riadku, stlačíme kláves ENTER. Kurzor sa posunie o riadok nižšie. Keď si zobrazíme skryté znaky, na konci riadka uvidíme znak ¶. Je to tzv. tvrdé zalomenie. Ďalší text bude tvoriť nový samostatný odsek. Každému z odsekov teraz môžeme nastaviť zvlášť vlastnosti: napríklad prvý zarovnať na stred, druhý ponechať bez zmeny.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean finibus, enim sit amet aliquam venenatis, nibh massa faucibus turpis, pellentesque convallis mi justo eu nibh. Sed placerat, est in porta auctor, ligula nunc sodales eros, nec eleifend magna dolor id mauris. Mauris lectus tortor, scelerisque et congue a, ultrices id quam. Praesent sit amet dictum magna. Donec posuere quam quis maximus ultricies. Nullam pharetra, dolor quis scelerisque tincidunt, sem sapien lobortis risus, eu vulputate nibh nisi nec sapien.

Vestibulum convallis non justo vel dapibus. Sed justo neque, ultrices et sollicitudin eget, porta at lectus. Praesent et ex eu massa suscipit fringilla. Morbi quis lorem sed nulla luctus lobortis at eu eros. Aliquam aliquam turpis id magna congue semper. Vestibulum in nibh auctor, sollicitudin ligula at, congue ante. Maecenas augue tortor, tempor in commodo eget, pulvinar quis sapien. In maximus imperdiet est, non commodo sem feugiat at.

Ak nechceme vytvárať nový samostatný odsek, ale chceme pokračovať v písaní až na novom riadku, stlačíme SHIFT + ENTER. V skrytých znakoch nájdeme takúto značku ¶. Hovoríme o mäkkom zalomení. Stále ide o jeden odsek. Nejde nastaviť vlastnosti osobitne pre jednotlivé riadky, zmeny sa prejavujú na celom odseku.

Pekne to vidieť, keď stlačíme ikonu na zarovnanie na stred: pri tvrdom zalomení sa posunie do stredu iba daný riadok, pri mäkkom zalomení všetky riadky. V nasledujúcom príklade sme klikli do prvého riadka s odkazom na Facebook a následne sme klikli na ikonu zarovnania na stred. Vľavo sú použité tvrdé zalomenia a do stredu sa posunul iba ten riadok, do ktorého sme klikli. Vpravo sú použité mäkké zalomenia, preto sa na stred zarovnali všetky tri riadky (sú brané ako jeden odsek).

Všeobecné informácie: ¶ www.facebook.com/rusky.info ¶ info@rusky.info ¶ www.rusky.info ¶	Všeobecné informácie: ¶ www.facebook.com/rusky.info ¶ info@rusky.info ¶ www.rusky.info ¶
--	--

Ak chceme rozdelené časti textu opäť spojiť, pomocou klávesu BACKSPACE alebo DELETE zalomenie jednoducho vymažeme.

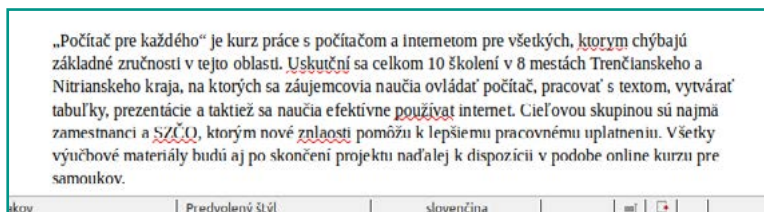
HRÁME SA S TEXTOM

V predchádzajúcich kapitolách sme sa naučili veľa o formátovaní textu a o tom, ako do textu vkladať tabuľky či ilustrácie. Tu sa zoznámime s niektorými zaujímavými funkciami, ktoré nám významne uľahčia prácu.

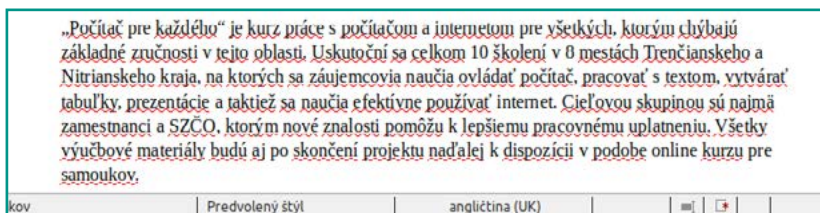
ČERVENÉ MORE

Aké známky ste dostávali v škole z diktátov? Patrili ste k jednotkárom alebo ste si po skontrolovaní našli v zošite „červené more“?

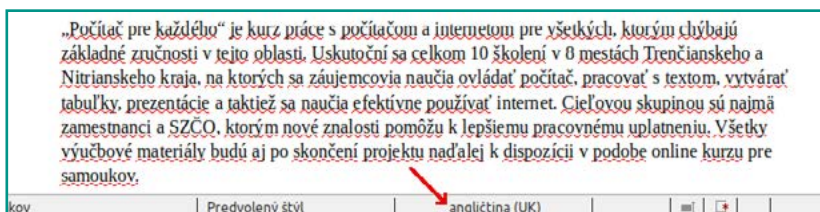
Pozrite si nasledovný text. Čo podľa vás znamenajú červené vlnovky pod slovami?



Správne, ide o pravopisné chyby, prípadne preklepy – omylom sme stlačili vedľajší kláves. Program nás na chyby upozorní červeným podčiarknutím. Prečo sú však v tomto texte podčiarknuté takmer všetky slová, aj keď sú napísané správne?



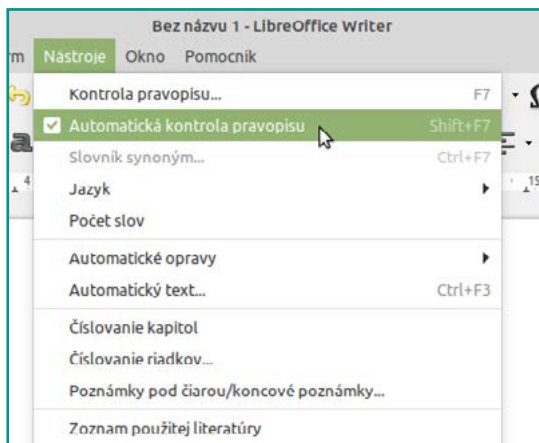
Odpoveď nám prezradí jeden rozdiel v spodnej časti okna:



V prvom prípade je v dokumente nastavený jazyk slovenčina. Program má v sebe slovník slovenských slov, s ktorým náš text porovnáva. Ak nenájde zhodu, slovo podčiarkne, aby nás naň upozornil. Ak na takéto slovo klikneme pravým tlačidlom, zobrazia sa návrhy na opravu. Podčiarklo nám aj skratku SZČO, ktorá je síce napísaná správne, ale v slovníku sa nenachádzala. Ak treba, pridáme ju do slovníka a podčiarknutie zmizne.

V druhom prípade je ako jazyk dokumentu nastavená angličtina. Program teda hľadá slová v anglickom slovníku. Samozrejme, so slovenským textom nenájde takmer žiadnu zhodu.

Táto funkcia sa zapína/vypína zvyčajne v menu *Nástroje*.

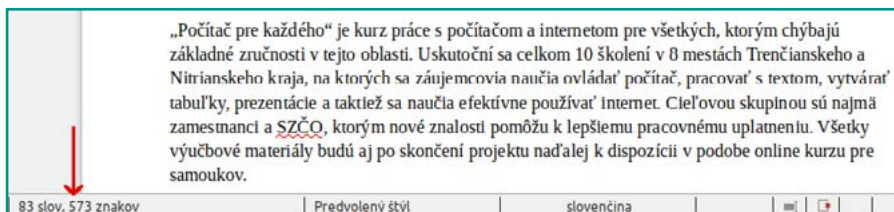


Jazyk dokumentu alebo vybranej časti nastavíme v časti *Nástroje* alebo kliknutím na jazyk v dolnej časti okna. Nie pre všetky jazyky sú k dispozícii automatické opravy pravopisu – väčšinou len pre slovenčinu a angličtinu. Ak chceme ďalšie, musíme ich stiahnuť z internetu.

Pozor, ak slovník nie je k dispozícii, program nepodčiarkne nič, ani vtedy, keď je v slove preklep – nemá slová s čím porovnávať.

KOLKO SME NAPÍSAĽI SLOV

Funkciu *Počet slov* ocenia najmä prekladatelia a ľudia píšuci reklamné texty (tzv. copywriteri). Keď sa pozrieme na spodnú časť okna, nájdeme tam informáciu o počte slov a znakov, ktoré sa nachádzajú v dokumente.



Keď označíme časť textu, zobrazí sa informácia o počte slov v aktuálnom výbere. Kompletné štatistiky nájdeme v menu v časti *Nástroje*.

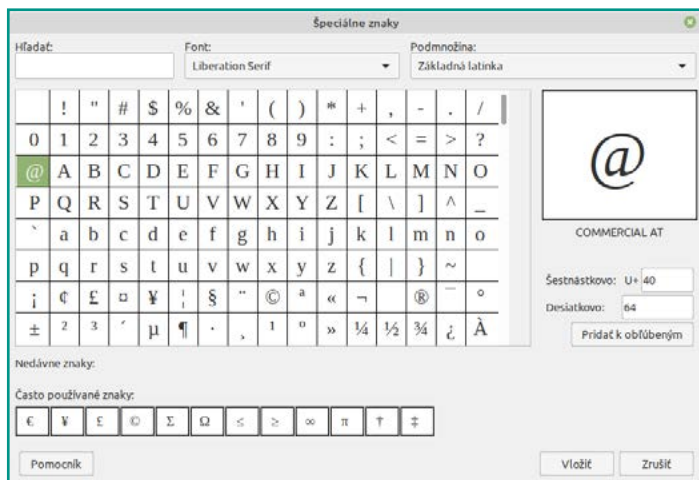
Pre prekladateľov je užitočné vedieť prerátať počet znakov na normostrany. Jedna normostrana sa u nás ráta ako 1800 znakov vrátane medzier.

AKO NAPÍSAŤ ZAVINÁČ @

Často potrebujeme napísať znak ako zavináč, dolár či euro. Na slovenskej klávesnici ich napíšeme pomocou klávesových skratiek. Čo však v prípade, že túto skratku nepoznáme?

Ak nevieme napísať na klávesnici nejaký špeciálny znak, pomôže nám mapa znakov. Nájdeme ju zvyčajne v časti *Vložiť*.

Kliknite na ponuku *Vložiť* v hlavnom menu a poprezerajte si možnosti. Na ktorú položku by ste klikli, keby ste potrebovali napísať znaky ako @, & alebo €?



Takúto mapu znakov ponúka aj samotný operačný systém. Ak ju nevieme nikde nájsť, prvú pomoc nám poskytne vyhľadávač Google. Otvorte si internetový prehliadač a do adresného riadka napíšte zavináč. Na prvých miestach vo výsledkoch vyhľadávania býva článok z Wikipédie, odkiaľ si znak jednoducho skopírujete. Vyskúšajte vyhľadať aj pomlčku, euro, dolár.

UŽITOČNÁ FUNKCIA NÁJŠŤ A NAHRADIŤ

Predstavte si situáciu, že píšete dlhý text (výročnú správu, záverečnú prácu, článok...) a v polovici práce zistíte, že v jednom slove robíte pravopisnú chybu. Napríklad namiesto slova „súčasnosť“ používate nesprávne „súčastnosť“. Toto slovo ste v texte použili už veľakrát a teraz ich musíte všetky spätne poopravovať. Čo teraz?

Máme pre vás dobrú správu: nemusíte čítať celý text od začiatku a hľadať všetky chybné slová. Program ich vyhľadá za vás a ešte ich aj opraví tak, ako mu prikážete.

Jednou z možností je použiť automatickú kontrolu pravopisu, o ktorej sme už hovorili v kapitole Červené more. Program podčiarkne všetky slová, ktoré nenájde v slovníku. Po kliknutí pravým tlačidlom na podčiarknuté slovo program navrhne opravu a ponúkne aj možnosť použiť takéto riešenie vždy. Čo však urobiť v prípade, že nemáme k dispozícii nástroj na automatickú opravu? Alebo keď zistíme, že v celom texte používame nesprávny termín? Samotné slovo je gramaticky správne (program ho nepodčiarkne), ibaže ho používame v nesprávnom kontexte?

Možno poznáte funkciu *Hľadať/Nájsť*. Je veľmi praktická pri prezeraní webových stránok, ktoré môžu byť veľmi dlhé a my potrebujeme rýchlo nájsť časť, kde sa spomína určité slovo. Býva v menu *Upraviť* a nájdeme pri nej klávesovú skratku CTRL + F.



Klávesová skratka CTRL + F pochádza z anglického *find* (nájsť). Odporúčame vám zapamätať si ju, aby ste nemuseli hľadať funkciu v menu. Veľmi vám to urýchli prácu. Funguje prakticky všade. V každom operačnom systéme, v každom webovom prehliadači, ako aj v kancelárskych programoch. Samozrejme, na zariadeniach s macOS sa namiesto klávesu CTRL používa COMMAND (alebo Cmd) ⌘.

Stiahnite si z webovej stránky dokument. V texte sme urobili takúto chybu 10 ráz. Skúste nájsť všetky chybné slová cez funkciu *Nájsť*. Buď stlačte CTRL + F, alebo choďte cez menu *Upraviť*. Objaví sa pole,

do ktorého napíšete hľadané slovo. Stlačte ENTER. Program vás presunie na prvý výskyt tohto slova od miesta, kde ste naposledy nechali kurzor. Ďalším stlačením ENTER sa posuniete na druhý výskyt atď. Priebežne môžete slová opravovať. Keď program prejde dokument až do konca, spýta sa vás, či má začať opäť od začiatku.

Vedľa políčka pre hľadaný výraz býva tlačidlo, ktorým vyhľadáte naraz všetky výskyty. Program vám ich zvýrazní.

Našlo vám iba jeden výskyt? Ako je to možné? Je to preto, lebo ste hľadali iba základný tvar slova „súčastnosť“. Slovenčina však pozná aj tvar „súčastnosti“ a v ňom sme sa prirodzene pomýlili tiež. Tento tvar sa v textoch vyskytuje dokonca oveľa častejšie. Skúste teda vrátiť zmeny funkciou *Späť* (alebo súbor vymazať a opäť stiahnuť) a vyhľadať iba časť chybného slova – „súčastnosť“.

Našlo vám tentoraz 7 výskytov? Zabudli sme totiž na odvodené slová „súčasný“, „súčastnej“ atď. Hľadaný výraz teda musíme ešte skrátiť na „súčastn“. Vtedy program vyhľadá všetkých 10 chybných slov naraz. Vyhľadávať môžeme akýkoľvek výraz – časť slova, celé slovo, viac slov aj celé vety.

Hneď pod voľbou *Nájsť...* býva v menu podobná voľba *Nájsť a nahradiť*. Tá nás odbremení od opravovania slov jedného po druhom. Stačí do prvého políčka napísať hľadaný výraz a do druhého výraz, ktorým ho chceme nahradiť. V našom prípade hľadáme „súčastn“ a chceme ho nahradiť za „súčasn“. Jedným kliknutím tak opravíme všetkých 10 chýb v dokumente.

CTRL + H je klávesová skratka pre *Nájsť a nahradiť*.

Funkcia *Nájsť a nahradiť* je mimoriadne užitočná pre prekladateľov a jazykových korektorov. Príklad:

- hľadať: medzera, otáznik; nahradiť za: otáznik – odstráni všetky medzery pred otáznikom
- hľadať: medzera, spojovník, medzera; nahradiť za: medzera, pomlčka, medzera

Vyhľadávaciu funkciu využijeme aj vtedy, keď potrebujeme vybrať všetok text s určitým formátovaním a ďalej s ním pracovať. Napr. všetok text červeným písmom chceme zmeniť na modrý. Vybrať jednotlivé časti postupne by bolo zdĺhavé a mohli by sme na niektorú zabudnúť. V dialógovom okne *Nájsť a nahradiť...* sa nachádza voľba *Formáty*, kde nastavíme, aký obsah chceme vyhľadať (= vybrať). Zvolíme farbu písma červenú a klikneme na *Nájsť všetko*. Dialógové okno môžeme zatvoriť, všetok červený text ostane vybraný, a teda ho môžeme naraz upravovať.

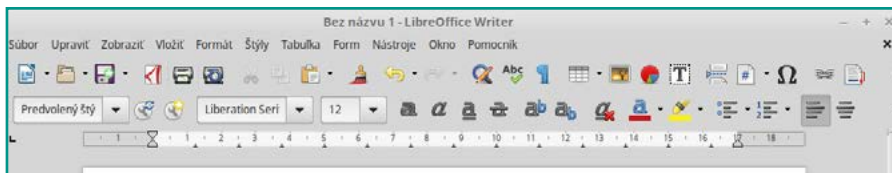
ZÍDE SA NÁM V PRÁCI

V tejto kapitole si priblížime zopár tém, s ktorými sa môžete stretnúť v zamestnaní pri práci s kancelárskymi programami. Niektoré témy sa vám možno budú zdať náročné. Ak sa vám nepodarí správne urobiť hromadnú korešpondenciu, nezúfajte. Dôležité je pochopiť princíp, akým to funguje. Čím častejšie sa budete s danou úlohou stretať v praxi, tým rýchlejšie si ju osvojíte.

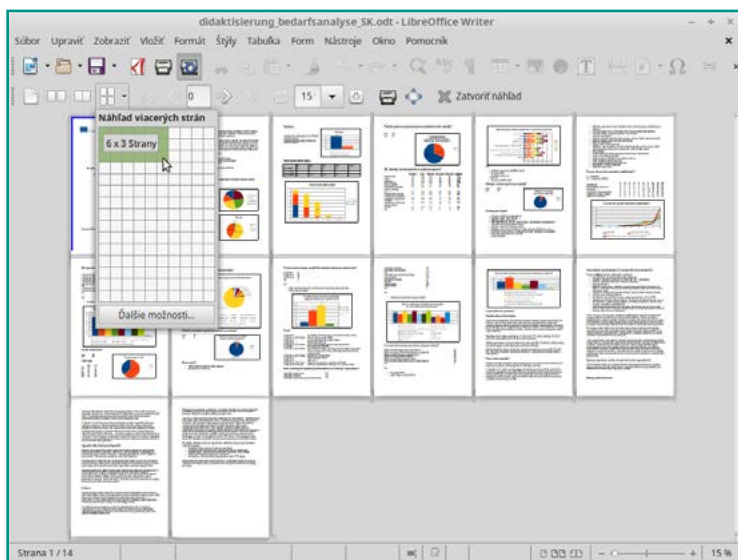
TLAČ DOKUMENTU

Tlač hotového dokumentu sme už spomínali v kapitole Ako vytvoriť PDF. Naučili sme sa, že ak chceme dokument preniesť do iného počítača a z neho dokument aj vytlačiť, je lepšie vytvoriť *.pdf*, ktoré je univerzálne a na všetkých zariadeniach sa zobrazí rovnako. Tak, ako vyzerá súbor vo formáte *.pdf*, tak bude vyzeráť aj vytlačený dokument.

Tlač nájdeme v hlavnom menu v časti *Súbor* a ikonu tlačiarne  niekedy nájdeme aj priamo na paneli nástrojov.



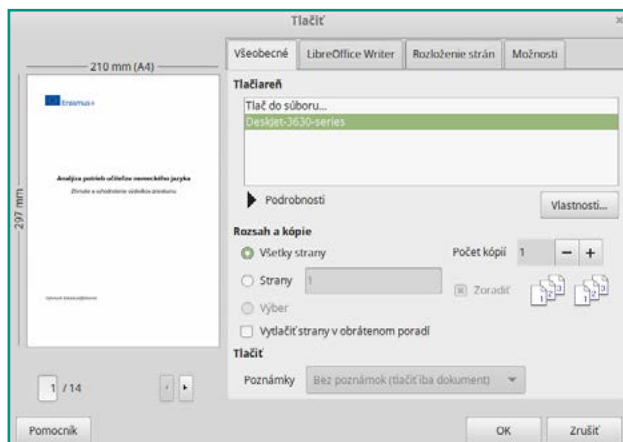
Vedľa nej býva ešte jedna podobná ikona s lupou:  Ide o náhľad tlače. Pred samotnou tlačou si overíme, ako bude vyzerat' výsledok. Štandardne sa zobrazí náhľad vždy dvoch strán vedľa seba. Ak chceme vidieť viac strán naraz, musíme rátať s tým, že jednotlivé náhľady budú menšie, aby sa vedľa seba zmestili.



Ak sme s výsledkom spokojní, klikneme hneď na ikonu . Vtedy sa použijú také nastavenia, aké sú v programe prednastavené. Ak chceme upraviť nastavenia tlače, musíme ísť cez hlavné menu. Otvorí sa ponuka, v ktorej si nastavíme:

- vyberieme, z ktorej tlačiarne chceme tlačiť (ak ich máme v počítači nainštalovaných viacero)
- zvolíme, či chceme tlačiť všetky strany alebo iba niektoré z nich
- určíme, koľko kópií chceme (napr. 5 kópií znamená, že každá strana sa vytlačí 5-krát)

Vedľa býva náhľad tlačeného dokumentu, v ktorom môžeme listovať.

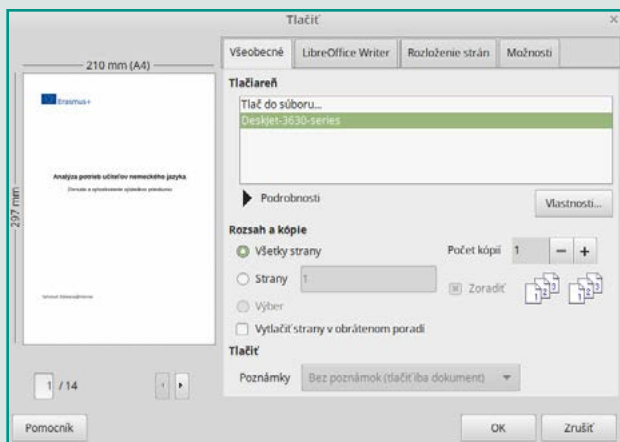


Ponuka *Tlač* sa líši v závislosti od toho, aký program používame, aký máme operačný systém a aj akú tlačiareň používame. Základné nastavenia však ostávajú rovnaké.



DOBRE VEDIEŤ!

1. Prezrite si ponuku *Tlač* vo svojom programe. V zozname tlačiarň sa nachádza aj možnosť *Tlač do súboru....* Vtedy sa výstup neodošle na tlačiareň, ale vytvorí sa súbor (napr. *.pdf*), ktorý bude vyzeráť presne tak, ako keby sme dokument vytlačili.



2. S tlačou sa nestretneme iba pri textových dokumentoch, ale vo všetkých kancelárskych programoch a tiež vo webovom prehliadači. Vytlačiť môžeme aj obrázky a fotografie, ktoré máme uložené v počítači. Do tlačiarne vložíme buď obyčajný kancelársky papier, alebo si kúpime fotopapier.

3. Pre mnohé funkcie existujú klávesové skratky, vďaka ktorým nemusíme funkciu hľadať v menu či na paneloch nástrojov. Pre tlač sa použija klávesová skratka CTRL (príp. Command) + P (z angl. *print*).

SLEDOVANIE ZMIEN

V práci sa môžete stretnúť s tým, že otvoríte dokument, ktorý bude vyzeráť takto:



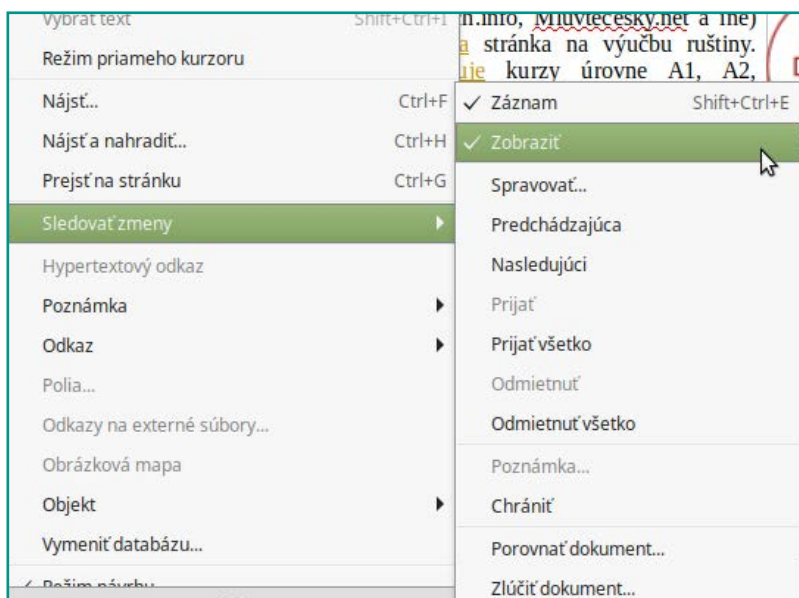
Keď sa pokúsite prečiarknuť časť vymazať, zistíte, že to nejde. Ani nový text, ktorý napíšete, nevyzerá tak, ako by mal. Je farebne zvýraznený a podčiarknutý. V dokumente je totiž zapnuté **sledovanie zmien**.

Program vám takto ukazuje, kde všade ste vy alebo iní používatelia pred vami urobili zmeny. Vymazaný text sa zobrazí prečiarknutý, nový text podčiarknutý. V oboch prípadoch je text farebne odlišený. Začiatok každého riadka, v ktorom bolo niečo zmenené, je označený zvislou čiarou. Zvyšok dokumentu, v ktorom sa neudiali žiadne zmeny, ostáva rovnaký.

Je to praktická funkcia v prípade, že viacerí ľudia pracujú na jednom dokumente. Napríklad tím ľudí upravuje smernice firmy alebo tvorí príručku, manuál k softvéru. Nemusíte mať vedľa seba otvorený pôvodný dokument a poslednú verziu a prácne vyhľadávať, čo sa od minula zmenilo. Hneď vidíte, čo používateľ pred vami zmazal a čo nové naopak pribudlo.

Za normálnych okolností je táto funkcia vypnutá. Program nezaznamenáva, kto čo v dokumente upravil. Keď funkciu zapneme, program bude označovať až úpravy, ktoré sme urobili po zapnutí. Akékoľvek skoršie úpravy bude ignorovať. Keď dokument uložíme, zatvoríme a opäť otvoríme (my alebo iný používateľ), zobrazia sa zmeny, ako sme videli na príklade vyššie.

Niekedy je zmien veľa a ak potrebujeme s dokumentom ďalej pracovať, môžu pôsobiť rušivo. Vtedy je dobré vypnúť **zobrazovanie** zmien. Pozor, nie vypnúť ich zaznamenávanie! Zmeny sa budú zaznamenávať aj naďalej, ale môžeme ovplyvniť, či ich uvidíme alebo nie. Ak ich nezobrazíme, uvidíme poslednú aktuálnu verziu textu. Po skončení práce si ich môžeme znovu zobrazit.



AKO ZAPNÚŤ SLEDOVANIE ZMIEN?

Túto funkciu nájdete v hlavnom menu. V klasickom, staršom menu (ako má v súčasnosti napr. Writer) sa nachádza v ponuke *Upraviť*. Vo Worde ju nájdete na karte *Revízia*.

HROMADNÁ KOREŠPONDENCIA

Určíte ste si už v poštovej schránke našli list z banky či poisťovne, ktorý sa začínal takto:

Vážený pán Kováč, v rámci procesu inovácie našich služieb zákazníkom Vám od ponúkame možnosť	Milan Kováč Národná 682/23 01001 Žilina
--	--

Premýšľali ste niekedy nad tým, koľko ľudí okrem vás dostalo rovnaký list? Určíte ide o nemalé číslo. Čo myslíte, ako vznikol tento dokument? Úradníčka napísala list a dala ho vytlačiť tisíc ráz? Ale každý klient dostal predsa list, v ktorom je hore uvedená jeho adresa a ešte ho aj oslovili vážený pán + priezvisko. Znamená to, že vytvorila dokument pre každého klienta zvlášť? Aj keby zhodné texty skopírovala a menila len oslovenia a adresy, ponuka by sa asi dávno skončila ešte predtým, ako by zvládla listy vôbec odoslať.

Ak potrebujeme jeden dokument poslať viacerým ľuďom, pričom jednotlivé listy sa líšia jeden od druhého iba časťou textu (v oslovení, adrese, číslach a podobne), stačí nám vytvoriť dokument len raz a použiť funkciu **Hromadná korešpondencia**. Budeme potrebovať iba Word a Excel, príp. obdobné programy na tvorbu textových dokumentov a tabuliek (napr. Writer a Calc z balíkov LibreOffice/OpenOffice).

List napíšeme vo Worde/Writeri, ale nevpíšeme doň priamo mená a adresy. Namiesto toho vložíme na dané miesto **pole** hromadnej korešpondencie. V tabuľkovom kalkulátore (programme na tvorbu tabuliek) vytvoríme tabuľku s menami a adresami klientov. Môže vyzeráť napr. takto:

	A	B	C	D	E	F
1	MENO	PRIEZVISKO	ULICA	PSC	MESTO	POHLAVIE
2	Vlasta	Cierna	Murgašova 881/9	01841	Dubnica nad Váhom	žena
3	Frederik	Dulla	Novozámocká 349	95112	Ivanka pri Nitre	muž
4	Elvira	Holubová	Potočná 51	08006	Prešov	žena
5	Vladimír	Jonata	Kostolné námestie 1302/4	06001	Kežmarok	muž
6	Urban	Kolár	Partizánska 3878/86A	05801	Poprad	muž
7	Dušana	Konečná	Ludvíka van Beethovena 5693/28	91708	Trnava	žena
8	Milan	Kováč	Národná 682/23	01001	Žilina	muž
9	Kristína	Kravjarová	sv. Michala 2426/28	93401	Levice	žena
10	Judita	Litajová	sv. Cyrila a Metoda 3423/15	03861	Vrútky	žena
11	Tamara	Muráriková	Štefanikova 372	91101	Trenčín	žena
12	Beáta	Muráriková	Ivana Krasku 216/16	05921	Svit	žena
13	Denisa	Murčová	Trhová 4166/6	96001	Zvolen	žena
14	Danica	Ondrejková	Železničná 100/32	01701	Považská Bystrica	žena
15	Marína	Popovičová	Mokrý Háj 108	90865	Mokrý Háj	žena

Túto tabuľku s menami 15 osôb prepojíme s naším listom, aby program vedel, odkiaľ má čerpať mená a adresy. Vzor listu bude vyzeráť takto:

<MENO>	<PRIEZVISKO>
<ULICA>	
<PSČ>	<MESTO>
Vážená pani <PRIEZVISKO>, Vážený pán <PRIEZVISKO>, Vážené dámy a páni, v rámci procesu inovácie našich služieb zákazníkom Vám od ponúkame možnosť	

Šedé miesta označujú polia, do ktorých bude program vkladať údaje. Všimnite si, že názvy polí sa zhodujú s názvami v prvom riadku našej tabuľky.

Keď dáme tento vzor listu vytlačiť, program vytlačí nie jednu, ale 20 strán. Na každej strane bude meno a adresa iného zákazníka. Keby boli v tabuľke údaje o tisíc klientoch, program vygeneruje tisíc listov. Tie môžeme buď vytlačiť na tlačiarni, alebo dať vytvoriť iba súbor na disku (tlač do súboru).

Takto budú vyzeráť naše listy:

Vlasta Čierna Murgašova 881/9 01841 Dubnica nad Váhom
Vážená pani Čierna, v rámci procesu inovácie našich služieb zákazníkom Vám od ponúkame možnosť

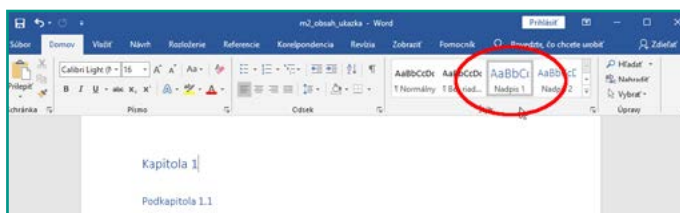
Urban Kolár Partizánska 3878/86A 05801 Poprad
Vážený pán Kolár, v rámci procesu inovácie našich služieb zákazníkom Vám od ponúkame možnosť

Samozrejme, nemusí ísť len o listy. Ľahko vytvoríme menovky pre účastníkov konferencie, adresy na obálky alebo štítky s číslami tovaru a pod.

AUTOMATICKÉ VYTVÁRANIE OBSAHU Z NADPISOV

Stiahnite si z webovej stránky súbor (.docx alebo .odt). Všimnite si, že sa v ňom nachádza viacero kapitol a podkapitol. Pre nadpisy sú použité štýly Nadpis 1, Nadpis 2 a Nadpis 3. Čísla označujú úrovne, kedy 1 znamená najvyššiu úroveň, a teda aj najväčšiu veľkosť písma.

V dokumentoch sme použili prednastavené štýly programu.



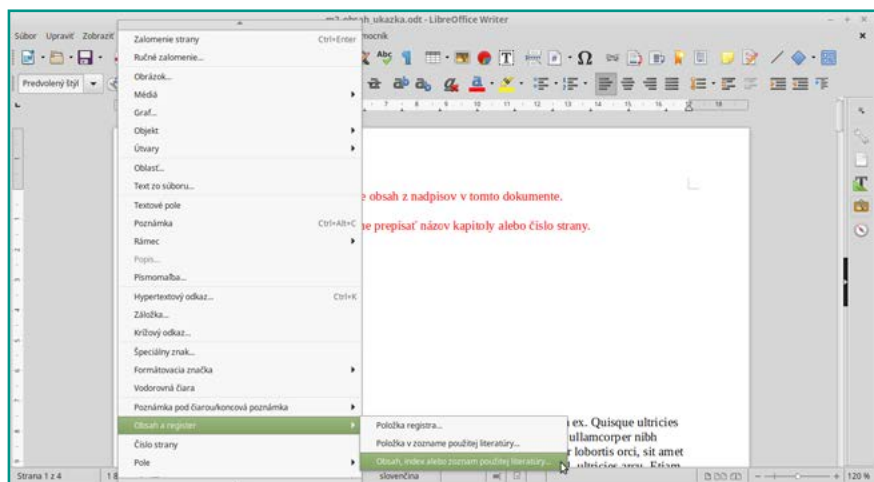
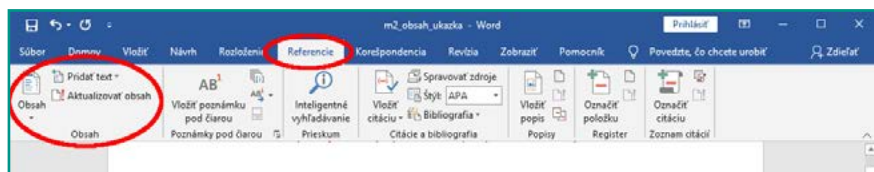
Ako by ste vytvorili z nadpisov obsah aj s číslami strán?

Obsah	
Kapitola 1.....	1
Podkapitola 1.1.....	1
Podkapitola 1.2.....	1
Kapitola 2.....	2
Kapitola 3.....	3
Podkapitola 3.1.....	3
Podkapitola 3.1.1.....	3
Podkapitola 3.1.2.....	3
Podkapitola 3.1.3.....	4
Kapitola 4.....	4

Obsah	
Kapitola 1.....	1
Podkapitola 1.1.....	1
Podkapitola 1.2.....	1
Kapitola 2.....	2
Kapitola 3.....	3
Podkapitola 3.1.....	3
Podkapitola 3.1.1.....	3
Podkapitola 3.1.2.....	3
Podkapitola 3.1.3.....	4
Kapitola 4.....	4

Môžete ho prácné napísať ručne. Zaberie to však veľa času a môže sa stať, že urobíte preklep alebo uvediete nesprávne číslo strany. Takisto vznikne problém, ak neskôr dokument upravíte a texty sa posunú – v obsahu vám už nebudú sedieť čísla strán. Našťastie sa dá obsah vytvoriť automaticky na pár kliknutí.

Prezrite si hlavné menu vo svojom programe a pohľadajte, cez čo by ste vložili tabuľku s obsahom. Vo Worde hľadajte na karte *Referencie*, vo Writeri v ponuke *Vložiť*.



Väčšinou netreba v nastaveniach nič meniť a stačí voľbu len potvrdiť. V dokumente sa nám objavil obsah automaticky vytvorený z nadpisov kapitol.

Vo Worde sa pri kliknutí do obsahu zobrazí tlačidlo *Aktualizovať obsah*.... Vo Writeri sa táto voľba nachádza v kontextovom menu (po kliknutí pravým tlačidlom). Použijeme ju vždy, keď zmeníme text v dokumente, aj keby išlo iba o jedno slovo. Aj jeden jediný znak môže spôsobiť, že sa zvyšok textu posunie o riadok nižšie a ďalšia kapitola sa posunie napr. zo strany 3 na stranu 4.

Aktualizovať obsah...	
Obsah	
Kapitola 1abc.....	1
Podkapitola 1.1.....	1
Podkapitola 1.2.....	2
Kapitola 2.....	2
Kapitola 3.....	3
Podkapitola 3.1.....	3
Podkapitola 3.1.1.....	3
Podkapitola 3.1.2.....	4
Podkapitola 3.1.3.....	4
Kapitola 4.....	4

Obsah	
Kapitola 1.....	1
Podkapitola 1.1.....	1
Podkapitola 1.2.....	1
Kapitola 2.....	2
Kapitola 3.....	3
Podkapitola 3.1.....	3
Podkapitola 3.1.1.....	3
Podkapitola 3.1.2.....	3
Podkapitola 3.1.3.....	4
Kapitola 4.....	4

Vložit
 Aktualizovať register
 Upraviť register
 Odstrániť register
 Štýly
 Otvoriť odkaz

VYTVÁRAME TABUĽKY

ZAČÍNAME

V predchádzajúcom module sme sa naučili upravovať textové dokumenty. Zistili sme, že do textu môžeme vkladať tabuľky. Niekedy však potrebujeme vytvoriť iba samotnú tabuľku – zapísať do nej údaje a nechať ich spracovať programom. Vtedy je praktickejšie využiť tabuľkový procesor. Programy na tvorbu tabuliek ponúkajú tiež rôzne pokročilé funkcie, ktoré pri upravovaní textových dokumentov nenájdeme.

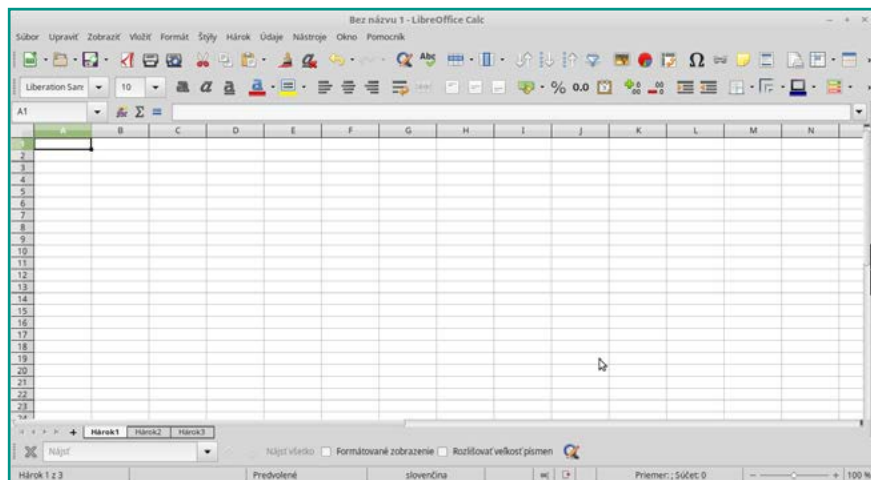
Zamestnávateľia bežne vyžadujú aspoň základné znalosti práce s tabuľkami.

PROGRAMY NA TVORBU TABULIEK

Spomínate si na textový procesor, ktorý ponúkal oveľa viac funkcií ako jednoduchý textový editor? V prípade tabuliek sa zvykne hovoriť o **tabuľkových procesoroch**.

Tabuľkový procesor (angl. *spreadsheet*) – program určený na prácu s tabuľkami. Spracúva údaje zapísané na jednotlivých hárkoch. Najmenšou jednotkou je tzv. bunka – jedno políčko tabuľky. Stretneme sa aj s pojmom tabuľkový kalkulátor.

Tabuľkový procesor spoznáme na prvý pohľad. Namiesto čistého listu papiera sa po otvorení programu zobrazí **hárok** rozdelený na **bunky**. Jeden dokument môže obsahovať množstvo hárkov. V jednom hárku môžeme zobrazovať aj čísla z iného hárka.



Príklady použitia: Milanovi sa stále nedarí našetriť na dovolenku, preto si začal do tabuľky zapisovať všetky svoje výdavky. Program mu automaticky spočíta, koľko mesačne minie na stravu, drogériu či cestovanie.

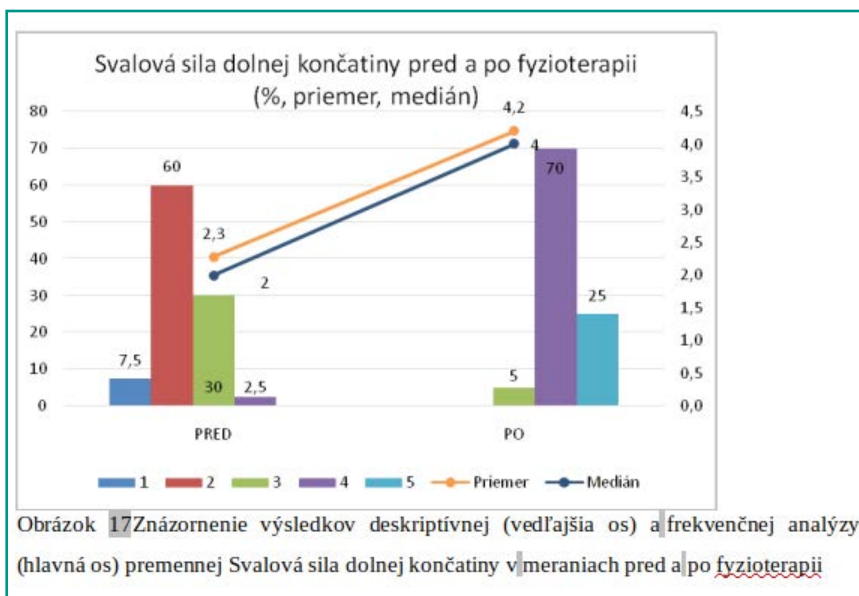
	A	B	C	D	E	F
1		strava	drogéria	lieky	benzín	iné
2	obed	4,00 €				
3	obed	4,20 €				
4	potraviny	6,00 €	2,00 €			
5	oblečenie					30,00 €
6	potraviny	6,00 €				
7	benzín				40,00 €	
8	lieky			4,90 €		
9	potraviny	4,24 €				
10	darčeky					15,99 €
11	pekáreň	2,00 €				
12	drogéria		8,59 €			

Milanova firma organizuje niekoľkodňovú konferenciu. Účtovníčka chce mať prehľad, koľko ľudí sa na ktoré dni prihlásilo. Zároveň potrebuje vedieť, koľkí z nich si objednali ubytovanie a stravu. Nemusi počty opravovať po každej novej prihláske. Čísla sa automaticky upravujú.

Aktuálny stav									
ubytovanie 24	ubytovanie 25	večera 24	raňajky 25	obed 25	večera 25	raňajky 26	obed 26	mäso	vegetarián
7	7	8	10	8	5	9	9	7	0

účasť na podujatí										
ubytovanie		strava						platby		
ubytovanie 24	ubytovanie 25	večera 24	raňajky 25	obed 25	večera 25	raňajky 26	obed 26	typ stravy: mäso alebo vegetarián	celkom	zaplatené vopred
áno	áno	nie	áno	áno	nie	áno	áno	mäso	70,00 €	20,00 €
áno	áno	áno	áno	áno	áno	áno	áno	mäso	125,00 €	- €
áno	nie	áno	áno	nie	nie	nie	áno	mäso	35,00 €	35,00 €
áno	nie	áno	áno	áno	nie	áno	áno	mäso	456,00 €	200,00 €
áno	áno	nie	áno	áno	áno	áno	nie	mäso	250,00 €	130,00 €
áno	nie	áno	áno	nie	nie	áno	áno	mäso	40,00 €	15,00 €
nie	áno	áno	áno	áno	áno	áno	áno	vegetarián	231,00 €	30,00 €
nie	áno	áno	áno	áno	áno	áno	áno	vegetarian	45,00 €	5,00 €
nie	áno	áno	áno	áno	áno	áno	áno	vegetarián	120,00 €	20,00 €
áno	áno	áno	áno	áno	nie	áno	áno	mäso	70,00 €	30,00 €

Miroslav píše diplomovú prácu z fyzioterapie. Urobil prieskum medzi pacientmi, ako sa cítia po operácii kolena a či je bolesť menšia. Výsledky prieskumu zapísal do tabuľky a zopár kliknutiami vytvoril prehľadné farebné grafy.



Vladislav pracuje na zmeny, ktoré sa mu striedajú vždy po dvoch-troch dňoch. V tabuľkovom procesore si vytvoril šikovní pracovný kalendár. Dátumy nemusel vypisovať jeden po druhom ručne, stačilo mu napísať len 1. január a ostatné dni program vypísal automaticky.

Január 2018							Február							Marec						
Po	01.01.	D	P	N	V	R	Št	01.02.	N	V	R	P	D	Št	01.03.	V	R	P	D	N
Ut	02.01.	D	P	N	V	R	Pi	02.02.	V	R	P	N	H	Pi	02.03.	R	P	N	H	V
St	03.01.	D	N	V	R	P	So	03.02.	H	R	P	N	V	So	03.03.	R	P	N	V	H
Št	04.01.	D	N	V	R	P	Ne	04.02.	H	R	P	N	V	Ne	04.03.	R	P	N	V	H
Pi	05.01.	H	V	R	P	N	Po	05.02.	D	P	N	V	R	Po	05.03.	P	N	V	R	D
So	06.01.	V	H	R	P	N	Ut	06.02.	D	P	N	V	R	Ut	06.03.	P	N	V	R	D
Ne	07.01.	V	H	R	P	N	St	07.02.	D	N	V	R	P	St	07.03.	N	V	R	P	D
Po	08.01.	R	D	P	N	V	Št	08.02.	D	N	V	R	P	Št	08.03.	N	V	R	P	D
Ut	09.01.	R	D	P	N	V	Pi	09.02.	H	V	R	P	N	Pi	09.03.	V	R	P	N	H
St	10.01.	P	D	N	V	R	So	10.02.	V	H	R	P	N	So	10.03.	H	R	P	N	V
Št	11.01.	P	D	N	V	R	Ne	11.02.	V	H	R	P	N	Ne	11.03.	H	R	P	N	V
Pi	12.01.	N	H	V	R	P	Po	12.02.	R	D	P	N	V	Po	12.03.	D	P	N	V	R
So	13.01.	N	V	H	R	P	Ut	13.02.	R	D	P	N	V	Ut	13.03.	D	P	N	V	R
Ne	14.01.	N	V	H	R	P	St	14.02.	P	D	N	V	R	St	14.03.	D	N	V	R	P
Po	15.01.	V	R	D	P	N	Št	15.02.	P	D	N	V	R	Št	15.03.	D	N	V	R	P

V tabuľkových procesoroch nájdeme množstvo funkcií, ktoré sú nám už známe z textových procesorov. Ide najmä o **formátovanie textu** – hrubé písmo, podčiarknutie, kurzíva, veľkosť a farba, font písma, zarovnanie... Tu sa však na formátovanie kladie o niečo menší dôraz než v textových dokumentoch. Oveľa dôležitejšie je **spracovanie číselných údajov**, ktoré vkladáme do jednotlivých buniek: sčítanie, aritmetický priemer, výpočet percent, počet výskytov, generovanie náhodných čísel a množstvo ďalších funkcií.

Rovnako ako textové procesory, aj tabuľkové procesory sú súčasťou každého kancelárskeho balíka. Pripomeňme si tie najznámejšie:

Microsoft Office (platený)

- Microsoft Word (textový editor)
- Microsoft Excel (tabuľkový kalkulačtor)
- Microsoft PowerPoint (tvorba prezentácií)
- Microsoft Outlook (poštový klient)
- Microsoft Access (databázový program)
- Microsoft FrontPage (program na tvorbu webových HTML stránok)
- a iné

Apache OpenOffice (zdarma)

- Writer (textový procesor)
- Calc (tabuľkový kalkulačtor)
- Draw (grafický editor)
- Impress (program na prípravu prezentácií)

- Base (tvorba databáz)
- Math (editor matematických rovníc)
- Vizuálny editor HTML
- a iné

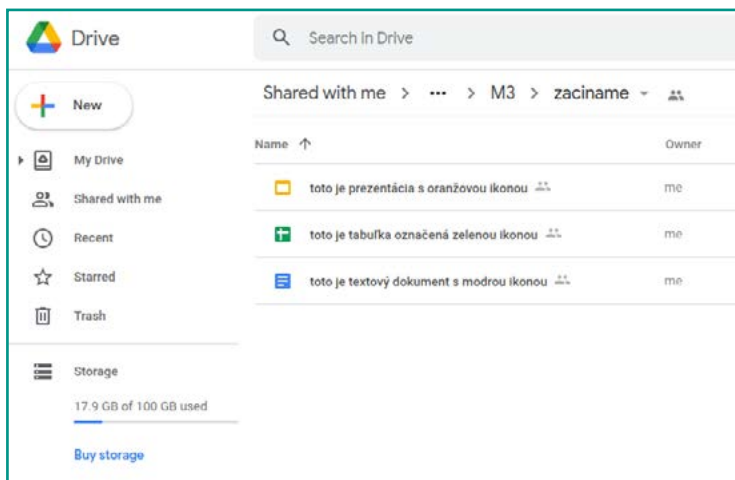
LibreOffice (zdarma)

- Writer (textový procesor)
- Calc (tabuľkový kalkulačtor)
- Draw (grafický editor)
- Impress (program na prípravu prezentácií)
- Base (tvorba databáz)
- Math (editor matematických rovníc)

Určite sa pamätáte, že programy na úpravu textu z týchto kancelárskych balíkov majú ikony modrej farby. Tabuľkové procesory spoznáme na prvý pohľad podľa **zelenej** farby.



Tieto farby nájdeme aj pri tvorbe dokumentov online cez Google Drive.





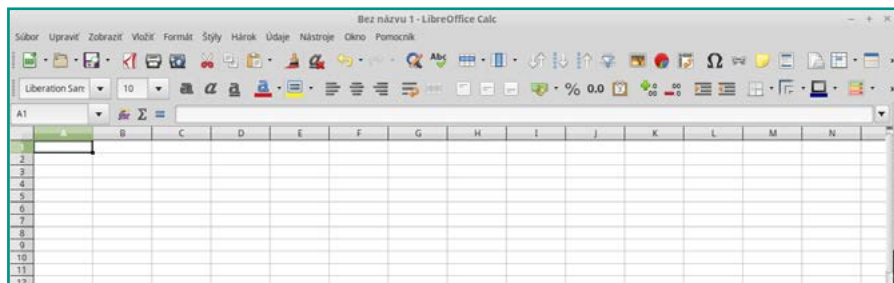
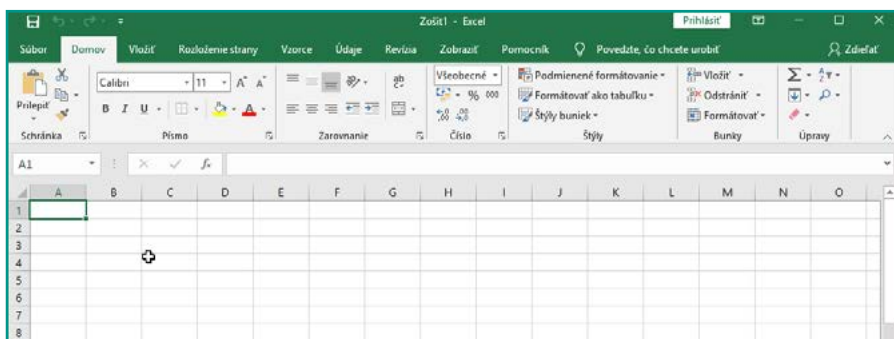
DOBŘÉ VEDIEŤ!

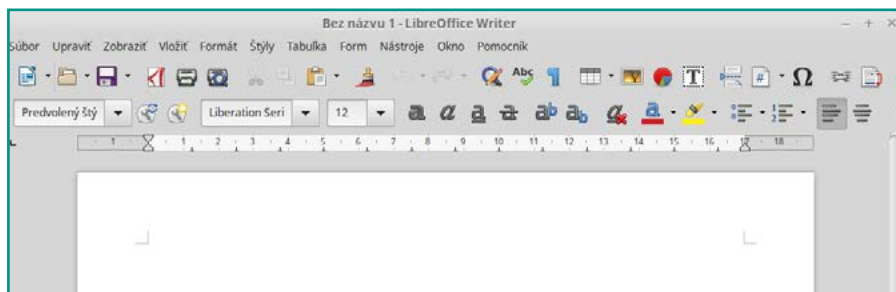
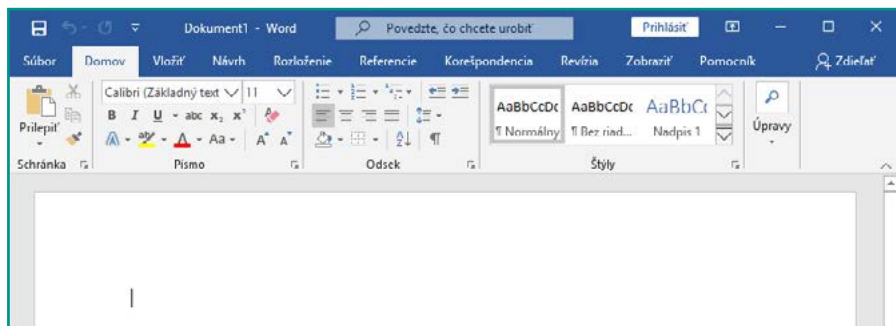
1. Súbory vytvorené v najnovších verziách MS Excel majú príponu *.xlsx*, staršie verzie programu používali formát *.xls*. OpenOffice a LibreOffice používajú formát *.ods*. Dnes už nie je problém otvoriť v jednom programe súbory vytvorené v inom programe. Občas sa však môže stať, že niektoré pokročilé funkcie budú dávať iné výsledky.

2. Rovnako ako textové dokumenty, aj tabuľky môžeme vytvárať a editovať online, bez inštalovania programu do počítača. Túto možnosť ponúka napr. Microsoft alebo Google Drive. Na dokumente môže spolupracovať viacero ľudí v reálnom čase, podľa toho, či sa rozhodneme dokument zdieľať s inými používateľmi, alebo ho ponecháme viditeľný len pre seba.

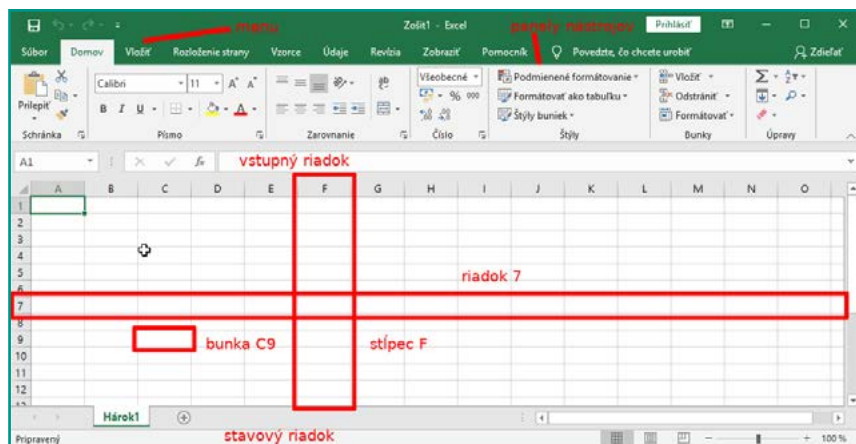
POUŽÍVATELSKÉ ROZHRAŇIE

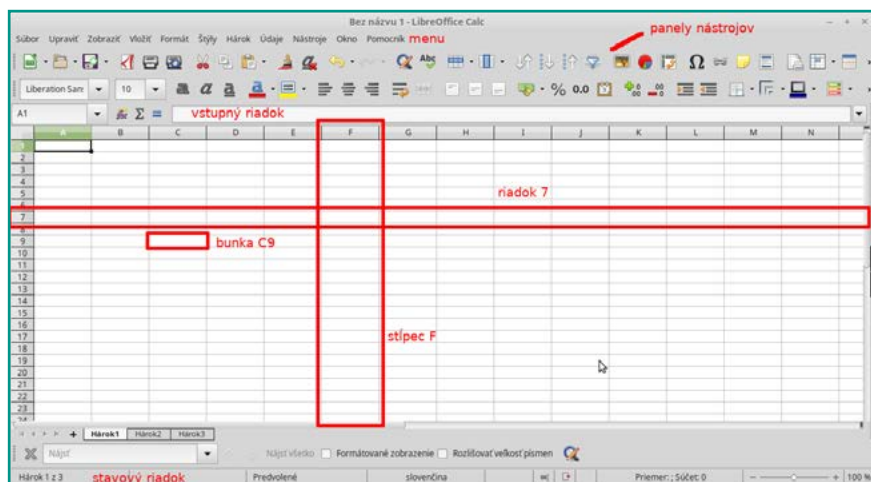
Porovnajte programy na tvorbu textov a na tvorbu tabuliek z toho istého kancelárskeho balíka:



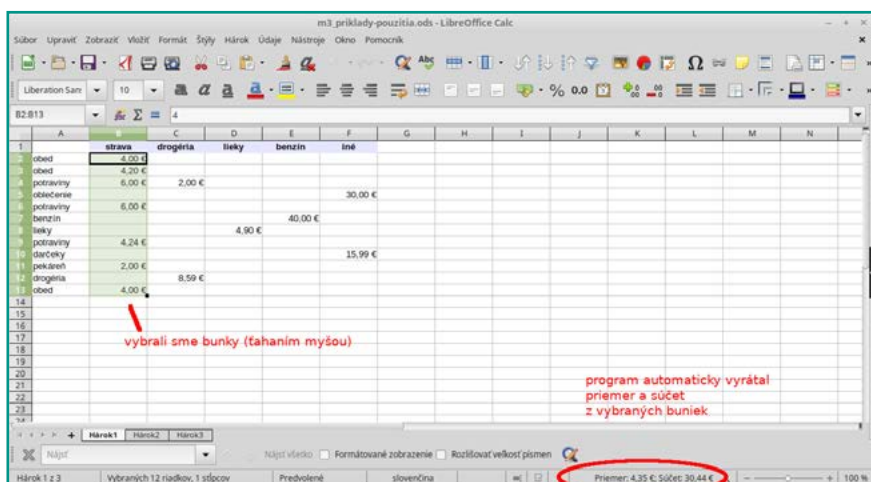


Na prvý pohľad vidíme, že základné rozloženie je totožné: v hornej časti sa nachádza **hlavné menu** a pod ním **panely nástrojov** s množstvom ikon. Tie nám uľahčujú prístup k najčastejším funkciám, ktoré by sme inak museli zdĺhavo vyhľadávať v hlavnom menu. V balíku Microsoft Office pozostáva menu z niekoľkých kariet, medzi ktorými môžeme prepínať. Na každej karte sú určité nástroje.





V spodnej časti okna nájdeme **stavový riadok/panel**. V ňom nájdeme informácie týkajúce sa aktuálneho nastavenia: jazyk dokumentu, štýl strany, lupu s možnosťou priblíženia/oddialenia a iné. Po kliknutí na konkrétnu bunku alebo skupinu buniek sa tu zobrazia informácie o súčte a aritmetickom priemere čísel v týchto bunkách:



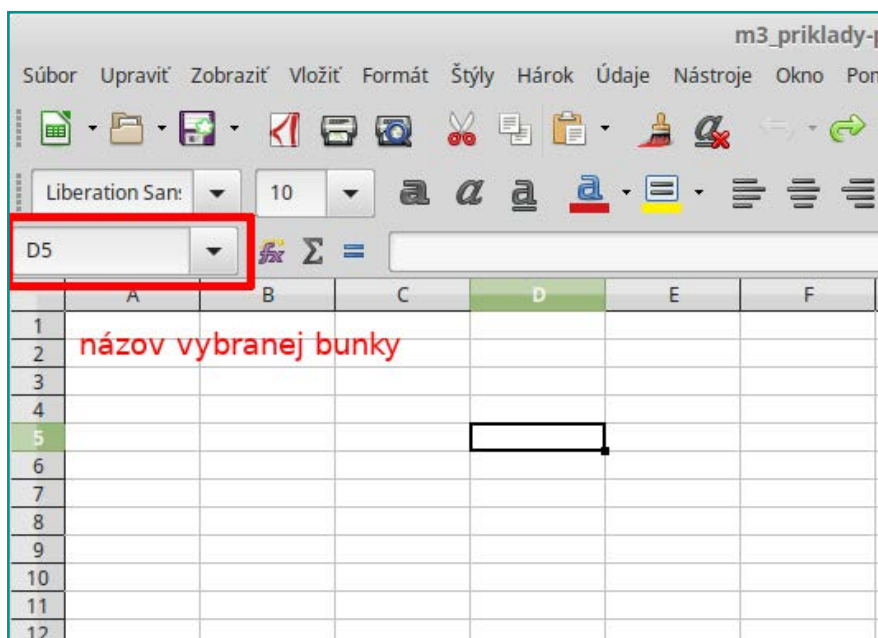
Najväčší priestor zaberá **pracovná plocha**, ktorá je v tabuľkovom procesore rozdelená na stĺpce a riadky. Každý stĺpec a riadok má svoje označenie:

- Riadky sú číslované: 1, 2, 3...
- Stĺpce sú označované abecedne: A, B, C... Po vyčerpaní všetkých písmen abecedy sa pridáva ďalšie písmeno: AA, AB, AC, AD... AZ, BA, BB, BC...

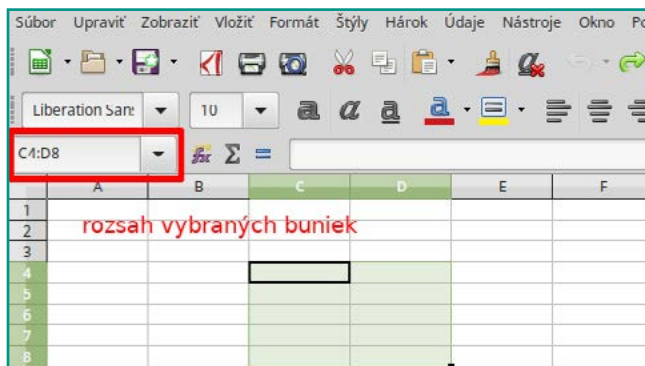
Vodiace čiary pre riadky a stĺpce vytvárajú mriežku. Tá sa pri tlači nezobrazuje, slúži len na označenie hraníc jednotlivých **buniek**, do ktorých zapisujeme údaje. Ak chceme, aby sa pri tlači zobrazila aj mriežka, musíme nastaviť orámovanie buniek.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Vľavo hore nájdeme označenie konkrétnej bunky, do ktorej sme klikli (ktorá je momentálne aktívna):



Ak označíme viacero buniek, zobrazí sa v tomto poli označenie oblasti:



Tieto označenia (od-do) sa používajú vo výpočtoch – odkazujú na bunky, ktoré chceme sčítať, z ktorých chceme vyrátať priemer a pod. Vzorec píšeme do **vstupného riadka**.

Príklad: Chceme zrátať čísla v bunkách B3, B4, B5, B6 a B7.

Klikneme na bunku, v ktorej sa má zobraziť výsledok. Potom do vstupného riadka zadáme nasledovný vzorec a stlačíme *Enter*:

$=B3+B4+B5+B6+B7$

	A	B	C	D
1				
2				
3		47		
4		39		
5		3		
6		97		
7		75		
8		261		

Ak idú bunky za sebou a je ich veľa, uľahčíme si prácu funkciou SUM. Vtedy stačí zadať iba rozsah od-do:

$=SUM(B3:B7)$

	A	B	C	D
1				
2				
3		47		
4		39		
5		3		
6		97		
7		75		
8		261		

Podrobnejšie si o funkciách povieme v kapitole *Funkcie*.



DOBŘÉ VEDIEŤ!

1. Na stavovom riadku v dolnej časti okna nájdeme aj lupu. Pomocou lupy priblížime alebo oddialime obsah. Lupa funguje rovnako ako v textových dokumentoch. Priblížením nezväčšíme veľkosť písma, iba sa pozeráme na hárok viac zblízka.

HLAVNÉ MENU

Hlavné menu v tabuľkovom procesore býva veľmi podobné tomu v textovom procesore toho istého balíka. To znamená, že menu v Exceli nám bude pripomínať menu z programu Word. Názvy sekcií bývajú veľmi podobné. V textovom procesore býva jednou z položiek *Tabuľka*, ktorá sa v tabuľkovom procesore logicky nenachádza, nakoľko v celom programe ide o tabuľky :) Naopak v tabuľkovom procesore nájdeme sekcie ako *Hárok*, *Vzorce* či *Údaje*, ktoré zasa nemajú význam v textovom procesore.

Opäť platí, že po krátkom zoznámení sa s menu logicky prideme na to, kde ktorú funkciu hľadať:

- Chceme otvoriť nový **súbor**, uložiť zmeny do súboru, vytlačiť súbor – funkcie sa týkajú celého súboru
- V časti **Upraviť** bývajú funkcie na vrátenie/zopakovanie akcie, na vystrihnutie/skopírovanie časti obsahu a na jeho vloženie do dokumentu, taktiež tu nájdeme funkcie vyhľadávania v dokumente. V Microsoft Office má táto karta názov **Domov** a je otvorená hneď po spustení programu.
- Chceme ovplyvniť **zobrazenie** dokumentu na obrazovke – zobrazíť/skryť panel nástrojov, mriežku, zväčšiť dokument lupou a pod.
- Chceme do dokumentu **vložiť** nejaký objekt – obrázok, graf, video, komentár, špeciálny znak, ktorý nevieme nájsť na klávesnici
- Zmeny sa týkajú aktuálneho **hárika** – premenovať hárok, skopírovať ho či presunúť, pridať doň nové riadky a stĺpce
- Práca s **údajmi** v bunkách – zoradiť texty podľa abecedy alebo čísla od najmenšieho po najväčšie, pridať na vrch stĺpca možnosť filtrovania (napr. skryť tie riadky, ktoré obsahujú nulu)

- V časti s názvom **Nástroje** alebo **Revízia** nájdeme nastavenie jazyka, opravy pravopisu a možnosť uzamknúť hárok alebo celý zošit
- Posledná položka v hlavnom menu býva **nápoveda**, dokumentácia k programu. V nej si vyhľadáme funkciu, ktorej nerozumíme alebo ktorú nevieme nájsť v menu.



DOBRÉ VEDIEŤ!

1. Aj v tabuľkovom procesore si môžeme zobraziť kontextové menu tak, že klikneme pravým tlačidlom na vybraný prvok (napr. na bunku).

VÝBER OBSAHU

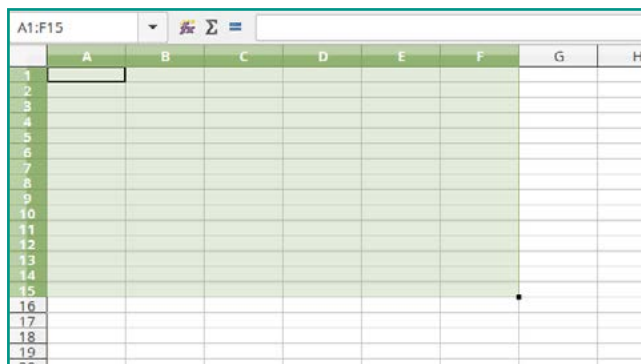
Tak ako v textovom procesore, aj tu musíme programu povedať, s ktorou časťou obsahu chceme pracovať. Ak chceme dvom bunkám nastaviť zelené pozadie, musíme programu povedať, o ktoré dve bunky ide. Ak chceme v jednom riadku zarovnať text na stred a v ostatných riadkoch ponechať zarovnanie doľava, opäť musíme daný riadok nejakým spôsobom označiť.

AKO VYBRAŤ JEDNOTLIVÉ BUNKY

Pri otvorení nového dokumentu je vždy zvýraznená prvá bunka A1. Ak neoznačíme inú časť, úpravy sa budú týkať tejto jednej bunky. Jednu bunku vyberieme vždy kliknutím ľavým tlačidlom. Vybraná bunka má hrubé orámovanie a po bokoch hárika uvidíme, že je farebne zvýraznené aj označenie stĺpca a riadka.

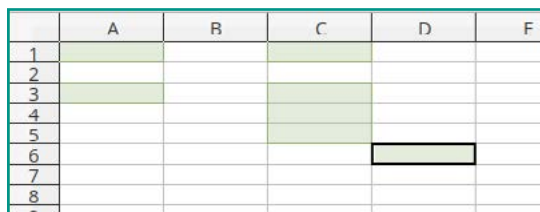
A1				
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Viacero buniek vyberieme podobne ako text v textovom procesore: držíme stlačené ľavé tlačidlo myši a ťahaním ohraničíme oblasť, s ktorou chceme pracovať. Takto ohraničíme vždy oblasť v tvare obdĺžnika, napr. A1 až F15.



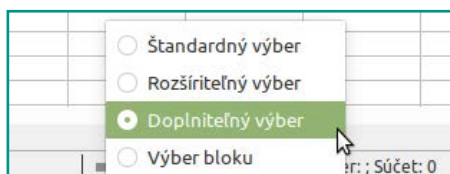
Vyskúšajte si to: vyberte bunky C4 až K20. Ďalším kliknutím mimo ohraničenú oblasť výber zrušte.

Ak chceme vybrať bunky, ktoré nie sú vedľa seba, stlačíme kláves CTRL a klikáme ľavým tlačidlom na bunky. Kláves CTRL držíme počas kliknutia stlačený. Medzi jednotlivými kliknutiami môžeme kláves pustiť, bunky ostávajú vybrané. Po chvíli môžeme kláves opäť stlačiť a pokračovať vo vyberaní buniek.



Vyskúšajte si to: vyberte postupne bunky C4, H20, G5 a F8.

Ak sa vám nechce stláčať kláves, môžete zvoliť iný **režim výberu**. V Libreoffice Calc prepne túto voľbu na stavovom riadku/paneli.



Namiesto štandardného výberu zvolte doplniteľný (ADD). Teraz stačí klikáť na jednotlivé bunky, netreba stláčať kláves CTRL.

V Exceli prepne režim výberu pomocou klávesov SHIFT + F8. Na stavovom riadku sa objaví informácia Pridať alebo odstrániť výber.

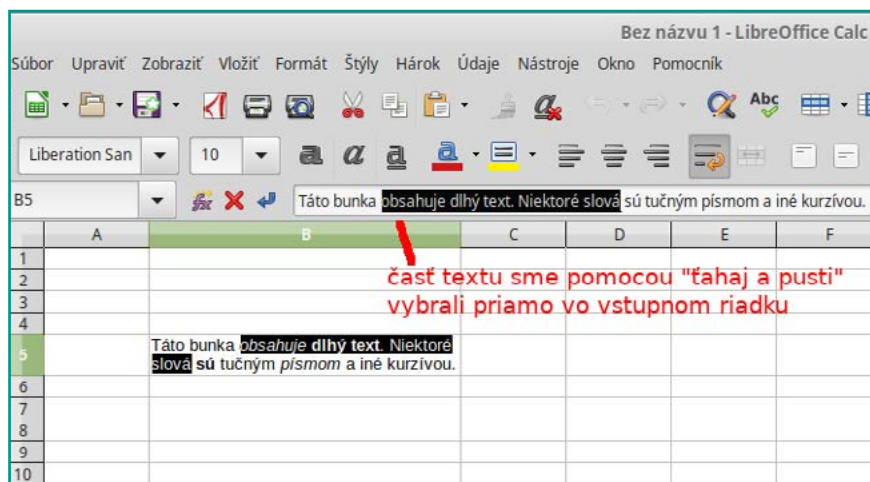
Vyskúšajte si to: prepnite režim výberu a opäť vyberte bunky C4, H20, G5 a F8. Počas klikania na bunky už nemusíte držať stlačený žiadny kláves. Potom režim prepnete naspäť.

AKO VYBRAŤ IBA ČASŤ TEXTU V BUNKE

Najmenšou jednotkou pri práci s údajmi v tabuľke je bunka. Bunka môže obsahovať obyčajný text, číslo, vzorec (napr. $= (A1+B3)*2$ alebo napr. dátum. Bunku berie program ako jeden celok. Nemôžeme do jednej bunky napísať vedľa seba dve rôzne čísla a vo vzorci inde použiť iba jedno z nich.

Je však možné vybrať iba časť obsahu bunky a nastaviť odlišné formátovanie. Napr. iba polovica textu v bunke bude tučným písmom.

Kliknite na bunku dva razy ľavým tlačidlom. V bunke sa objaví kurzor. Teraz môžete vyberať časť textu tak, ako ste zvyknutí z programov na úpravu textu.



Iná možnosť je vybrať text zo vstupného riadka.

B5			Táto bunka obsahuje dlhý text. Niektoré slová sú tučným písmom a iné kurzívou.			
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5			Táto bunka obsahuje dlhý text. Niektoré slová sú tučným písmom a iné kurzívou.			
6						
7						
8						
9						
10						

časť textu sme pomocou "ťahaj a pusti"
vybrali priamo vo vstupnom riadku

Vybraný text môžeme vystrihnúť alebo kopírovať a vložiť na iné miesto. Opäť máme dve možnosti:

- text vložíme priamo do bunky (text bude vyzeráť rovnako ako v pôvodnej bunke, vrátane tučného písma, inej farby a pod.)
- text vložíme do vstupného riadka (skopíruje sa iba čistý text bez formátovania)

Text vložený do vstupného riadka stratí pôvodné formátovanie a prispôbi sa formátovaniu tej bunky, do ktorej ho vkladáme.

Napr.: Červený text tučným písmom a kurzívou skopírujeme do inej bunky tak, že ho vložíme do vstupného riadka. Skopírovaný text bude čiernou farbou, bez zvýraznenia a bez kurzívy.

AKO VYBRAŤ CELÝ RIADOK ALEBO STĺPEC

Predstavte si zoznam 2000 osôb. Mená sú zapísané pod sebou v tabuľke, spolu s dátumom narodenia a adresou. Všetky mená chceme skopírovať do iného hárka.

Stiahnite si z webovej stránky tabuľku.

Keby sme mali mená označovať myšou, trvalo by to dlho. Namiesto toho klikneme ľavým tlačidlom na označenie stĺpca, v tomto prípade A. Zvýraznil sa celý stĺpec. Ak chceme vybrať stĺpce A, B, C, klikneme na označenie stĺpca A a ťaháme až po C. Zvýrazia sa všetky tri stĺpce.

Ak chceme iba stĺpce A a C, postupujeme rovnako ako pri bunkách, ktoré nie sú hneď pri sebe: držíme stlačený kláves CTRL a klikáme na označenia stĺpcov.

Tak isto postupujeme pri riadkoch.

Vyskúšajte si to:

- označte stĺpce B až D,
- označte stĺpce B, D a F,
- označte riadky 4 až 10,
- označte riadky 5, 8 a 20.

Pamätáte sa na políčko s názvom bunky vľavo hore?

A1				
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Ak doň napíšeme A:C a stlačíme Enter, vyberú sa stĺpce A až C. Ak teda potrebujeme zo zoznamu 200 ľudí vybrať iba riadky 50-180, nemusíme ich označovať myšou, ale napíšeme do tohto políčka 50:180. Ak zadáme B2:G60, vyberie sa konkrétna oblasť buniek B2 až G60 (nevyberú sa celé riadky ani celé stĺpce).

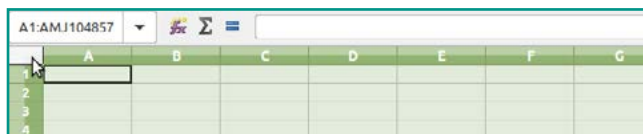
Vyskúšajte si to. Zadať do políčka *Názov bunky*:

- 25:29
- D:J
- D14:J14
- D14:J

Posledné zadanie je chybné, na čo program aj upozorní.

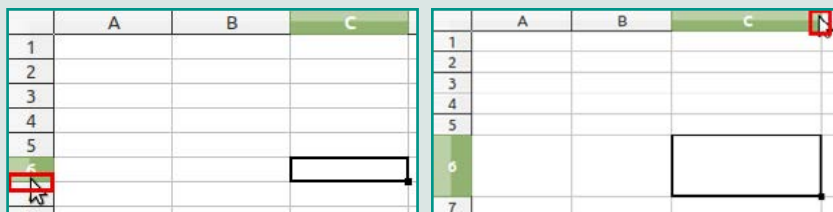
AKO VYBRAŤ CELÝ HÁROK

Celý hárok vyberieme jedným kliknutím ľavým tlačidlom na miesto vľavo hore, kde sa stretajú označenia riadkov a stĺpcov.



DOBRE VEDIEŤ

1. Po vybraní viacerých riadkov im môžeme hromadne nastaviť inú výšku. Kurzor myši sa v označenej časti (vľavo na označeniach riadkov) zmení a následne ťahaním upravíme výšku riadka. Tak isto postupujeme pri stĺpcoch a nastavení šírky stĺpcov.



2. Kliknutím pravým tlačidlom do vybranej (označenej časti) sa nám otvorí kontextové menu. Ak zmeníme nastavenia, úpravy sa prejavajú iba na tomto výbere.

3. Určite sa vám niekedy stalo, že pri výbere väčšieho bloku buniek ste tlačidlo myši pustili o niečo skôr alebo neskôr a vybrali ste nesprávny rozsah. Museli ste začať odznova. Namiesto ťahania myši cez stovky buniek môžeme stlačiť kláves SHIFT. Napr. rozsah A1 až D200 vyberieme nasledovne: Najskôr klikneme do A1. Potom odroľujeme dolu k bunke D200. Stlačíme kláves SHIFT a kým je kláves stlačený, klikneme do D200. Tak sa nám nestane, že tlačidlo myši pustíme na nesprávnom mieste.

Tento postup funguje aj pri celých riadkoch/stĺpcoch. Napr. stĺpce A až Z vyberieme tak, že klikneme na označenie stĺpca A, stlačíme SHIFT a klikneme na označenie stĺpca Z.

4. Kláves SHIFT má ešte jedno praktické využitie. V predchádzajúcom module sme označovali text v textovom dokumente alebo na webovej stránke. Ak sme omylom označili o pár znakov viac alebo menej, nemuseli sme začínať odznova. Stlačili sme kláves SHIFT a pomocou šípok na klávesnici sme výber „opravili“. Tak isto môžeme postupovať aj v tabuľkách. Vyberte myšou napríklad oblasť buniek B2 až E10. Potom stlačte kláves SHIFT a počas toho, ako je stlačený, upravujte výber šípkami na klávesnici.

KOPÍROVANIE A PRESÚVANIE

Po vybraní časti obsahu ho môžeme skopírovať na iné miesto: do toho istého hárka, do iného hárka alebo do úplne iného dokumentu. Pohládajte na paneli nástrojov ikony, ktoré už poznáte z textového procesora:



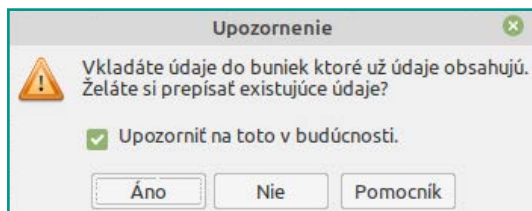
Skopírovaný obsah vložíme na nové miesto. Musíme dávať pozor, aby sme mali dostatok voľného miesta tam, kam chceme obsah vložiť. Zvyšok dokumentu sa neposunie, ako sme zvyknutí z textového procesora. Ak kopírujeme bunky v 5 riadkoch, musíme mať na vloženie 5 riadkov voľného miesta.

	A	B			A	B	C
1	Meno	Rok			1	Meno	Rok
2	Lukáš	1990			2	Lukáš	1990
3	Jana	1993			3	Jana	1993
4	Jakub	1985			4	Jakub	1985
5	Marek	1992			5	Marek	1992
6	Zuzana	1977			6	Zuzana	1977
7	Karolína	2001			7	Karolína	2001

V opačnom prípade sa obsah buniek, ktoré „stoja v ceste“, prepíše novým obsahom.

	A	B	C			A	B	C
1	Meno	Rok		1	1	Meno	Rok	Rok
2	Lukáš	1990		2	2	Lukáš	1990	1990
3	Jana	1993		3	3	Jana	1993	1993
4	Jakub	1985		4	4	Jakub	1985	1985
5	Marek	1992		5	5	Marek	1992	1992
6	Zuzana	1977		6	6	Zuzana	1977	1977
7	Karolína	2001		7	7	Karolína	2001	2001
8				8	8			
9				9	9			

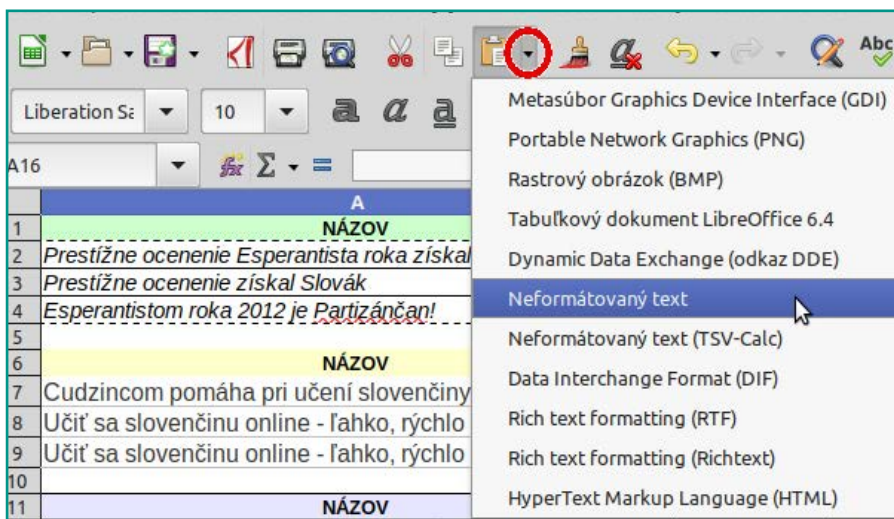
Ak obsah kopírujeme do buniek, ktoré už obsahujú nejaké údaje, program nás na to upozorní.



FORMÁTOVANIE

V kapitole *Ako vybrať časť obsahu v bunke* sme sa naučili, že pri vkladaní obsahu priamo do buniek sa preniesie aj pôvodné formátovanie. Keď chceme vložiť iba čistý, neformátovaný text, vložíme obsah do vstupného riadka.

Keď však chceme naraz skopírovať väčšie množstvo obsahu (viac buniek), je lepšie použiť voľbu *Vložiť neformátovaný text*.



Príklad: Milan má tri tabuľky so zoznamom článkov. Každá z nich sa týka inej témy.

	A	B	C
1	NÁZOV	DÁTUM	ODKAZ
2	Prestížne ocenenie Esperantista roka získal Slovák Peter Baláž	2012-12-27	http://skolskyservis.teraz.sk/
3	Prestížne ocenenie získal Slovák	2013-01-07	http://partizansko.sk/sprav
4	Esperantistom roka 2012 je Partizáčan!	2013-01-23	http://www.youtube.com/w
5			
6	NÁZOV	DÁTUM	ODKAZ
7	Cudzincom pomáha pri učení slovenčiny portál slovake.eu	2014-04-29	http://skolskyservis.teraz.sk/
8	Učiť sa slovenčinu online - ľahko, rýchlo a bezplatne	2014-10-05	http://www.oslovma.hu/i
9	Učiť sa slovenčinu online - ľahko, rýchlo a bezplatne	2014-10-05	http://www.uszz.sk/sk/st
10			
11	NÁZOV	DÁTUM	ODKAZ
12	V boji proti šikane detí na internete má pomôcť nový web cyberhelp.eu	2014-03-19	http://skolskyservis.teraz.sk/s
13	V boji proti šikane detí na internete má pomôcť nový web cyberhelp.eu	2014-03-19	http://www.hlavnesprav.sk/v
14	Dýť online znamená aj možné riziko kyberšikany	2014-08-04	http://lptov.sme.sk/c/716003

Všetky články chce preniesť do jednej spoločnej tabuľky. Skopíruje obsah a dá zoradiť údaje podľa stĺpca s dátumom. Výsledok vyzerá takto:

	A	B	C
1	NÁZOV	DÁTUM	ODKAZ
2	Prestížne ocenenie Esperantista roka získal Slovák Peter Baláž	2012-12-27	http://skolskyservis.teraz.sk/
3	Prestížne ocenenie získal Slovák	2013-01-07	http://partizansko.sk/sprav
4	Esperantistom roka 2012 je Partizáčan!	2013-01-23	http://www.youtube.com/w
5	V boji proti šikane detí na internete má pomôcť nový web cyberhelp.eu	2014-03-19	http://skolskyservis.teraz.sk/s
6	V boji proti šikane detí na internete má pomôcť nový web cyberhelp.eu	2014-03-19	http://www.hlavnesprav.sk/v
7	Cudzincom pomáha pri učení slovenčiny portál slovake.eu	2014-04-29	http://skolskyservis.teraz.sk/
8	Byť online znamená aj možné riziko kyberšikany	2014-08-04	http://lptov.sme.sk/c/716003
9	Učiť sa slovenčinu online - ľahko, rýchlo a bezplatne	2014-10-05	http://www.oslovma.hu/i
10	Učiť sa slovenčinu online - ľahko, rýchlo a bezplatne	2014-10-05	http://www.uszz.sk/sk/st
11			

Vidíme, že spolu s údajmi preniesol do nového dokumentu aj pôvodné formátovanie, ktoré bolo v každej tabuľke iné. Preto teraz musí tabuľku upraviť, aby mala jednotný vzhľad.

Lepšie riešenie je však vložiť neformátovaný text cez voľbu v menu.

	A	B	C
1	NÁZOV	DÁTUM	ODKAZ
2	Prestížne ocenenie Esperantista roka získal Slovák Peter Baláž	2012-12-27	http://skolskyservis.teraz.sk/
3	Prestížne ocenenie získal Slovák	2013-01-07	http://partizansko.sk/sprav
4	Esperantistom roka 2012 je Partizáčan!	2013-01-23	http://www.youtube.com/w
5	V boji proti šikane detí na internete má pomôcť nový web cyberhelp.eu	2014-03-19	http://skolskyservis.teraz.sk/s
6	V boji proti šikane detí na internete má pomôcť nový web cyberhelp.eu	2014-03-19	http://www.hlavnesprav.sk/v
7	Cudzincom pomáha pri učení slovenčiny portál slovake.eu	2014-04-29	http://skolskyservis.teraz.sk/
8	Byť online znamená aj možné riziko kyberšikany	2014-08-04	http://lptov.sme.sk/c/716003
9	Učiť sa slovenčinu online - ľahko, rýchlo a bezplatne	2014-10-05	http://www.oslovma.hu/i
10	Učiť sa slovenčinu online - ľahko, rýchlo a bezplatne	2014-10-05	http://www.uszz.sk/sk/st

Všetky údaje majú rovnaké formátovanie, netreba žiadne dodatočné úpravy.

AUTOMATICKÉ DOPĽŇANIE

Otvorte si nový hárok a zadajte:

- do bunky A1: 1
- do bunky B1: *Hlavná 25*
- do bunky C1: *Hlavná 25, Trnava*
- do bunky D1: 12.02.2019
- do bunky E1: $=A1*2$

Teraz kliknite na **bunku A1**. Vybraná bunka má vždy hrubšie orámovanie ako ostatné. V pravom dolnom rohu tohto rámčeka je malý štvorček.

	A	B	C	D	E
1	1	Hlavná 25	Hlavná 25, Trnava	12.02.2019	2
2					
3					

Ten myšou chyťte a ťahajte nadol, až po bunku A10. Všimnite si, že v bunkách pod A1 sa automaticky objavili čísla 2 až 10. Ak teda chceme vypísať napr. poradové čísla, stačí do prvého riadka zadať „1“ a ťahaním nadol sa ostatné čísla doplnia automaticky.

Tak isto, ako keď sme ťahali myšou nadol, postupuje program aj pri ťahaní doprava. Do A12 zadajte „1“ a ťahajte za štvorček doprava. Opäť program doľná čísla 2, 3, 4 atď.

Čo myslíte, čo sa stane, ak budeme ťahať myšou doľava alebo nahor? Vyskúšajte to niekde v strede hárka, napr. v bunke G12. Zadajte „5“ a ťahajte za štvorček nahor. Program dopĺňa čísla v opačnom poradí. Keď dôjde po nulu, pokračuje zápornými číslami. To isté sa deje pri ťahaní doľava.

Teraz kliknite do **bunky B1**, kde máme text „Hlavná 25“. Pozorujte, čo sa stane, keď ťaháte za štvorček smerom dolu. Opäť čísla stúpajú.

Opakujte postup pri **bunke C1**. Zistíte, že tu program číslo 25 nezvyšuje, celý obsah bunky ostáva rovnaký. Je to preto, že číslo sa síce v bunke nachádza, ale v strede. Program ho vtedy ignoruje. Muselo by sa nachádzať hneď na začiatku alebo na konci.

	A	B	C
1	25, Hlavná	Hlavná 25	Hlavná 25, Trnava
2	26, Hlavná	Hlavná 26	Hlavná 25, Trnava
3	27, Hlavná	Hlavná 27	Hlavná 25, Trnava
4	28, Hlavná	Hlavná 28	Hlavná 25, Trnava

Vyskúšajte postup aj s **bunkou D1**, v ktorej sa nachádza dátum. Ťahaním nadol dátum „stúpa“. Program uvádza iba tie dni, ktoré naozaj existujú. Nebude pokračovať dátumom „32.03.2019“, takisto zohľadní prestupné roky. Táto funkcia je užitočná pri vytváraní pracovného kalendára, keď pracujeme na zmeny.

Január 2018					Február					Marec				
Po	01.01	D	P	N	V	R	Št	01.02	N	V	R	P	D	
Ut	02.01	D	P	N	V	R	Pi	02.02	V	R	P	N	H	
St	03.01	D	N	V	R	P	So	03.02	H	R	P	N	V	
Št	04.01	D	N	V	R	P	Ne	04.02	H	R	P	N	V	
Pi	05.01	H	V	R	P	N	Po	05.02	D	P	N	V	R	
So	06.01	V	H	R	P	N	Ut	06.02	D	P	N	V	R	
Ne	07.01	V	H	R	P	N	St	07.02	D	N	V	R	P	
Po	08.01	R	D	P	N	V	Št	08.02	D	N	V	R	P	
Ut	09.01	R	D	P	N	V	Pi	09.02	H	V	R	P	N	
St	10.01	P	D	N	V	R	So	10.02	V	H	R	P	N	
Št	11.01	P	D	N	V	R	Ne	11.02	V	H	R	P	N	
Pi	12.01	N	H	V	R	P	Po	12.02	R	D	P	N	V	
So	13.01	N	V	H	R	P	Ut	13.02	R	D	P	N	V	
Ne	14.01	N	V	H	R	P	St	14.02	P	D	N	V	R	
Po	15.01	V	R	D	P	N	Št	15.02	P	D	N	V	R	

Do **bunky E1** sme zadali vzorec – hodnotu bunky A1 vynásobenú ôsmimi. Zopakujte postup a ťahajte za štvorček smerom dolu. Vzorec sa vždy automaticky upraví – bude odkazovať na bunky o jeden riadok nižšie. V riadku 4 bude teda vzorec $A4*8$, v riadku 10 bude $A10*8$. **Toto je jedna z najužitočnejších vlastností tabuľkového procesora.**



DOBRE VEDIEŤ

1. Nie vždy je toto automatické dopĺňanie žiaduce. Ak chceme iba mechanicky skopírovať obsah jedného riadka do ďalších (napr. 5 osôb má spoločnú adresu), je lepšie podržať pri ťahaní stlačený kláves CTRL. Vtedy ostanú texty v pôvodnej podobe. Nefunguje to pri vzorcoch, tie sa pri ťahaní za štvorček zmenia vždy.

PRESÚVANIE

Pri presúvaní klikneme na ikonu nožníc, ktoré označený výber „vystrihnú z dokumentu“. Následne klikneme na miesto, kam ho chceme presunúť, a klikneme na *Vložiť*. Rovnako ako pri kopírovaní,

aj pri presúvaní musí byť dostatok miesta, ak nechceme prísť o údaje v ostatných bunkách.



Po vystrihnutí ostanú bunky prázdne, riadky ani stĺpce sa neposunú.

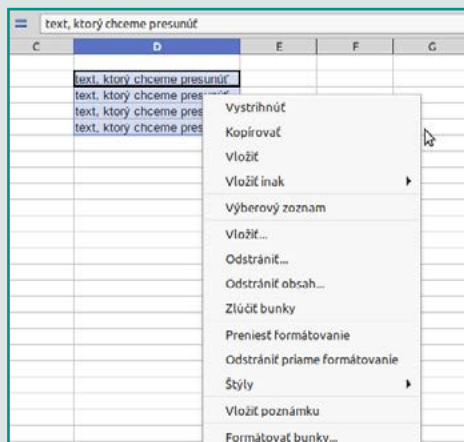
	A	B	C	D	E	F
1		1 Hlavná 25		12.02.2019		2 Hlavná 25, Tmava
2		2 Hlavná 26		13.02.2019		4 Hlavná 25, Tmava
3		3 Hlavná 27		14.02.2019		6 Hlavná 25, Tmava
4		4 Hlavná 28		15.02.2019		8 Hlavná 25, Tmava
5		5 Hlavná 29		16.02.2019		10 Hlavná 25, Tmava
6		6 Hlavná 30		17.02.2019		12 Hlavná 25, Tmava
7		7 Hlavná 31		18.02.2019		14 Hlavná 25, Tmava
8		8 Hlavná 32		19.02.2019		16 Hlavná 25, Tmava
9		9 Hlavná 33		20.02.2019		18 Hlavná 25, Tmava
10		10 Hlavná 34		21.02.2019		20 Hlavná 25, Tmava
11		11 Hlavná 35		22.02.2019		22 Hlavná 25, Tmava
12		12 Hlavná 36		23.02.2019		24 Hlavná 25, Tmava
13		13 Hlavná 37		24.02.2019		26 Hlavná 25, Tmava
14		14 Hlavná 38		25.02.2019		28 Hlavná 25, Tmava
15		15 Hlavná 39	Hlavná 25, Tmava	26.02.2019	30	
16		16 Hlavná 40	Hlavná 25, Tmava	27.02.2019	32	
17		17 Hlavná 41	Hlavná 25, Tmava	28.02.2019	34	
18		18 Hlavná 42	Hlavná 25, Tmava	01.03.2019	36	
19		19 Hlavná 43	Hlavná 25, Tmava	02.03.2019	38	
20		20 Hlavná 44	Hlavná 25, Tmava	03.03.2019	40	
21		21 Hlavná 45	Hlavná 25, Tmava	04.03.2019	42	
22						

Takto presunutý text si zachová svoje pôvodné formátovanie, podobne ako pri kopírovaní (spomeňte si na tabuľky so zoznamom článkov, ktoré sme kopírovali do jednej spoločnej tabuľky). Pri vkladaní obsahu však opäť môžeme využiť funkciu *Vložiť neformátovaný text*.

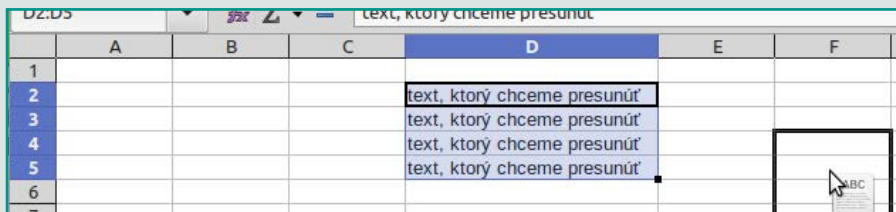


DOBŘÉ VEDIEŤ

1. Nezabudnite využívať kontextové menu. Vyberte obsah, ktorý chcete presunúť, a kliknite do tohto výberu pravým tlačidlom. Zobrazí sa tzv. kontextové menu, ktoré obsahuje aj funkcie pre kopírovanie a presúvanie.

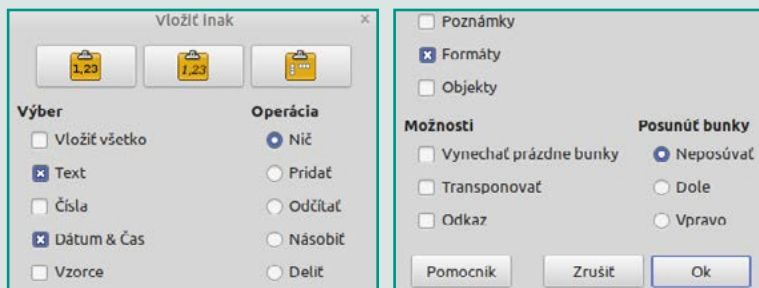


2. Presunúť obsah môžeme aj ťahaním myšou (ťahaj a pusti). Vyberieme obsah a vo výbere stlačíme ľavé tlačidlo myši. Tlačidlo držíme počas presúvania stále stlačené. Je to podobné, ako keď vo Worde presúvame obrázky alebo keď presúvame ikony na pracovnej ploche.



3. Vyskúšajte funkciu *Vložiť inak...*, ktorú nájdete hneď pri voľbe *Vložiť*. Program umožní zaškrtnúť, čo všetko sa má presunúť na nové miesto: iba hodnoty, alebo aj formátovanie, vzorce, dátum a čas atď.

Nezáleží na tom, či obsah kopírujeme alebo len presúvame. Rozdiel je len v tom, že pri presúvaní ostanú pôvodné bunky prázdne.



Prezrite si nasledovný obrázok. Obsah štyroch buniek sme kopírovali do susedných stĺpcov pomocou funkcie *Vložiť inak....* Vždy sme v ponuke zaškrtnuli iné možnosti.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		pôvodný obsah	skopírované iba čísla a vzorce	skopírované iba texty	skopírované iba texty a dátumy
4	text:	ahoj		ahoj	ahoj
5	číslo:	24	24		
6	dátum:	12.02.2019			12.02.2019
7	vzorec:	240	240		
8					

Pozor: Keď chceme takýmto spôsobom kopírovať dátum a čas, musíme vždy zaškrtnúť aj voľbu *Formáty*.

FUNKCIE

Tým najdôležitejším na tabuľkových procesoroch sú **funkcie**. Práve tie nám umožňujú údaje spracovávať. Nemusíme ručne hľadať v stĺpci čísel najväčšiu hodnotu, stačí použiť funkciu MAX. Ak chceme vedieť, aký je ich priemer, zvolíme funkciu AVERAGE.

Funkcií existuje veľké množstvo (niekoľko sto) a sú zadelené do kategórií:

- databázové,
- dátumové a časové,
- finančné,
- vyhľadávacie,
- logické,
- matematické,
- maticové,
- štatistické,
- textové,
- a iné.

Nebojte sa, drvivú väčšinu z nich nebudete nikdy potrebovať. Určite nebudete každý deň rátať „odhad bodu na lineárnej regresnej priamke“ či „hyperbolický sínus čísla“. V našom kurze sa zameriame len na tie najpoužívanejšie funkcie. Ak sa v práci stretnete s neznámou funkciou, internetový vyhľadávač vám nájde množstvo návodov aj s príkladmi použitia.

VZORCE

V prvej kapitole sme si spomínali funkciu SUM. Sčítavali sme čísla v bunkách B3 až B7.

B8					=	=B3+B4+B5+B6+B7
	A	B	C	D		
1						
2						
3		47				
4		39				
5		3				
6		97				
7		75				
8		261				

B8					=	=SUM(B3:B7)
	A	B	C	D		
1						
2						
3		47				
4		39				
5		3				
6		97				
7		75				
8		261				

=B3+B4+B5+B6+B7

=SUM(B3:B7)

Výsledky sú v oboch prípadoch rovnaké. Vstupný riadok nám však prezradí, že sme použili odlišný postup výpočtu. V prvom prípade sme napísali matematický **vzorec**, aký poznáme z vyučovania. V druhom prípade sme použili **funkciu**. Funkcie sú preddefinované vzorce, vďaka ktorým nemusíme práčne vypisovať stovky čísel, dokonca ani poznať presný postup, ako vyrátať priemer, percentá a pod.

Príklad: Chceme vyrátať priemer čísel v bunkách B3 až B7. Ak poznáme postup, ako sa ráta aritmetický priemer, môžeme použiť vzorec:

= (B3+B4+B5+B6+B7) / 5

Ak si však na presný postup výpočtu nespomíname, použijeme namiesto vzorca funkciu:

=AVERAGE(B3:B7)

V oboch prípadoch dostaneme rovnaký výsledok.

Základné matematické operácie:

• sčítanie

=B3+B4

• odčítanie

=B3-B4

• násobenie

=B3*B4

• delenie

=B3/B4

Okrem odkazov na bunky používame vo vzorcoch aritmetické **operátory**. Sú to:

• + sčítanie

• - odčítanie

• * násobenie

• / delenie

• ^ umocňovanie

• % percento

Pri zložitejších výpočtoch nesmieme zabúdať na to, že aj tu má násobenie a delenie prednosť pred sčítaním a odčítaním.

=B3+B4*B5 (výsledok: 164)

=(B3+B4) *B5 (výsledok: 258)

Klasické vzorce môžeme samozrejme skombinovať s funkciami:

=(SUM(B3:B7)) /5



DOBRÉ VEDIEŤ!

1. Väčšina funkcií funguje rovnako v rôznych tabuľkových procesoroch. Výpočet =SUM(A14;B5;C20) vráti v MS Excel rovnaký výsledok ako v OpenOffice či LibreOffice Calc. Pri niektorých pokročilejších funkciách však môžu nastať problémy s kompatibilitou.

2. Názvy buniek (napr. A200, Z124 a pod.) nemusíme písať do vstupného riadka ručne. Stačí na vybranú bunku kliknúť a vo vzorci sa objaví jej názov.

Vyskúšajte si to. Stiahnite si z webovej stránky tabuľku výdavkov.

Kliknite do bunky C20 (s oranžovým pozadím) a začnite písať jednoduchý vzorec:

=C5+C11+C17

Hneď po zadaní symbolu = nepíšete C5, ale kliknite do tejto bunky myšou (jedenkrát ľavým tlačidlom). Vo vzorci pribudlo C5. Teraz stlačte kláves + a kliknite do bunky C11. Opäť vo vzorci pribudol odkaz na bunku. Takto pokračujte až po koniec vzorca a na konci stlačte ENTER.

3. Bunky, ktoré použijeme vo vzorci, sú počas písania vzorca farebne ohraničené. Farby korešpondujú s farbami ná-

	A	B	C	D
1	=SUM(B3:B7)/C5)+SUM(D1:D4)			5
2		2		8
3		4		7
4		5		5
5		30	10	
6		6		
7		8		
8		12		

zvov vo vzorci. Toto farebné zvýraznenie po potvrdení príkazu (po stlačení ENTER) zmizne. Keď však dva razy klikneme na niektorú bunku alebo klikneme do riadka so vzorcom, program nám farebne zvýrazní všetky bunky, ktorých sa vzorec týka.

AKO ZAPÍSAŤ FUNKCIU

Už poznáme funkciu SUM, ktorej výsledkom je súčet všetkých argumentov (položiek, ktoré chceme sčítať). Ako argument môžeme zadať názov bunky ("B3" a pod.) alebo priamo napísať hodnotu (napr. "200").

=SUM(B3:B5;B7;200,5)

Pri názve bunky (napr. B3) hovoríme o odkaze na bunku. Keď hodnotu napíšeme priamo, hovoríme o konštante.

Vždy, keď je to možné, používame radšej odkazy. Ak sa neskôr hodnota v bunke B3 zmení, zmení sa automaticky výsledok každého vzorca, kde je odkaz na B3 použitý. Ak by sme číslo napísali priamo a bunku B3 zmenili, museli by sme hľadať a ručne upravovať všetky vzorce, v ktorých sme túto hodnotu (konstantu) použili.

Všimnite si, že jednotlivé položky sú od seba oddelené **bodkočiarkou**. Čiarka sa v slovenskej lokalizácii používa ako desatinná čiarka. Medzi údajmi nie sú medzery.

Porovnajte nasledovné zápisy:

=AVERAGE(B3:B7)

=COUNT(B3:B7)

=SUM(B3:B7)

Vidíme, že všetky majú rovnakú štruktúru: na začiatku zápisu je symbol =, nasleduje názov funkcie veľkými písmenami a za ním v zátvorkách rozsah buniek, ktorých sa výpočet týka.

Iné funkcie môžu mať samozrejme aj zložitejšie zápisy:

=COUNTIF(B3:B7;">50")

Program spočíta, koľko čísel v rozsahu B3 až B7 je väčších ako 50. Okrem rozsahu buniek sme teda museli uviesť aj podmienku - kritérium, ktoré majú spĺňať vyhľadané bunky.

Práve znak = na začiatku programu povie, že nasleduje výpočet. Keby sme na tento znak zabudli, program neurobí výpočet, ale zobrazí v bunke samotný vzorec. Bez = na začiatku si program myslí, že nasleduje obyčajný text.



DOBRE VEDIET!

1. Názvy funkcií sú odvodené z anglických výrazov pre výpočty. Už spomínaná funkcia AVERAGE znamená v preklade *priemer*, *priemerný*. Funkcia COUNT (v preklade *počet*) nám povie, koľko čísel sa nachádza v danom rozsahu.

2. Otvorte si nový dokument a kliknite na ľubovoľnú bunku. Do vstupného riadka začnite písať vzorec pre funkciu SUM. Všimnite si, že počas písania sa vám objavuje nápoveda. Tá nám vypíše najskôr dokončenie názvu funkcie, napr. po zadaní =AVER ponúkne AVERAGE, AVERAGEA a AVERAGEIF. Len čo napíšeme prvú zátvorku, nápoveda sa zmení a ukáže nám, ako má vyzeráť vzorec.



3. Viete, ako vo vzorci zapísať delenie? Ako symbol delenia sa používa lomka /. Dvojbodka sa používa pri zadávaní rozsahu buniek od-do.

Nesprávne:

=200:3

Správne:

=200/3

4. Symbol = na začiatku je veľmi dôležitý. Ak by sme naň zabudli, program nebude vedieť, že po ňom chceme výpočet. Zápis zobrazí ako obyčajný text.

vstupný riadok: =COUNT(A1:B100)

výsledok: 6

vstupný riadok: COUNT(A1:B100)

výsledok: COUNT(A1:B100)

SPRIEVODCA FUNKCIOU

Prezrite si vo svojom tabuľkovom procesore ikony, ktoré sa nachádzajú naľavo od vstupného riadka. Môžu vyzeráť takto:



Symbol = už poznáme. Po kliknutí na túto ikonu sa vo vstupnom riadku objaví = a môžeme hneď začať písať funkciu alebo výpočet. Vtedy sa ikony zmenia:



Krížikom funkciu zrušíme. Zmena sa nevykoná – obsah bunky sa nezmení, ostane prázdna alebo v nej bude pôvodný obsah, ktorý v nej bol predtým.

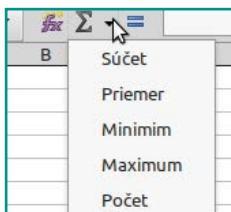
Symbolom zmenu potvrdíme. Táto ikona má rovnakú funkciu ako kláves ENTER. Všimnite si, že samotný symbol je zhodný so symbolom, ktorý je na klávese ENTER.

(grécke písmeno sigma) označuje funkciu Automatický súčet. Po kliknutí na ňu program sám vloží funkciu SUM, ktorá zráta čísla v bunkách nad ňou.

A1:A11			
	A	B	
1	5		
2	4		
3	8		
4	1		
5	5		
6	9		
7	7		
8	12		
9	6		
10	7		
11	2		
12			

A1:A12					
	A	B	C	D	
1	5				
2	4				
3	8				
4	1				
5	5				
6	9				
7	7				
8	12				
9	6				
10	7				
11	2				
12	66				
13					

Ak je pri ikone malá šípka, rozbalí sa menu s viacerými funkciami.



Všimnite si, že bunky, ktoré program takto zráta, sú farebne ohraňované. V rohoch tohto farebného rámčeka sú malé štvorčeky. Keď za ne “potiahneme”, zmeníme oblasť buniek, ktoré sa majú spočítavať. Automaticky sa počas posúvania rámčeka mení aj vzorec vo vstupnom

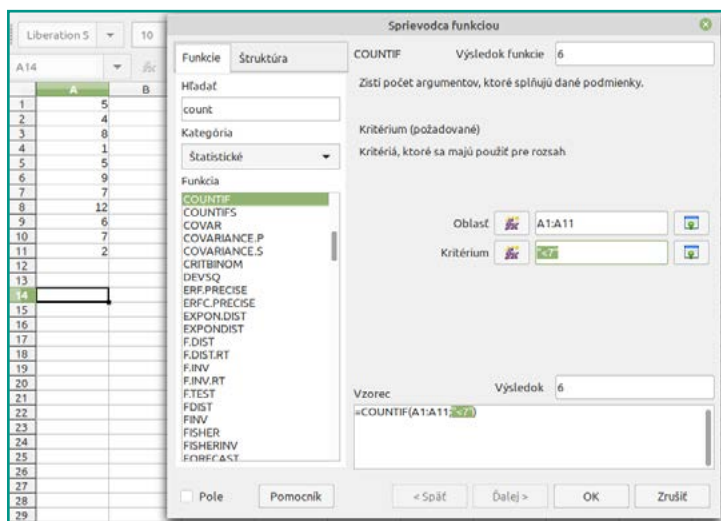
riadku. Takto si uľahčíme prácu – nemusíme prepisovať vzorec, stačí myšou upraviť rozsah buniek.

Stiahnite si z webovej stránky tabuľku a vyskúšajte si to.

Ikona  otvorí **Sprievodcu funkciou**. Ten nám výrazne uľahčí zadávanie funkcií. V ponuke sa vždy nachádza zoznam funkcií. Vyberieme funkciu COUNTIF, ktorú už poznáme. Zobrazí sa nám vysvetlenie, čo funkcia robí (zistí, koľko čísel spĺňa určité kritérium, napr. "menšie ako 7").

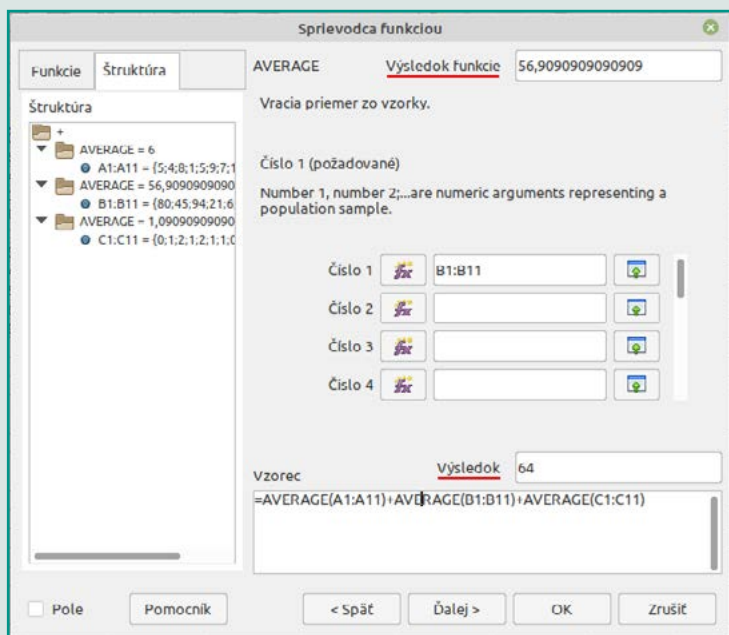
Po kliknutí na *Ďalej* sa objavia políčka, do ktorých zadáme jednotlivé argumenty. Buď ich zadáme ručne, alebo klikneme na ikonu vpravo a bunky vyberieme kliknutím myšou.

Dolu sa postupne objavuje vzorec a jeho výsledok. Môžeme samozrejme pokračovať a do vzorca pridávať ďalšie funkcie.



DOBRÉ VEDIEŤ!

1. Používate program Calc? Možno ste si všimli, že v Sprievodcovi funkciou sa nachádzajú dve políčka s výsledkom. V hornej časti okna sa ukazuje výsledok tej funkcie, ktorú aktuálne vkladáme, v dolnej časti okna sa zobrazuje výsledok celého vzorca, ktorý môže obsahovať viacero funkcií.



PODMIENKY

COUNTIF

V predchádzajúcich kapitolách sme sa stretli s funkciou COUNTIF.
`=COUNTIF(B3:B7;">50")`

Jej názov by sme mohli preložiť ako "spočítaj, ak". Predchádzajúci vzorec spočíta, koľko buniek v rozsahu obsahuje čísla väčšie ako 50. Funkcia teda nezráta, koľko číselných buniek sa nachádza v rozsahu B3 až B7, to dosiahneme funkciou COUNT. Funkcia COUNTIF spočíta len tie bunky, ktoré spĺňajú podmienku "ak".

`=COUNT(B3:B7)`

výsledok: 5 (5 buniek obsahuje číslo)

`=COUNTIF(B3:B7;">50")`

výsledok: 2 (iba 2 bunky obsahujú číslo väčšie ako 50)

Príklad: Občianske združenie E@I organizuje letnú školu. Na podujatie sa už prihlásilo 120 ľudí rôzneho veku. Ich zoznam nájdete v súbore, ktorý si môžete stiahnuť z webovej stránky.

Kolko z účastníkov uviedlo vek 15 rokov?

=COUNTIF(B2:B121;15)

výsledok: 1 (iba 1 bunka v tomto rozsahu obsahuje číslo 15)

Kolki z účastníkov sú deti (menej ako 18 rokov)?

=COUNTIF(B2:B121;"<18")

výsledok: 28 (28 buniek v tomto rozsahu obsahuje číslo menšie ako 18)

Všimnite si, že pri kritériu výberu musíme niekedy zadávať aj úvodzovky.

Ďalej potrebujeme zistiť, kolki z nich si objednali mäsovú a kolki vegetariánsku stravu. Ak je bunka prázdna, znamená to, že účastník si stravu neobjednal.

=COUNTIF(D2:D121;"mäsová")

výsledok: 68

=COUNTIF(D2:D121;"vegetariánska")

výsledok: 32

=COUNTIF(D2:D121;"")

výsledok: 20

Tretí vzorec nám spočíta bunky, v ktorých sa nenachádza žiadny text, t.j. ľudí, ktorí si neobjednali žiadnu stravu.

SUMIF

Obdobným spôsobom funguje funkcia SUMIF: vykonaj súčet tých čísel, ktoré spĺňajú podmienku.

=SUM(B2:B10)

výsledok: 447 (súčet čísel v bunkách B2 až B10 je 447)

=SUMIF(B2:B10;"<15")

výsledok: 18 (súčet čísel v bunkách B2 až B10, ktoré sú menšie ako 15, je 18)

Nepomýľte si SUMIF a COUNTIF! COUNTIF zráta, koľko buniek spĺňa kritériá, SUMIF zasa sčíta hodnoty v týchto bunkách.

Priklad: Organizátori musia vopred nahlásiť počty obedov. Na každý deň si objednalo obed iné množstvo ľudí. Minimálny počet obedov na deň je 50, inak im jedáleň stravu nezabezpečí.

	A	B
1		počet obedov
2	1. deň	100
3	2. deň	86
4	3. deň	90
5	4. deň	97
6	5. deň	45
7	6. deň	76
8	7. deň	92
9	8. deň	34
10		

Na koľko dní je splnená podmienka 50 obedov a viac?

=COUNTIF(B2:B9;">=50")

výsledok: 6 (na 6 dní je objednaných minimálne 50 obedov)

Koľko obedov je jedáleň ochotná navariť?

=SUMIF(B2:B9;">=50")

výsledok: 541 (dva dni nie sú zarátané, lebo nie je dosiahnutý minimálny počet obedov)

IF

IF je logická funkcia, ktorá patrí medzi najpoužívanéjšie v tabuľkových procesoroch.

AK je niečo pravda, TAK niečo vykonaj, INAK vykonaj niečo iné.

(S takouto podmienkou sme sa už stretli v textovom procesore pri tvorbe pozvánky s oslovením *vážená pani* a *vážený pán*.)

Ak účastník uviedol vek nižší ako 18, vypíš text "toto je dieťa". V opačnom prípade vypíš text "toto je dospelý".

=IF(B2<18;"toto je dieťa";"toto je dospelý")

Priklad: Tabuľka zobrazuje počet predaných kusov tovaru za jednotlivé mesiace. Majiteľ e-shopu by rád predal aspoň 100 ks za mesiac. Program má overiť, či je počet kusov za daný mesiac väčší alebo rovný 100. Ak áno, vypíše vo vedľajšom stĺpci "Skvelé, plán bol splnený!". V opačnom prípade sa zobrazí text "Bohužiaľ, plán nebol splnený".

	A	B
1		počet kusov
2	január	113
3	február	125
4	marec	90
5	april	115
6	máj	110
7	jún	108
8	júl	95
9	august	96
10	september	89
11	október	91
12	november	129
13	december	145

V tomto prípade nebudeme zadávať rozsah buniek od-do, ale vytvoríme vzorec pre každý mesiac zvlášť. Január overíme takto:

=IF(B2>=100;"Skvelé, plán bol splnený!";"Bohužiaľ, plán nebol splnený.")

(V bunke B2 je počet predaných kusov za január.)

výsledok: Skvelé, plán bol splnený!

Pri ostatných mesiacoch využijeme automatické dopĺňanie. Klikneme do bunky C2 a potiahneme za štvorček v pravom dolnom rohu.

Ťaháme nadol až po riadok s decembrom a pustíme. Program automaticky doplnil texty do všetkých ostatných mesiacov.

C2			=IF(B2>=100;"Skvelé, plán bol splnený!";"Bohužiaľ, plán nebol splnený")			
	A	B	C	D	E	F
1		počet kusov	Bol plán splnený?			
2	január	113	Skvelé, plán bol splnený!			
3	február	125				
4	marec	90				
5	apríl	115				
6	máj	110				
7	jún	108				
8	júl	95				
9	august	96				
10	september	89				
11	október	91				
12	november	129				
13	december	145				
14						

Stiahnite si z webovej stránky tabuľku a vyskúšajte si to.
V **Sprievodcovi funkcii** sa pri IF vyplňajú tri riadky.

Funkcie

Štruktúra

Štruktúra

IF = "Skvelé, plán bol splnený!"

>=

B3 = 100

100

"Skvelé, plán bol splnený!"

"Bohužiaľ, plán nebol splnený!"

IF

Výsledok funkcie

"Skvelé, plán bol splnený!"

Špecifikuje logický test.

Test (požadované)

Ľubovoľná hodnota alebo výraz, ktorý môže byť TRUE alebo FALSE.

Test

B3>=100

Potom hodnota

"Skvelé, plán bol splnený!"

Inak hodnota

"Bohužiaľ, plán nebol splnený!"

Vzorec

Výsledok

"Skvelé, plán bol splnený!"

=IF(B3>=100;"Skvelé, plán bol splnený!";"Bohužiaľ, plán nebol splnený!")

Pole

Pomocník

< Späť

Ďalej >

OK

Zrušiť

Riadok 1: test – či je niečo pravda (TRUE) alebo nepravda (FALSE), napr. či B3>=100

Ak vyplníme iba prvý riadok, v bunke sa objaví FALSE alebo TRUE, podľa toho, či je zadaná podmienka pravdivá alebo nie. V našom prípade by sa objavilo TRUE.

Ak nám ako odpoveď stačí iba nápis PRAVDA/NEPRAVDA, vyplníme len prvý riadok.

Riadok 2: hodnota potom – čo má program urobiť v prípade, že je podmienka pravdivá, napr. zobrazíť text “Skvelé, plán bol splnený!”.

Riadok 3: hodnota inak – čo má program urobiť v prípade, že je podmienka nepravdivá. Napr. môže zobrazíť text “Bohužiaľ, plán nebol splnený!”.

V našom prípade dostaneme takéto výsledky:

```
=IF(B3>=100)
```

výsledok: PRAVDA

```
=IF(B3>=100;"Skvelé, plán bol splnený!";"Bohužiaľ, plán nebol splnený!")
```

výsledok: Skvelé, plán bol splnený!

Operátory porovnávania:

- = znamienko „rovná sa“
- > znamienko „väčšie než“
- < znamienko „menšie než“
- >= znamienko „väčšie alebo rovné“
- <= znamienko „menšie alebo rovné“
- <> znamienko „nerovná sa“



DOBRÉ VEDIEŤ!

1. Prázdne bunky zráta aj funkcia COUNTBLANK.

```
=COUNTBLANK(D2:D121)
```

2. Naopak, počet buniek, ktoré nie sú prázdne, zistíme pomocou funkcie COUNTA.

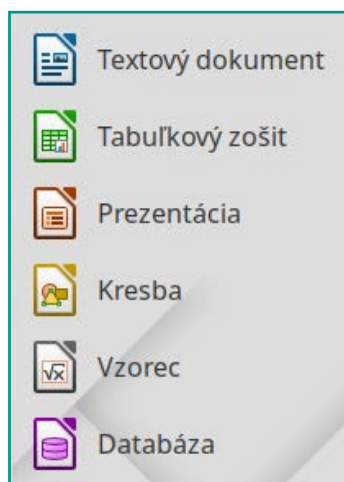
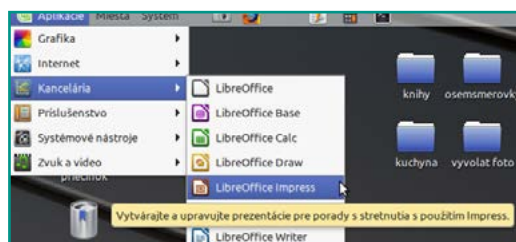
```
=COUNTA(D2:D121)
```

3. Anglické výrazy FALSE a TRUE bývajú v slovenských lokalizáciách programov preložené ako PRAVDA a NEPRAVDA.

VYTVÁRAME PREZENTÁCIE

PROGRAMY NA TVORBU PREZENTÁCIÍ

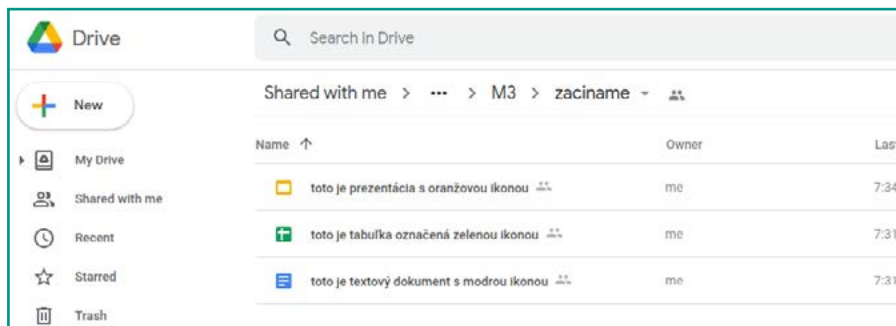
Pokiaľ ste prešli predchádzajúce moduly tohto kurzu, určite viete, že súčasťou kancelárskych balíkov je aj program na tvorbu prezentácií. Spoznáte ho na prvý pohľad podľa oranžovej farby.



Medzi najznámejšie programy na tvorbu prezentácií patrí:

- Microsoft PowerPoint (platený)
- WPS Office Presentation (platený, ale má aj verziu zdarma)
- Impress od LibreOffice alebo OpenOffice (zdarma)

Rovnako ako tabuľky a textové dokumenty, aj prezentácie môžeme vytvárať **online**, bez inštalovania programu do počítača. Túto možnosť ponúka Prezi, Microsoft Office alebo napr. Google Drive.



Ako spustiť prezentáciu?

Keď otvoríte súbor s prezentáciou, môžu nastať dve situácie:

1. automaticky sa prehrá prezentácia
2. spustí sa program na tvorbu prezentácií, v ktorom môžete prezentáciu upravovať

Zapamätajte si jeden dôležitý kláves: **F5** Týmto klávesom sa spúšťa prezentácia (ak sa nespustila sama). Môžeme ho použiť aj v priebehu práce, keď si chceme pozrieť, ako vyzerá výsledok. Klávesom **ESC** sa vrátíme naspäť a môžeme pokračovať v úpravách.

F5: spustenie prezentácie

Formáty súborov

Pri prezentáciách sa stretne s príponami *.odp* (Impress) a *.pptx/.ppsx* (PowerPoint). Staršie verzie programu PowerPoint používali *.ppt* a *.pps*.

Prečo pri programe PowerPoint uvádzame dve prípony? Keď prezentáciu uložíme ako *.pptx*, po otvorení sa spustí v editačnom režime. To znamená, že sa zobrazí zoznam snímok s panelmi nástrojov, ako keď sme prezentáciu vytvárali. Keď chceme spustiť hotovú prezentáciu, musíme stlačiť **F5**.

Keď prezentáciu uložíme vo formáte *.ppsx*, po otvorení sa automaticky spustí samotná prezentácia. Nemusíme stláčať žiadne klávesy.

Dnes sú tieto formáty navzájom kompatibilné. V každom programe si môžeme zvoliť, v ktorom formáte chceme prezentáciu uložiť. Zároveň súbory, ktoré nám niekto pošle, otvoríme v rôznych programoch. Niekedy sa však môže stať, že pri otvorení v inom programe sa zobrazí obsah posunutý alebo nebude fungovať niektorá z pokročilých funkcií.



DOBŘÉ VEDĚT!

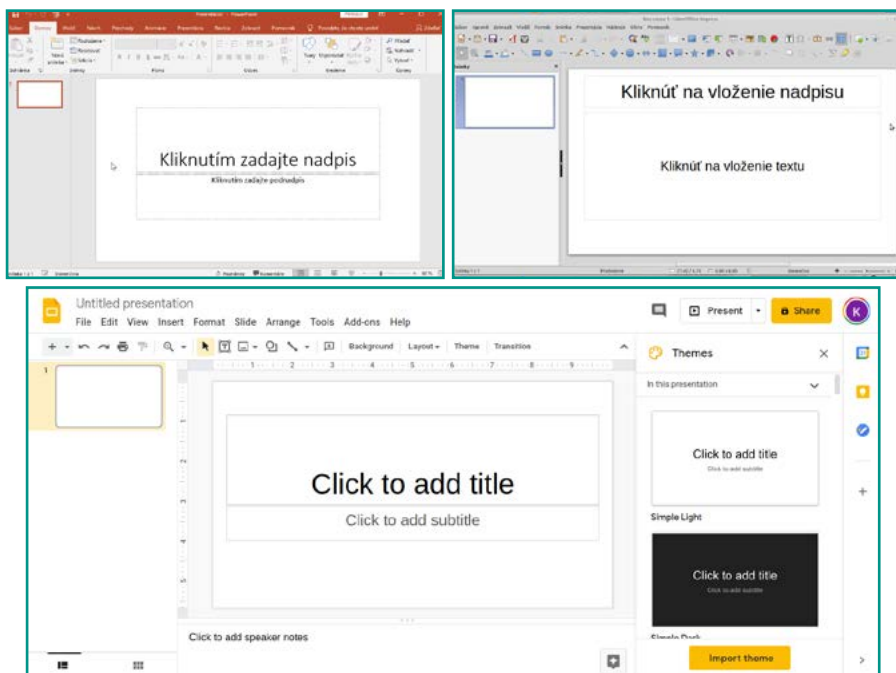
1. Množstvo tzv. reťazových e-mailov ("Pošli to ďalej 15 priateľom...") obsahuje ako prílohu práve prezentáciu. Otvárajte však iba prílohy od ľudí, ktorým dôverujete. Spúšťať prezentácie z neznámeho zdroja môže byť nebezpečné.

2. Prehrávanie prezentácie môžeme kedykoľvek ukončiť. Vyskúšajte kláves ESC alebo kliknite do prezentácie pravým tlačidlom. Zobrazí sa kontextové menu s možnosťou ukončiť prezentáciu.

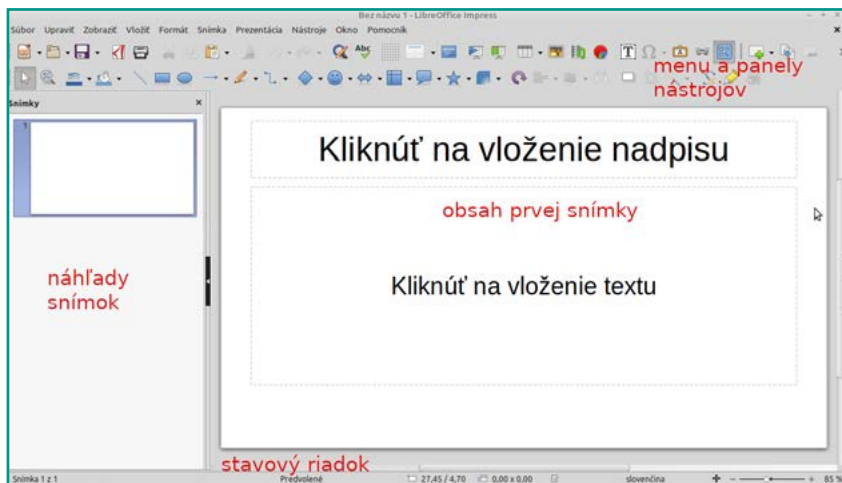
POUŽÍVATEĽSKÉ ROZHRAVIE

Rovnako ako pri ostatných kancelárskych programoch, aj tie na tvorbu prezentácií sa navzájom podobajú. Pokiaľ viete pracovať v jednom, nebude pre vás vôbec problém zorientovať sa v inom programe.

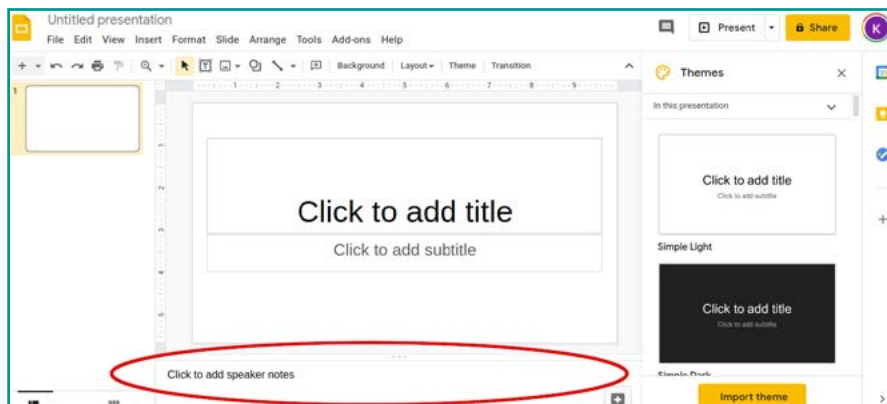
Prezrite si rozhranie. Šťasti vám už bude známe z tabuliek a textových dokumentov.

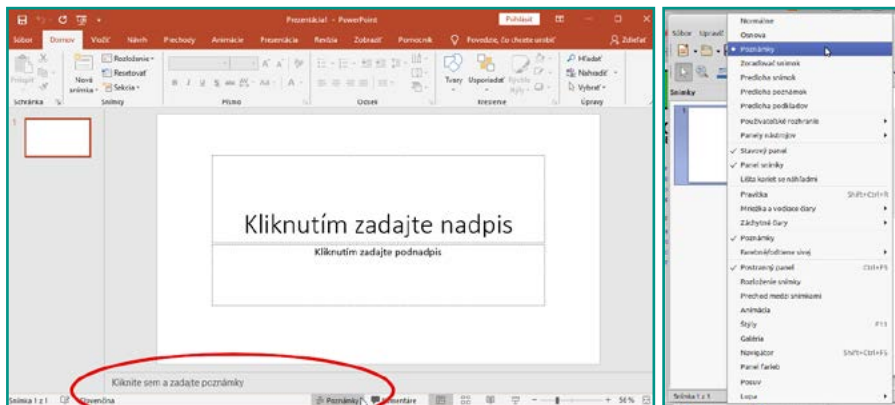


Už na prvý pohľad zistíme, že programy dodržiavajú určité rozloženie prvkov. Hore nájdeme menu s panelmi nástrojov, vľavo sú náhľady jednotlivých snímok tak, ako idú za sebou. Snímky pridávame alebo naopak odstraňujeme podľa potreby, taktiež môžeme meniť ich poradie.



Najväčšiu plochu zaberá samotná snímka, ktorú práve upravujeme. Snímky môžeme upravovať v ľubovoľnom poradí, vyberáme ich kliknutím na náhľad vľavo. Po kliknutí sa daná snímka zobrazí zväčšená a môžeme upravovať jej obsah. Pod snímkom je priestor pre **poznámky**.





Tieto poznámky uvidí iba prednášajúci na svojej obrazovke. Po pripojení k projektoru uvidí publikum na projektore iba samotnú prezentáciu, kým prednášajúci na svojom počítači uvidí aj svoje poznámky.

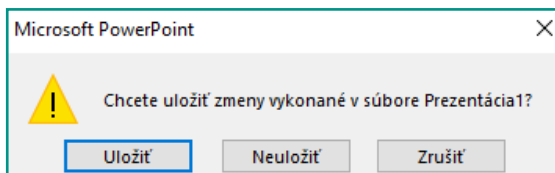


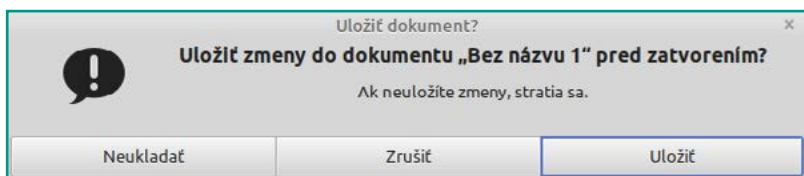
DOBRE VEDIEŤ!

1. Kliknutím pravým tlačidlom myši zobrazíme kontextové menu. Vyskúšajte kliknúť do náhľadu snímok vľavo. Zobrazí sa menu s možnosťou pridať novú snímku.

ULOŽENIE SÚBORU

Po spustení programu sa zobrazí nový, čistý dokument. Tento dokument ešte nie je uložený na disku počítača a nemá ani svoj názov (všimnite si záhlavie okna, kde sa inokedy zobrazuje názov súboru). Keby sme program teraz zatvorili, všetky úpravy by zmizli. Aby sme o prácu neprišli, program sa pred zatvorením spýta, či chceme dokument **uložiť**.





Čo sa stane, keď klikneme na jednotlivé voľby?

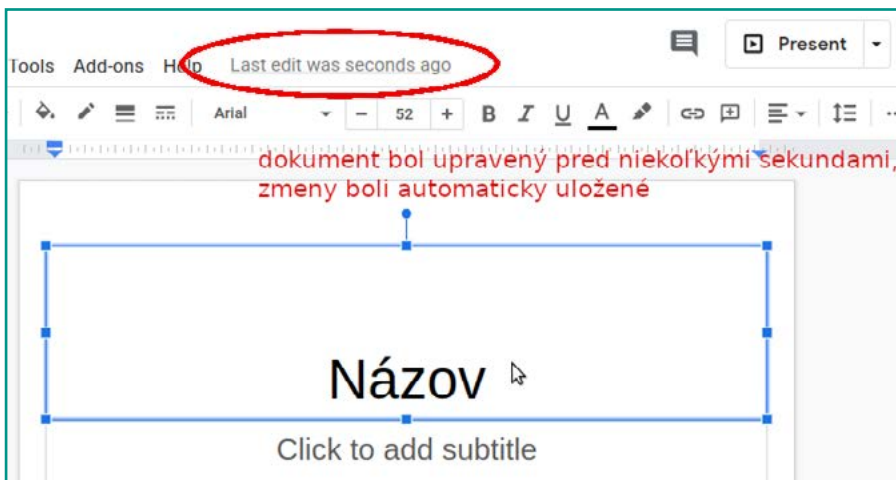
- **Neukladať/Zahodiť zmeny:** Naša práca zmizne, program si úpravy nezapamätá. Akoby sme začali písať list a po pár riadkoch by sme ho zahodili do koša. Pokiaľ sme upravovali už existujúci súbor, ostane k dispozícii iba posledná verzia. Všetky zmeny od posledného uloženia budú stratené.

- **Zrušiť:** Rozmysleli sme si to. Nechceme program zatvoriť. Upozornenie zmizne a my môžeme pokračovať v práci.

- **Uložiť:** Chceme svoju prácu uložiť na disk počítača. Neskôr si môžeme svoj súbor vyhľadať na disku a znovu ho otvoriť.

Voľbu *Uložiť* nájdeme aj v hlavnom menu, hneď v prvej položke. Takisto môžeme kliknúť na ikonu diskety, ktorá sa zvykne nachádzať v ľavej hornej časti okna.

V prípade, že vytvárate prezentáciu online cez Google Slides, nemusíte nič ukladať. Po každej úprave sa súbor automaticky uloží a k dispozícii je aj história úprav (tzv. revízií).



V AKOM FORMÁTE ULOŽIŤ PREZENTÁCIU

VV okne, ktoré sa zobrazí pri ukladaní súboru, nájdeme ešte jednu voľbu: **formát**, v ktorom chceme prezentáciu uložiť. V úvode sme sa naučili, s akými formátmi súborov sa stretneme pri prezentáciách.

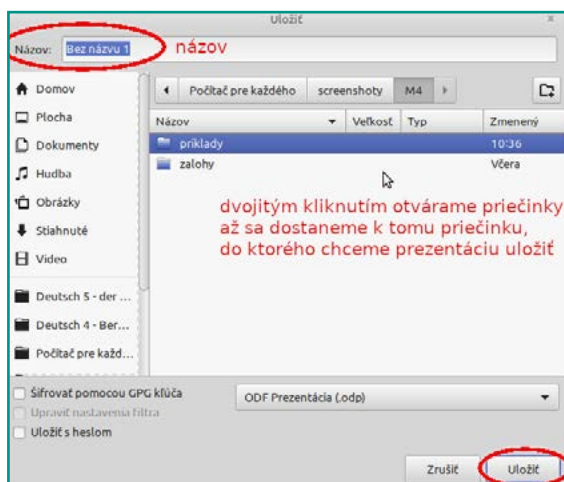
- *.odp* (Impress)
- *.pptx/.ppsx* (PowerPoint)
- *.ppt/.pps* (staršie verzie programu PowerPoint)

Prednastavený býva vlastný formát daného programu. Hovoríme, že je to natívny formát. Keď teda ukladáme prezentáciu a nič nezmeníme, Powerpoint sám zvolí príponu *.pptx*, Impress zasa *.odp*.

Samozrejme, môžeme sa rozhodnúť aj pre iný formát. Kliknutím rozbalíme menu, z ktorého vyberieme želaný formát. Napr. *.pdf*, ktoré nebude problém vytlačiť na ktoromkoľvek zariadení. Alebo video: program vytvorí z našej prezentácie video, ktoré si prehráme v prehrávači videa ako ktorýkoľvek film.

Keď vyberieme formát *.ppsx* (čistá prezentácia programu PowerPoint), po otvorení takéhoto súboru sa **automaticky spustí** prezentácia. Netreba stláčať *F5*, aby sme ju spustili.

KAM ULOŽIŤ SÚBOR



Po kliknutí na Uložiť sa zobrazí okno, v ktorom od nás program chce 2 údaje:

1. **Názov** súboru: Ako sa má volať naša prezentácia. Pod týmto názvom ju neskôr nájdeme na disku.

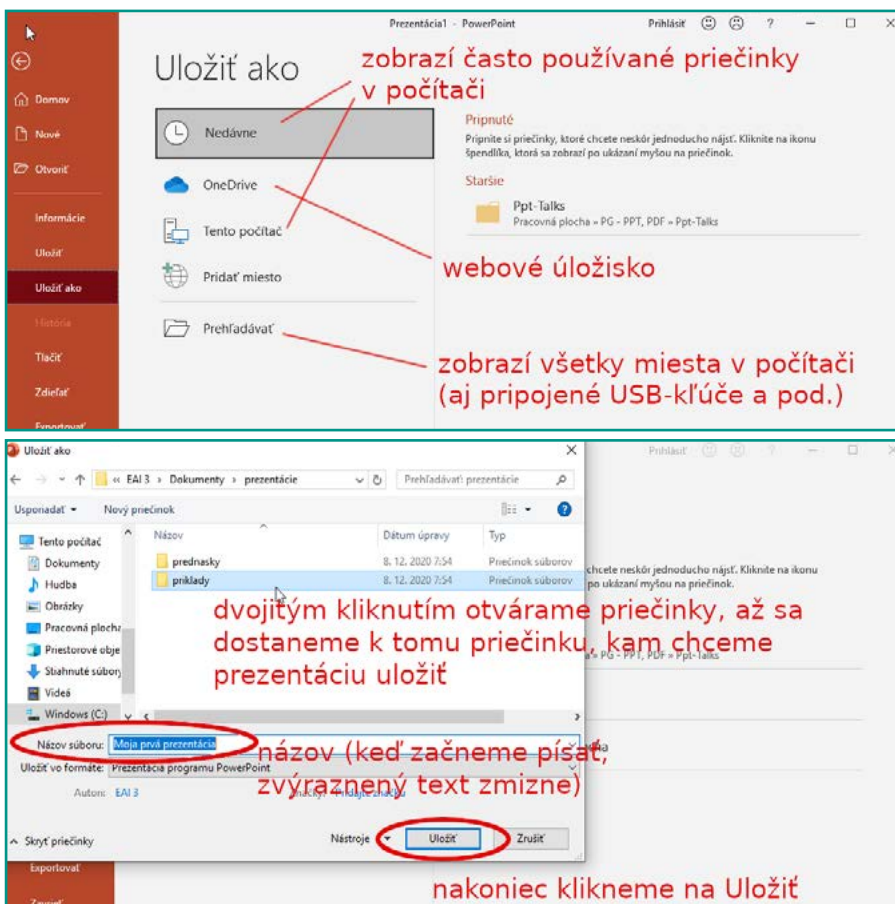
2. **Umiestnenie:** Kam, do ktorého priečinka na disku chceme súbor uložiť.

Názov si zvolíme čo najkratší a najvýstižnejší. Vyhybame sa všeobecným názvom, ktoré nám neskôr sťažia hľadanie na disku.

Súbor môžeme uložiť na rôzne miesta, napr.:

- do toho počítača, na ktorom sme prezentáciu vytvorili
- na USB-kľúč, ktorý sme pripojili k počítaču
- na externý harddisk, ktorý sme pripojili k počítaču
- na webové úložisko, napr. OneDrive

Postupujeme rovnako ako pri ostatných typoch súborov. "Preklikáme" sa k priečinku, do ktorého chceme súbor uložiť. Pokiaľ je to potrebné, vytvoríme nový priečinok.



Ak sa vám nedarí uložiť súbor priamo na USB-kľúč alebo nahráť na web, uložte ho najskôr na disk počítača. Odtiaľ ho neskôr skopírujete, kam potrebujete.



DOBRE VEDIEŤ!

1. Kancelárske programy automaticky ukladajú rozpracované dokumenty pre prípad, že by sa neočakávane vypol počítač (napr. by sa vybila batéria notebooku) alebo by padol program. Interval ukladania je možné nastaviť v nastaveniach programu. V prípade problémov tak neprídeme o celú prácu.

SNÍMKY

Textové dokumenty pozostávajú z jednej alebo viacerých strán (väčšinou je nastavený formát A4 na výšku). Tabuľkové zošity obsahujú jeden alebo viac hárkov. Prezentácie sú zasa zložené zo **snímok**.

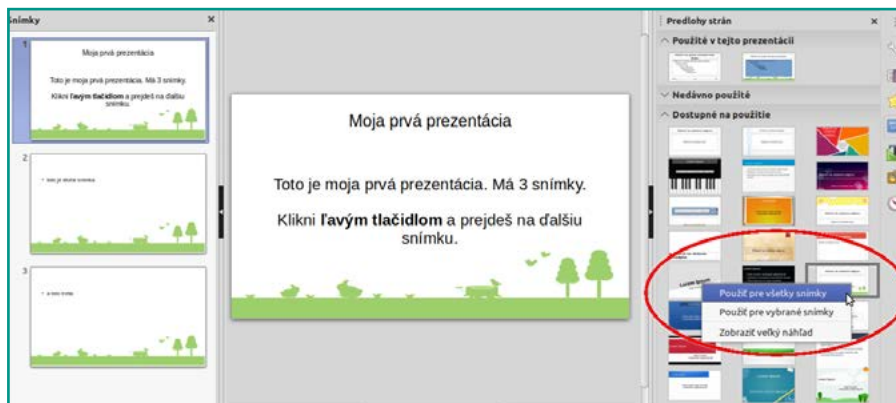
Keď otvoríme novú, čistú prezentáciu, zobrazí sa jedna snímka. Má nastavené biele pozadie a čiernu farbu textu. Tieto vlastnosti môžeme samozrejme ľubovoľne meniť. Môžeme pridávať nové snímky a odstraňovať ich, vždy však musí aspoň jedna snímka ostať (program ju nedovolí odstrániť).

Na snímke sa môže nachádzať text, obrázok, graf, tabuľka, zvuková nahrávka či video.

TÉMA VZHEADU

Prezentácia by mala zaujať nielen kvalitným obsahom, ale aj vzhľadom. Veľkosť a štýl písma, pozadie snímok, dobrý kontrast medzi textom a pozadím, to všetko ovplyvňuje čitateľnosť a celkový dojem z prezentácie a celej prednášky.

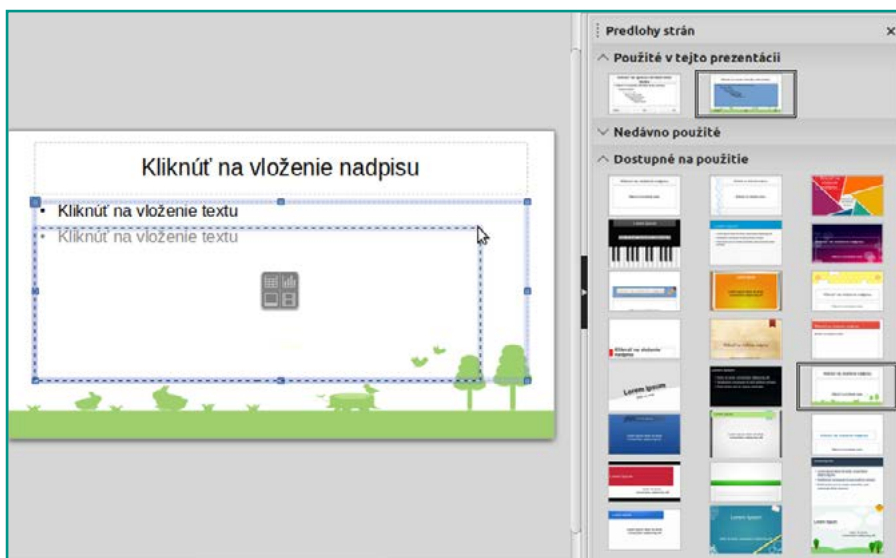
Program dáva na výber použitie rôznych motívov, ktoré nám výrazne uľahčia prácu. Jedným kliknutím sa zmení farebná schéma v celej prezentácii.



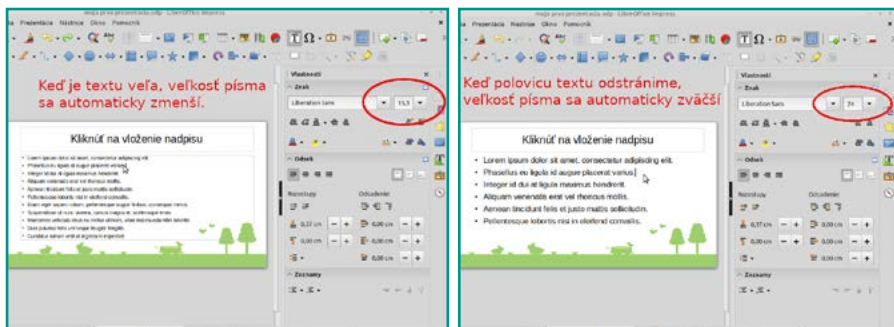
ROZLOŽENIE

Na každej snímke môže byť iný typ obsahu. Titulná strana zvykne obsahovať veľký nadpis v strede a informácie o autorovi, na poslednej snímke môže byť poďakovanie. Na jednej snímke môže byť text v odrážkach, na inej vľavo obrázok a vpravo text, na ďalšej štyri grafy a pod.

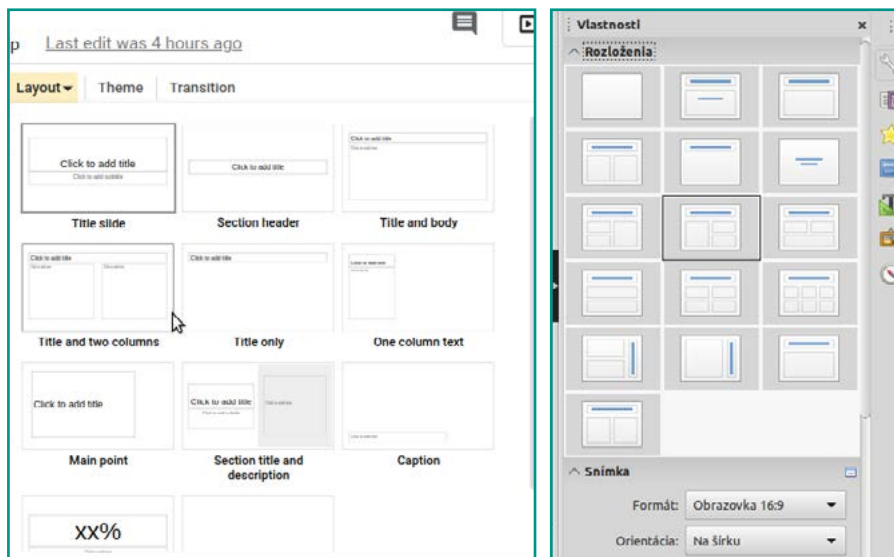
Do snímok môžeme vkladať textové polia a rôzne objekty: obrázky, grafy, videá... Veľkosť polí meníme podľa potreby potiahnutím za okraj.



Veľkosť textu sa prispôsobí veľkosti textového poľa. To znamená, že keď napíšeme priveľa textu, veľkosť písma sa zmenší, aby sa text do poľa zmestil.



Aby sme nemuseli práčne meniť veľkosť jednotlivých polí pre text/objekty a zarovnávať ich na stred, doprava atď., existujú predpripravené **rozloženia**. Z ponuky si vyberieme také rozloženie, aké pre danú snímku potrebujeme.

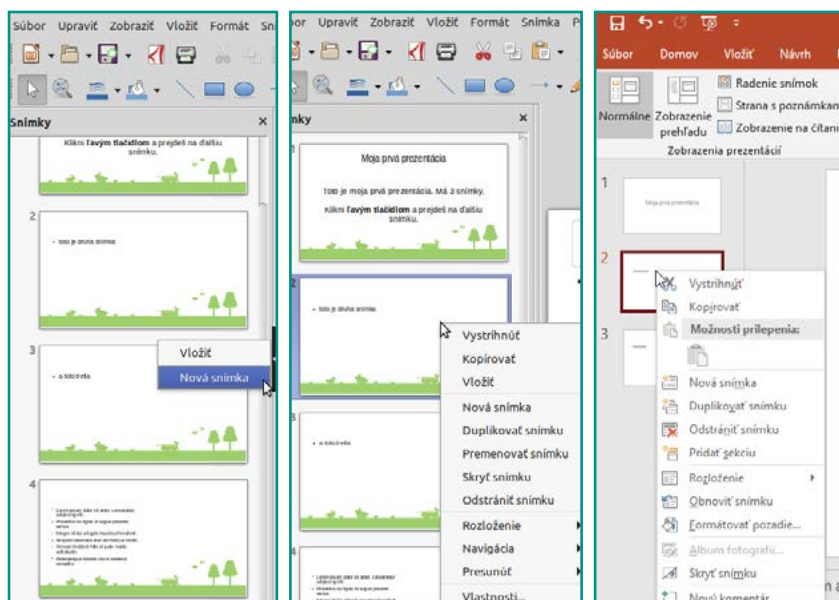


PRIDÁVANIE A ODSTRÁŇOVANIE SNÍMOK

Prezentácia pozostáva minimálne z jednej snímky. Môžeme pridávať nové snímky alebo ich naopak odstraňovať. Podľa potreby meníme tiež poradie snímok.

Všimnite si náhľad snímok v ľavej časti okna. Keď klikneme pravým tlačidlom na prázdne miesto, zobrazí sa možnosť pridať novú snímku. Keď klikneme pravým tlačidlom na niektorú zo snímok, program ponúkne viac možností, napr.:

- pridať novú snímku: nová snímka sa pridá hneď za tú snímku, na ktorú sme klikli
- odstrániť snímku
- kopírovať snímku a následne ju vložiť na iné miesto v prezentácii
- duplikovať snímku: snímka sa skopíruje a automaticky vloží hneď za pôvodnú snímku
- zmeniť rozloženie danej snímky
- presunúť snímku na iné miesto



Snímky presúvame najjednoduchšie metódou *tahaj a pusti*. Stlačíme ľavé tlačidlo myši a ťahaním presunieme snímku na iné miesto.

REŽIMY ZOBRAZENIA

Vysokoškóoláci študujúci externou formou sa často stretávajú s tým, že dostanú od prednášajúceho materiály vo forme prezentácie. Text učiva je tak rozdelený do viacerých snímkov. Keď si chce študent takýto materiál vytlačiť, musí buď vytlačiť kompletnú prezentáciu, alebo skopírovať samotné texty do textového dokumentu (napr. do Wordu) a až ten vytlačiť. Namiesto 20 snímkov mu tak stačí vytlačiť 1-2 strany textu.

Texty z prezentácie netreba kopírovať jeden po druhom. Môžeme si zobrazíť všetky texty na jednom mieste, bez obrázkov a iných prvkov. Následne ich všetky naraz vyberieme a skopírujeme.

Použijeme iný **režim zobrazenia**: osnovu.

Existuje viacero režimov zobrazenia. Najčastejšie využijete tieto:

- normálne zobrazenie: štandardné zobrazenie, v ktorom upravujeme prezentáciu
- osnova alebo prehľad: iba texty
- radenie snímkov: užitočné pri rozsiahlejších prezentáciách a pri presúvaní snímkov

prednaska.odp - LibreOffice Impress

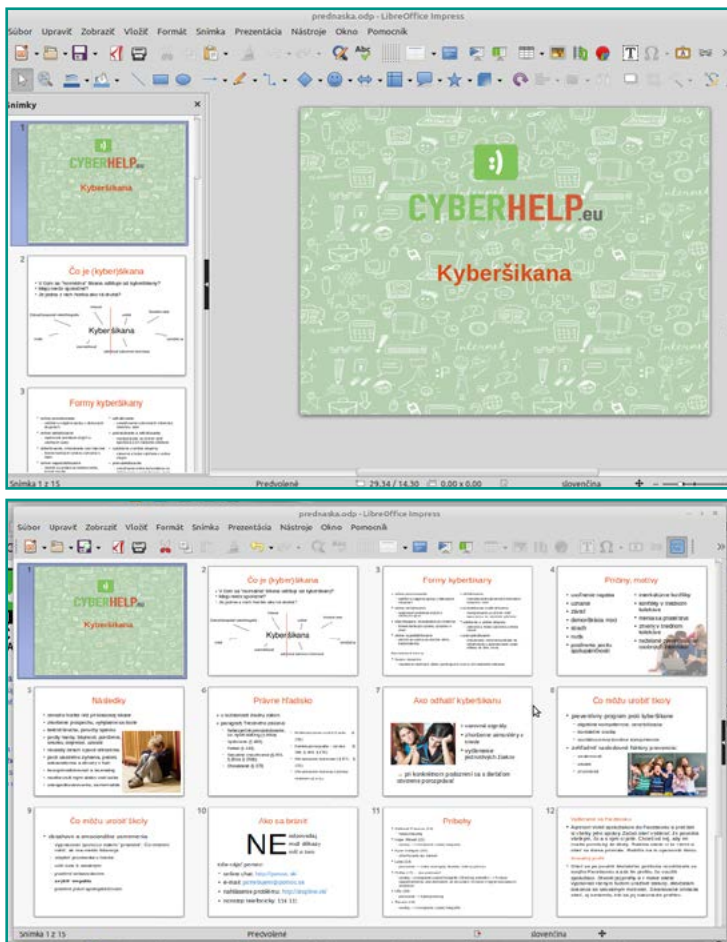
ráviť Zobraziť Vložiť Formát Snímka Prezentácia Nástroje Okno Pomocník

môžeme vypnúť formátovanie textu (všetok text bude mať jednotnú veľkosť)

Kyberšikana

- 2 Čo je (kyber)šikana
- 3 Formy kyberšikany
 - online provokovanie
 - urážlivé a vulgárne správy v diskusných skupinách
 - online obťažovanie
 - opakované posielanie drzých a urážlivých správ
 - očierňovanie, ohováranie cez internet
 - šírenie hanlivých výrokov, výmyslov o obeti
 - online napodobňovanie
 - útočník sa vydáva za niekoho iného, krádež identity
- 4 Príčiny, motívy
 - uvoľnenie napätia
 - uznanie

číslo snímky, z ktorej pochádza text



Režim zobrazenia nájdeme v hlavnom menu v ponuke *Zobraziť*.



DOBRE VEDIEŤ!

1. Ku každému programu nájdeme na oficiálnych stránkach množstvo motívov. Skúste vyhľadať na internete napr. *powerpoint* motívy. Na prvých miestach vo výsledkoch sa nachádzajú odkazy na oficiálne stránky s motívmi, ktoré si môže každý bezplatne stiahnuť.

2. Ak potrebujeme, motívy môžeme upravovať alebo vytvárať vlastné. Môžeme napr. nahrávať vlastný obrázok pozadia.

ZÁKLADY PRÁCE S INTERNETOM

AKO ZÍSKAŤ INTERNETOVÉ PRIPOJENIE

Chcem si dať doma zriadiť internetové pripojenie alebo prejsť na rýchlejší internet. Ako si vybrať z ponúk, ktoré sú dnes na trhu?

Internetové pripojenie vám zriadi firma, ktorá pôsobí ako poskytovateľ internetových služieb (*Internet Service Provider*, ISP). Na slovenskom trhu ich pôsobí viacero. Na ich webových stránkach nájdete podrobné informácie o jednotlivých ponukách.

V tejto kapitole sa dozviete, na čo si dať pozor a na čo sa pýtať.

TYP PRIPOJENIA

Existujú rôzne typy pripojenia, no nie v každom meste a obci sú dostupné všetky možnosti. Preto sa najskôr informujte o dostupnosti. Túto informáciu zvyknú mať firmy na svojich webových stránkach, stačí zadať svoju adresu (kde chceme mať zavedený internet) a zobrazí sa zoznam služieb, ktoré sú v tejto lokalite k dispozícii. Až z tejto ponuky si vyberte typ, ktorý vám najviac vyhovuje.

RÝCHLOSŤ PRIPOJENIA

Údaj o rýchlosti pripojenia môže vyzeráť napr. takto:

12/1 Mbit/s

To znamená:

- maximálna rýchlosť **sťahovania** dát z internetu je 12 Mbit [megabitov] za sekundu
- maximálna rýchlosť **odosielania** dát je 1 Mbit [megabit] za sekundu

Môžete sa stretnúť s jednotkou Mbps, Mb/s alebo Mbit/s – všetky zápisy znamenajú to isté.

Sťahovanie (*download*): Dáta prijímame vtedy, keď si prehliadame internetové stránky, pozeráme videá či počúvame hudbu cez internet, alebo keď sťahujeme súbory z webovej stránky do svojho počítača.



Odosielenie (*upload*): Pri prezeraní internetu dáta nielen prijímame, ale náš počítač tiež malé množstvo dát odosiela. Väčší objem odosiela, keď nahrávame súbory zo svojho počítača na internet, napr. posielame niekomu e-mail s prílohou, nahrávame fotografie na sociálne siete alebo webové úložisko a pod.



Mbit $\neq$ MB

Pozor, Mbit (prípadne Mb) [megabit] neznamená MB [megabajt]!

Bežne sa stretávame s jednotkami kB (kilobajt), MB (megabajt), GB (gigabajt). Vidáme ich napr. pri veľkosti súborov alebo keď si pozeráme, koľko nám ešte ostáva voľného miesta v počítači či v e-mailovej schránke.

„Dokument 1.odt“ vybraný (7,7 kB), Voľné miesto: 4,2 GB

Pri rýchlostiach internetového pripojenia sa však stretneme s jednotkou bit (b), ktorá je 8-krát menšia ako bajt (B). Ak vám teda núkajú pripojenie s rýchlosťou 8/1 Mbit/s, neznamená to, že môžete sťahovať

videá rýchlosťou 8 MB za sekundu, ale iba 1 MB za sekundu. Ak budete chcieť nahráť video na internet, nepôjde to rýchlosťou 1 MB za sekundu, ale iba 0,125 MB za sekundu.

1 B (bajt) = 8 bit (bitov)

1 MB (megabajt) = 8 Mbit (megabitov)

a naopak:

1 bit = 0,125 B

8 bit = 1 B

1 Mbit = 0,125 MB

Príklad: Chcem si stiahnuť z internetu do počítača video, ktoré má veľkosť 700 MB. Rýchlosť sťahovania je približne 5 Mb/s. To znamená, že video sa stiahne za necelých 19 minút.

OBMEDZENIE ROZSAHU

Určite ste už počuli výraz *neobmedzený internet*. Zjednodušene to znamená, že v daný mesiac môžete surfovať po internete, koľko chcete, platiť budete stále tú istú sumu. Nie ste obmedzení množstvom dát, ktoré sa pritom prenesú. V skutočnosti je však často aj takýto typ služby obmedzený. Limit je ale tak vysoký, že bežný používateľ ho nedosiahne. Ak by ho predsa len prečerpál, buď ostane bez pripojenia, alebo sa mu výrazne zníži rýchlosť. Cena ostane rovnaká. V ďalšom mesiaci sa všetko vráti na pôvodné hodnoty.

S obmedzením (kvótami) sa stretávame najmä pri pripojení cez mobilného operátora, kedy si k svojmu telefónnemu paušálu môžete dokúpiť napr. takýto balíček:

500 MB dát v EÚ

6 € / mesiac

Znamená to:

- za daný mesiac môžete preniesť max. 500 MB (megabajtov) dát
- tieto dáta môžete čerpať v ktorejkoľvek krajine EÚ (pozor, ak sa chystáte na dovolenku mimo EÚ)

- zaplatíte 6 € mesačne

Čo sa stane po vyčerpaní 500 MB, závisí od konkrétnej ponuky. Niekde môžete surfovať ďalej za vyššiu cenu, u iného operátora sa vám

dáta pozastavia a musíte si ďalší objem dokúpiť, inde vám len obmedzia rýchlosť a surfujete ďalej.

Ak chcete získať predstavu, koľko vám objem dát vydrží, pozrite si vo svojom počítači veľkosti súborov – fotografií, obrázkov, filmov, textových dokumentov. Pri bežnom prehliadaní webových stránok väčšinou nevyčerpáte veľa dát. Pozor si dajte na sledovanie videí online, sťahovanie väčšieho množstva fotografií a pod. V mobilnom telefóne vám môže odčerpávať dáta nejaká aplikácia, ktorú síce nemáte priamo otvorenú, ale je spustená na pozadí. Napríklad aplikácie na čítanie pravidelne kontrolujú, či vám neprišla nová správa.

CENA

Cena sa odvíja od parametrov, ktoré sme vysvetlili vyššie. Porovnajte si vždy ponuky od viacerých poskytovateľov. Dnes nájdete ponuky pre domácnosti aj za cca 10 € mesačne.

Pozor si dajte na viazanosť – obdobie, počas ktorého budete musieť službu využívať. Bežne býva 12, 18 alebo 24 mesiacov. Čím dlhšia viazanosť, tým výhodnejšia cena. Neodporúčame vám však viazať sa na najdlhšie možné obdobie – internet je pre domácnosti čoraz prístupnejší a o rok sa môže objaviť ponuka rýchlejšieho internetu za nižšiu cenu.

Popri pravidelnom mesačnom poplatku si od vás môže poskytovateľ vypýtať jednorazový poplatok za zariadenie služby a za wifi router – malé zariadenie, ktoré vám doma zapojí ich technik. U niektorých ISP si toto zariadenie kupujete na začiatku, inde platíte mesačne za jeho prenájom.

KDE NÁJDEME BEZPLATNÉ PRIPOJENIE

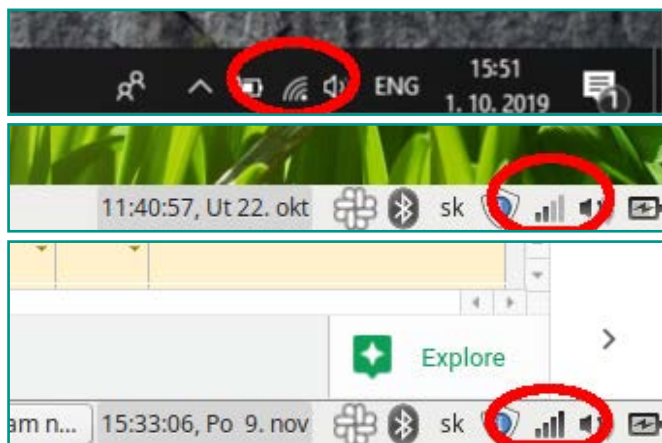
Prezrite si nasledovné obrázky. Kde všade ste sa už s takýmto symbolom stretli? Viete, čo znamená?



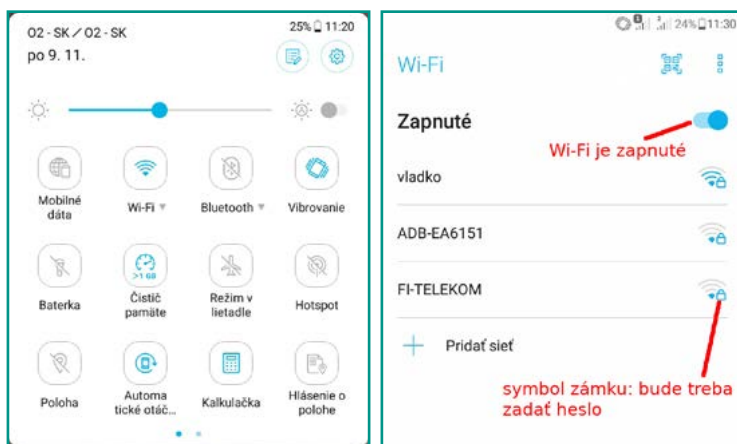
Symbol *Wifi* alebo *Free wifi* nás informuje o tom, že sa na tomto mieste môžeme bezplatne pripojiť na internet zo svojho zariadenia (zo smartfónu, tabletu, notebooku...). Dnes nájdete tento symbol na dve-

rách pomaly každej kaviarne či reštaurácie. Taktiež v hoteloch býva samozrejmosťou. Ide o takú istú sieť, akú máte doma, ibaže jej majiteľ sa rozhodol poskytnúť bezplatne prístup svojim zákazníkom.

Na notebooku vyhľadáme ikonu pre bezdrôtové pripojenie. Nachádza sa väčšinou na paneli vpravo dolu. Kliknutím sa zobrazí zoznam sietí.



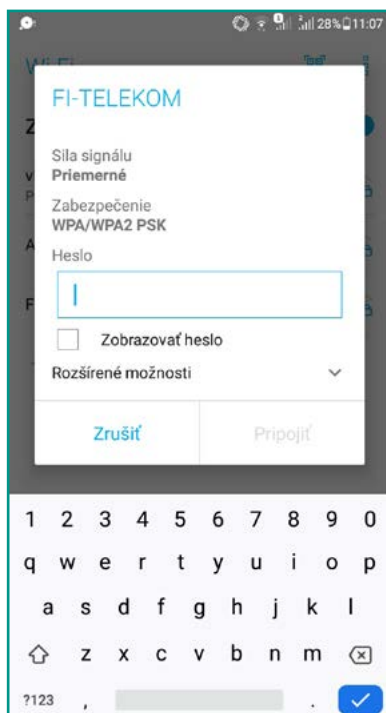
V smartfóne si otvoríme horné menu (potiahneme prstom nadol) a nájdeme symbol Wifi. Ak nie je vysvietený, ťukneme naň. Až vtedy začne zariadenie hľadať siete v okolí. Keď ťukneme na malú šípku alebo dlhšie podržíme stlačené tlačidlo, zobrazí sa nám zoznam dostupných sietí. Ak je funkcia Wifi zapnutá a napriek tomu je zoznam prázdny, znamená to, že v dosahu nie je žiadna sieť, ku ktorej by sme sa mohli pripojiť.



Pripojíme sa jednoducho ťuknutím na sieť. Ak máme na výber viacero sietí, vyberieme si tú so silnejším signálom. Pri slabom signále môže pripojenie vypadávať.

Občas sa stane, že sa po pripojení musíme ešte prihlásiť – po otvorení webového prehliadača sa nám zobrazí webstránka, na ktorej musíme kliknúť na tlačidlo s prihlásením, príp. aj zadať údaje, ktoré nám poskytne personál hotela.

Taktiež sa stáva, že sieť je chránená heslom, ktoré si zariadenie vypýta hneď na začiatku. Heslo si vypýtame od personálu, prípadne ho nájdeme napísané na recepcii a pod.



Na rozdiel od wifi siete u seba doma sa pri verejných sieťach môžeme stretnúť s určitými obmedzeniami. Napríklad dobu, po ktorú sme môžeme využívať internet, majiteľ obmedzí na 1 hodinu. Po tomto čase nás zo siete odhlási a opäť sa môžeme prihlásiť až po uplynutí 30 minút. Taktiež môže byť obmedzený prístup na niektoré webstránky. Napr. zamestnávateľ môže na pracovisku blokovat prístup na sociálne siete.



DOBRE VEDIEŤ!

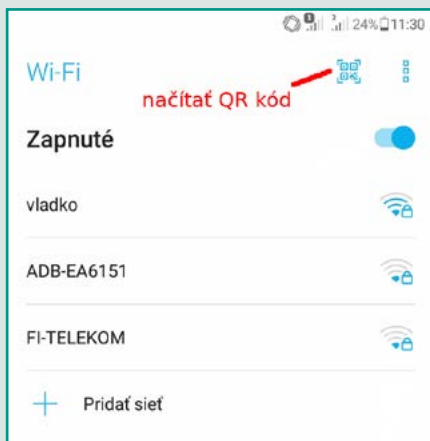
1. Ako zmerať rýchlosť svojho pripojenia? Na internete existuje množstvo webových stránok, ktoré ponúkajú takúto funkciu. Zadať do vyhľadávača *rýchlosť pripojenia* alebo *speedmeter*. Napr.:

- <https://www.speedmeter.sk/>
- <https://www.rychlost.sk/>

Rýchlosť pripojenia kolíše a nie vždy dosahuje také hodnoty, aké uvádza poskytovateľ.

2. Našli ste verejnú wifi sieť, ku ktorej sa dá bezplatne pripojiť? Niekedy nájdete na plagáte s heslom aj tzv. QR kód (štvorcový čier-no-biely kód). Služí na rýchle pripojenie k sieti. Naskenujete kód a z neho si smartfón automaticky prečíta názov siete a heslo. Vyhnete sa zdĺhavému vyťukávaniu hesla v telefóne a nehrozí, že urobíte preklep.

Pohľadajte túto funkciu vo svojom smartfóne. Zobrazte si zoznam sietí a hľadajte napr. takéto tlačidlo:



3. Pri pripojení cez verejnú sieť dbajte na zásady bezpečnosti. Vyhnite sa zadávaniu citlivých údajov na internete.

4. Zaujímá vás, či je aj u vás verejná sieť? Ak sa v obci nachádza nejaké reštauračné alebo ubytovacie zariadenie, je pravdepodobné, že ponúkajú aj wifi pripojenie zdarma. Nákupné centrá, hotely, reštaurácie či kaviarne majú svoje webové stránky, na ktorých túto výhodu pre zákazníkov uvádzajú. V mnohých mestách sa zdarma pripojíte na námestí.

CVIČENIA

- 1 Vysvetlite, čo znamenajú nasledovné údaje:
50/5 Mbps
8/1 Mbit/s
- 2 Zistite, aký typ internetového pripojenia práve využívate.
- 3 Zmerajte rýchlosť svojho internetového pripojenia.
- 4 Zistite, kde je vo vašom meste či obci verejná wifi sieť. Zadať do vyhľadávača napr. *free wifi kosice* a pod.

WEBOVÝ PREHLIADAČ

Prezrite si nasledovné ikony. Poznávate niektorú z nich?



Aby sme si mohli prezerať webové stránky, musíme mať nainštalovaný tzv. webový prehliadač (angl. *web browser*). Vybrať si môžeme z množstva bezplatných programov, pričom medzi najznámejšie a najpoužívannejšie patria Mozilla Firefox, Internet Explorer/Microsoft Edge, Opera, Google Chrome a Safari::

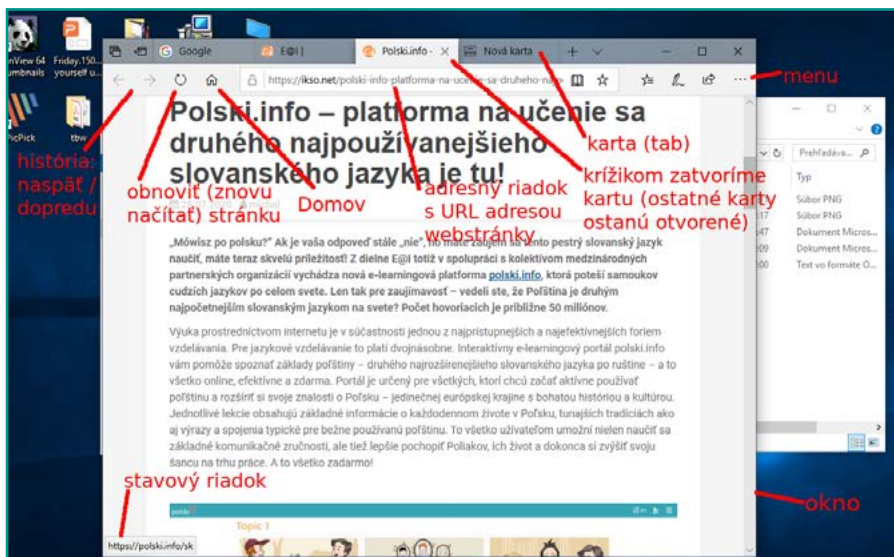


Väčšina z nich je vyvíjaná pre viac operačných systémov. Napr. Safari vyvíja spoločnosť Apple Inc. pre operačný systém Mac OS X a Windows. Nájdeme ho tiež v mobilných telefónoch iPhone. Firefox, Opera a Chrome ponúkajú aj verziu pre Linux. Naopak Microsoft Edge, ktorý v roku 2015 nahradil známy Internet Explorer, funguje iba so systémom Windows.

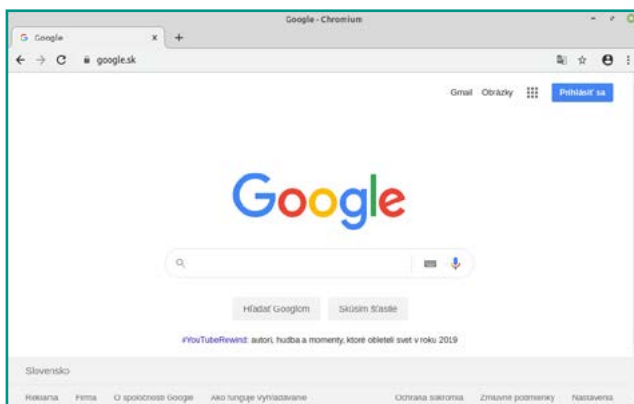
Väčšinu webových prehliadačov si stiahneme bezplatne z internetu. Odporúčame vždy použiť oficiálne stránky konkrétneho prehliadača. Stránka automaticky ponúkne na stiahnutie verziu pre náš operačný systém (ak taká existuje).

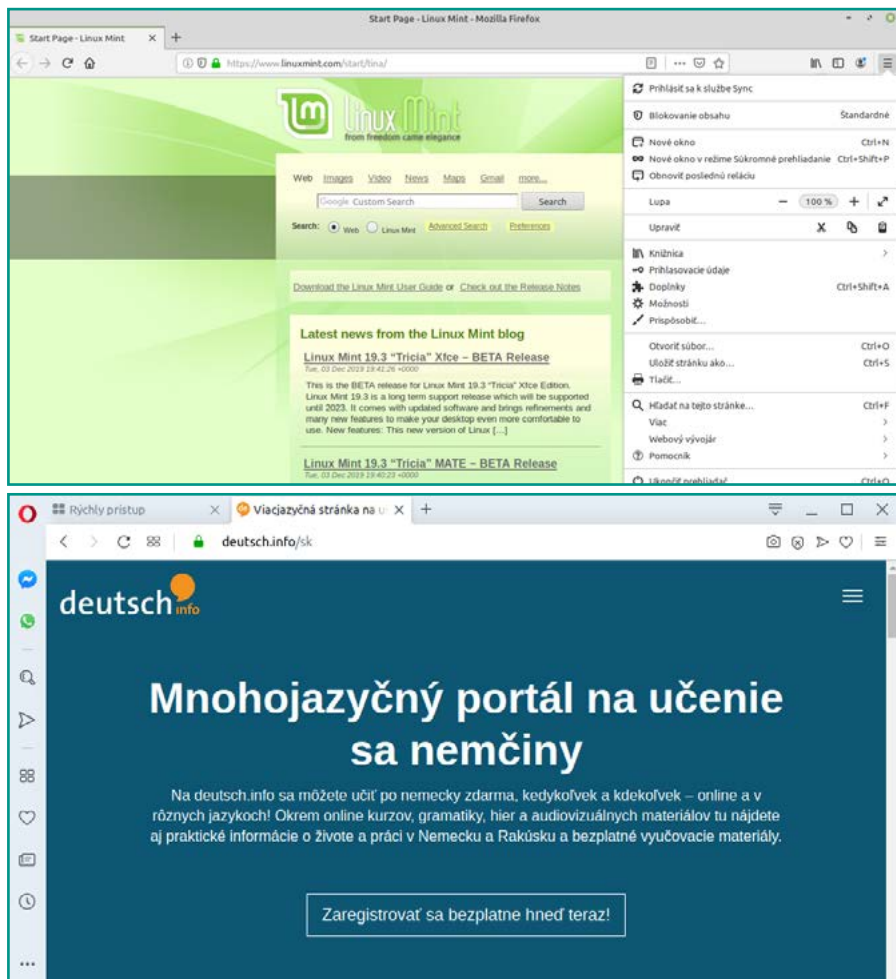
PRVKY WEBOVÉHO PREHLIADAČA

Základné funkcie sú vo všetkých prehliadačoch rovnaké. Prezrite si nasledovný obrázok s popisom.



Teraz si pozorne prezrite nasledovné snímky obrazovky. Pokúste sa na nich nájsť niektoré prvky z predchádzajúceho obrázka. Všimnite si, že napr. funkcia histórie (listovanie dopredu/naspäť medzi navštívenými webstránkami) sa nachádza vždy vľavo hore, kým tlačidlo na zobrazenie hlavného menu býva vpravo.

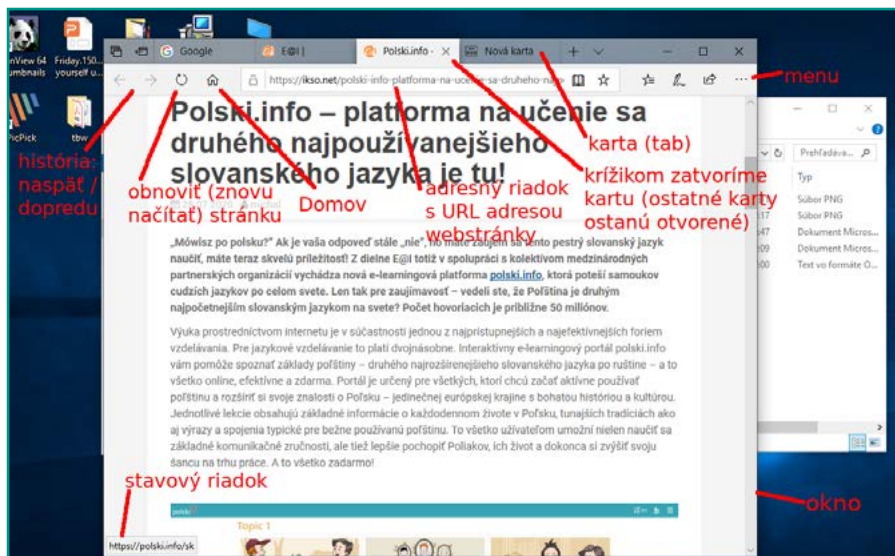




Nie všetky prvky sú zobrazené stále. Napr. stavový riadok sa zobrazí len vtedy, keď prebieha načítanie stránky, nahrávanie súboru na web alebo keď ukážeme kurzorom na odkaz.

OKNÁ A KARTY

Prezrite si ešte raz popis prvkov z predchádzajúcej kapitoly.



Všimnite si, že v okne sú otvorené štyri **karty (taby)**. Prvá má názov Google a je na nej otvorený vyhľadávač Google. Na druhej karte je načítaná webstránka nášho občianskeho združenia E@I. Tretia má názov Polski.info, ale malé logo (tzv. *favicon*) prezrádza, že ide stále o web E@I. Niektoré webstránky majú aj tisíce podstránok, ktoré si môžeme otvárať vedľa seba na kartách. Štvrtá karta má názov Nová karta. To znamená, že sme si otvorili novú kartu, ale ešte sme na nej nezadali žiadnu adresu. Za poslednou kartou sa nachádza symbol +.

Vďaka kartám môžeme mať vedľa seba otvorených viac webstránok súčasne: na jednej e-mailovú schránku, na druhej správy, na tretej obľúbený blog. Keďže otvorenie webstránky si vyžaduje určitý čas (napísať adresu, počkať, kým sa celá stránka načíta), je užitočné nechať ich stále otvorené. Dokonca si môžeme nastaviť, aby si prehliadač zapamätal, aké stránky máme pootvárané. Po vypnutí prehliadača a opätovnom spustení zobrazí tie stránky, ktoré sme nechali otvorené.

Novú kartu otvoríme kliknutím na symbol + alebo klávesovou skratkou.

- Windows a Linux: CTRL + T
- Mac: ⌘ + T

Nové okno otvoríme cez voľbu v hlavnom menu alebo klávesovou skratkou.

- Windows a Linux: CTRL + N
- Mac: ⌘ + N

Po otvorení novej karty sa zobrazí stránka nastavená ako domovská stránka prehliadača. Väčšinou ňou býva internetový vyhľadávač. Dostaneme sa na ňu aj tak, že klikneme na ikonu Domov pri adresnom riadku.



V začiatkoch, keď ešte prehliadače túto funkciu nemali, sa dalo viac stránok súčasne prehliadať tak, že sme každú otvorili v novom, samostatnom okne. Aj dnes sa však stretneme s prípadmi, kedy je užitočnejšie nové okno namiesto karty: keď potrebujeme vidieť viac stránok súčasne vedľa seba. Napríklad v práci pri kontrole prekladu webu (vidíme vedľa seba pôvodný text aj preklad a ľahšie odhalíme časti, ktoré sme zabudli preložiť), pri porovnávaní dvoch verzií textu, alebo keď z jednej webstránky chceme kopírovať texty na iné miesto. Alebo si v jednom rohu monitora otvoríme film cez YouTube a vedľa v inom okne popri tom čítujeme.

karta – angl. *tab*, môžeme mať otvorený ľubovoľný počet kariet v jednom okne

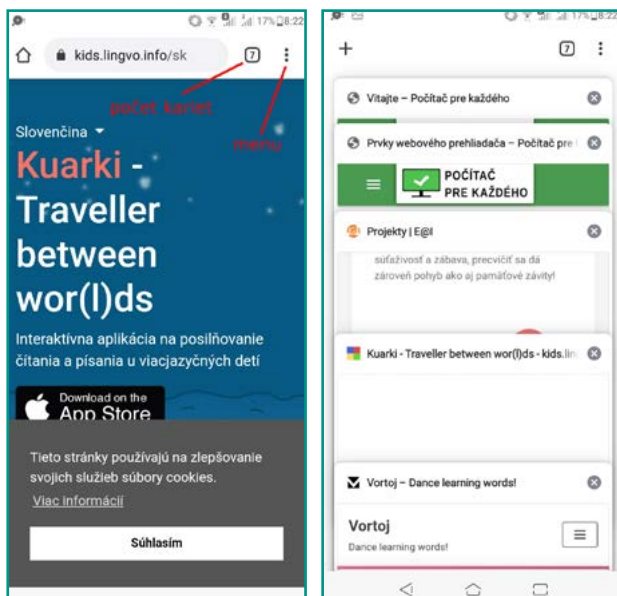
okno – angl. *window*, môžeme mať otvorených viac okien súčasne a v každom z nich iné karty

Na zatvorenie karty použijeme krížik v hlavičke karty. Opäť existuje klávesová skratka:

- Windows a Linux: CTRL + W
- Mac: ⌘ + W

Prehliadače na mobilných zariadeniach tiež podporujú karty. Na displeji smartfónu je však málo miesta na to, aby bol panel s funkciami stále zobrazený. Panel zobrazíme tak, že potiahneme prstom zhora nadol. Vedľa adresy webstránky býva symbol karty s počtom práve otvo-

rených kariet. Keď naň klepneme, môžeme v kartách listovať alebo otvoriť novú kartu cez symbol +.



HLAVNÉ MENU

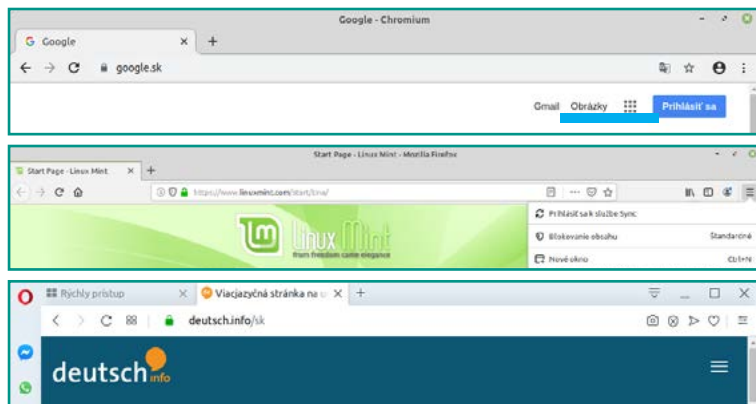
Dnešné webové prehliadače ponúkajú množstvo najrôznejších funkcií, napr.:

- záložky (označiť si obľúbené webstránky, aby sme ich neskôr ľahšie našli)
- prezerat' si kompletnú históriu navštívených webových stránok alebo ju naopak vymazať
- uložiť si prihlasovacie mená a heslá na portáloch, ktoré často navštevujeme
- stiahnuť webovú stránku do počítača alebo ju vytlačiť na tlačiarňu
- nainštalovať si množstvo ďalších funkcií (rozšírení, doplnkov) zo stránok výrobcu

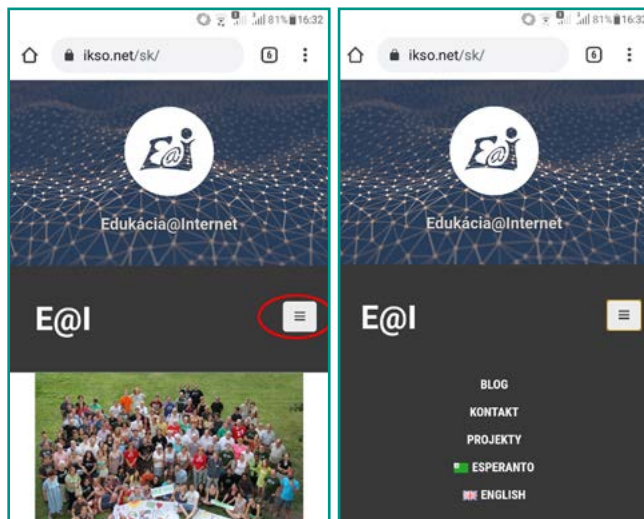
Niektoré funkcie majú svoju ikonu, ktorú vidíme hneď po otvorení prehliadača. Je ich však toľko, že je nemožné takto zobrazíť všetky. Preto aj webové prehliadače obsahujú podobné menu ako kancelárske programy.

Z kancelárskych programov sme zvyknutí, že hlavné menu je stále zobrazené. V starších verziách webových prehliadačov to bolo podobne. Postupom času sa však zaužívalo, že hlavné menu sa rozbalí až po kliknutí na určitú ikonu. Ikona zaberá oveľa menej miesta. Oстане teda viac miesta na zobrazenie webovej stránky.

Ikona pre menu máva podobu troch vodorovných čiarok, príp. troch bodiek pod sebou. Väčšinou sa nachádza vpravo hore. Pohládajte ju tu:



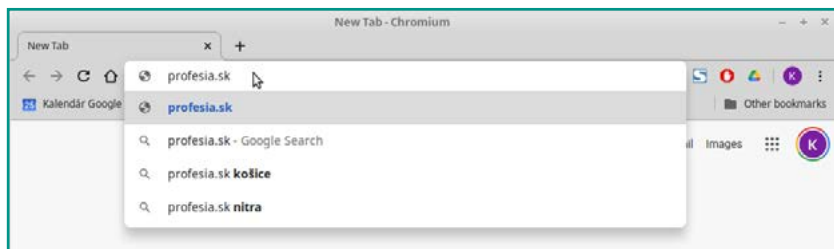
Takúto ikonu nájdeme často aj na samotných webstránkach. Na displeji smartfónu veľa miesta nie je, preto sa nezobrazí celé menu, ale iba ikona. Po klepnutí na ikonu sa rozbalí menu.



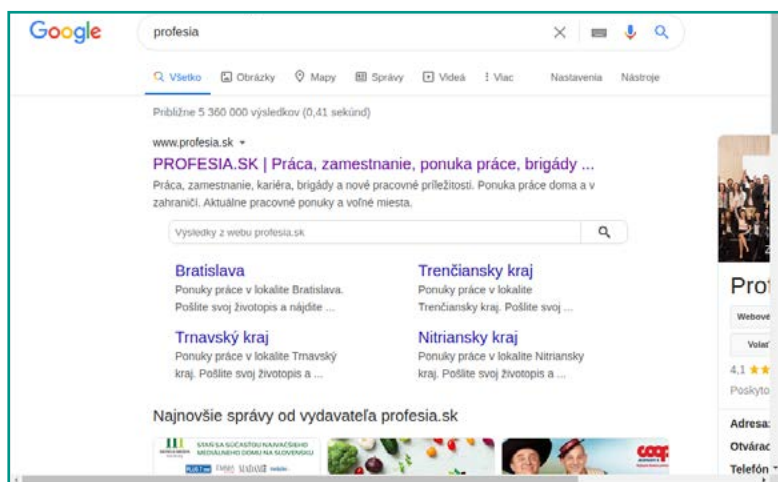
ADRESNÝ RIADOK

Do adresného riadka zadávame adresu webstránky, ktorú chceme navštíviť. Tá sa začína na *http://*, príp. *https://*. Tie si však prehliadač doplní automaticky. Takisto v drvivej väčšine prípadov netreba písať *www*.

Napr. namiesto <https://www.profesia.sk/> stačí zadať: *profesia.sk*



Adresný riadok funguje zároveň ako vyhľadávacie pole. Ak doňho zadáme výraz, ktorý nemá podobu adresy webstránky (napr. zadáme *profesia*), prehliadač tento výraz vyhľadá v internetovom vyhľadávači (väčšinou býva nastavený vyhľadávač Google alebo Bing). Zobrazí sa zoznam webstránok, ktoré obsahujú výraz *profesia*.

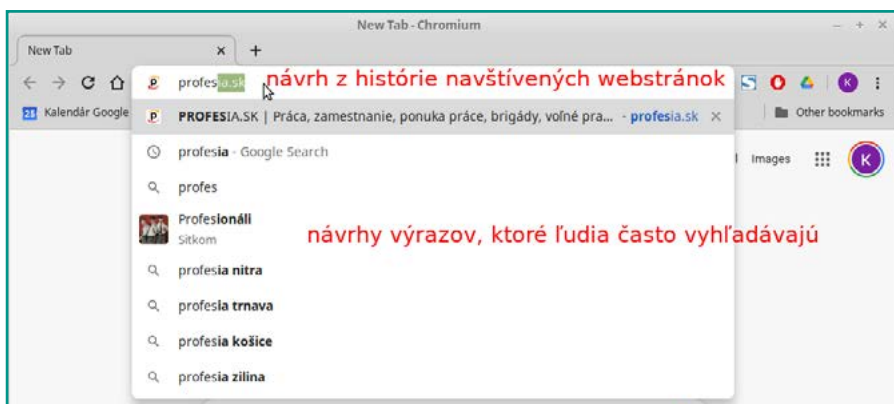


Vyskúšajte si to. Otvorte si webový prehliadač a do adresného riadka zadajte postupne:

- *ikso.net*
- *https://ikso.net*
- *www.ikso.net*
- *ikso net* (bez bodky!)

Zistíte, že prvé tri výrazy vedú na tú istú stránku (stránku občianskeho združenia Edukácia@Internet). V poslednom výraze je namiesto bodky medzera (ktorá sa v adresách nesmie nachádzať). Preto nás prehliadač presmeruje na internetový vyhľadávač, ktorý vyhladá výrazy *ikso a net*.

Možno ste si všimnili, že niekedy prehliadač akoby dokončoval adresy za vás. Začnete písať *profes* a automaticky sa objaví zvyšok adresy *profesia.sk*. To znamená, že ste tento portál už niekedy navštívili a prehliadač vám ponúkol adresu z histórie navštívených webových stránok. Navrhované dokončenie je farebne zvýraznené. Môžete buď písať ďalej, alebo klávesom BACKSPACE zvýraznenú časť vymazať.



ODKAZY

V kapitole Adresný riadok sme sa naučili, že keď chceme navštíviť určitú webovú stránku, musíme jej adresu napísať do adresného riadka v hornej časti. Jedna webová stránka však môže mať aj tisíce podstránok. Napr. spravodajský server obsahuje viacero sekcií:

- domáce správy
- správy zo zahraničia
- šport
- zdravie
- recepty atď.

Každá sekcia má svoju vlastnú podstránku. Adresa môže vyzerat takto: <https://najlepsie-spravy.sk/recepty/> alebo <https://recepty.najlepsie-spravy.sk/>

V každej sekcii je zoznam článkov, ktoré sú opäť každý na samostatnej podstránke. Väčšinou sa v adrese nachádza samotný nadpis článku, ktorý môže byť dosť dlhý.

<https://recepty.najlepsie-spravy.sk/recept-najlepsi-hrncekovy-ko-lac-aky-ste-kedy-jedli>

Na celom portáli môžu byť tisíce receptov. A v ostatných sekciách sa opäť môžu nachádzať tisíce článkov. Každá podstránka má svoju vlastnú, jedinečnú adresu.

Našťastie existuje aj iný spôsob, ako sa dostať na konkrétnu stránku, než ručne písať celú adresu. Môžeme sa na ňu "preklikať".

Skúste prechádzať kurzorom myši po webstránke. Napríklad po vyhľadávачi Google.sk. Všímajte si, akú podobu má kurzor.



Podoba kurzora sa mení podľa toho, cez aký prvok stránky prechádzame. Väčšinou má podobu šípky ako na prvom obrázku. Nad obrázkami a aj vpravo hore sa šípka zmení na ruku. To znamená, že keď na tieto prvky klikneme, niečo sa stane: rozbalí sa menu alebo sa dostaneme na inú webstránku. Sú to tzv. **odkazy**. Na dotykovej obrazovke by sme na ne ťukli prstom.

Nad políčkou, do ktorého píšeme hľadaný výraz, má kurzor podobu veľkého písmena I. Takto nám kurzor prezrádza miesta, kde môžeme písať text (napr. vyhľadávanie textu na stránke alebo písanie príspevku do diskusie).

Ak ste prešli Modul 2 zameraný na prácu s textom, s odkazmi ste sa už stretli. Keď klikneme na odkaz v texte, otvorí sa nám webový prehliadač a v ňom sa načíta stránka, na ktorú vedie daný odkaz. Nemusíme teda ručne vypisovať celú adresu, ani ju nemusíme kopírovať do adresného riadka. Stačí kliknúť na odkaz.

Odkazy používate aj v tomto kurze. Vždy, keď "listujete" medzi kapitolami alebo sa vraciate na titulnú stranu, klikáte na odkazy.

V praxi sa zaužívalo, že odkazy sú farebne odlišené od ostatného textu. Keď na ne ukážeme kurzorom, kurzor zmení podobu a text odkazu sa podčiarkne. Preto nie je vhodné používať v textových dokumentoch podčiarknutie. Ľudia sú už zvyknutí na to, že podčiarknutý text je odkaz a snažia sa ho kliknutím otvoriť.

Odkazy môžu viesť kamkoľvek:

- na inú stránku v rámci tej istej domény
- na úplne inú webstránku
- na iné miesto v rámci tej istej stránky (napr. pri veľmi dlhom texte nemusíme rolovať dolu, ale klikneme na odkaz, ktorý odroluje hneď na kapitolu 3 a pod.)

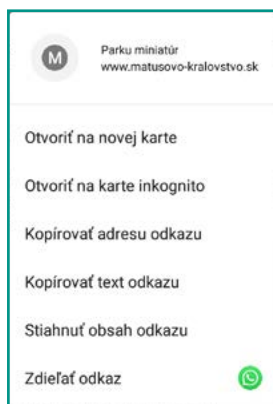
Odkazy môže mať rôznu podobu:

- obyčajný text
- nadpis článku
- obrázok
- tlačidlo a iné

Je to bezpečné, kliknúť na odkaz?

Vždy si môžeme overiť, kam vedie odkaz. A to ešte predtým, než ho otvoríme. Nájdite na webovej stránke odkaz. Ukážte naň kurzorom myši, ale neklikajte naň. Kurzor sa zmenil zo šípky na ruku a vľavo dolu sa objavil stavový riadok s adresou. To je adresa, kam vedie odkaz.

Na dotykových zariadeniach otvoríme odkaz ťuknutím. Keď dlhšie podržíme stlačený odkaz, objaví sa ponuka s ďalšími možnosťami. Čo je však najdôležitejšie, nájdeme tam aj presnú adresu, kam odkaz vedie.



Osobitnú pozornosť treba venovať odkazom v e-mailoch. Najmä tým, ktoré sa týkajú banky, poisťovne či iných portálov, kam zadávame svoje údaje. Príklad podvodu s krádežou hesiel:

Milan dostal nezvyčajný e-mail. Na prvý pohľad to vyzeralo, že ide o správu z jeho banky.

Aby ste mohli naďalej využívať naše služby, prihláste sa pomocou svojho mena a hesla na stránkach našej banky.

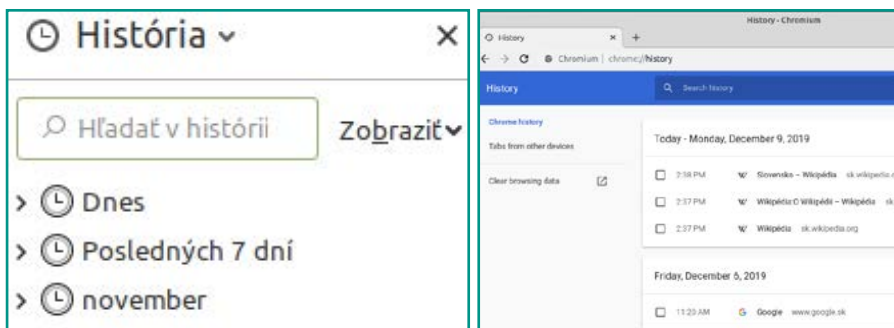
Áno, chcem ďalej využívať služby!

Zlakol sa, že keď výzvu neposlúchne, nebude sa môcť viac dostať ku svojmu bankovému účtu. Keď ale išiel kliknúť na odkaz, zistil podľa stavového riadku, že odkaz vôbec nevedie na stránku jeho banky, ale úplne inam. Podvodníci vytvorili stránku, ktorá na prvý pohľad vyzerala rovnako, ale adresa odkazu ich prezradila.

HISTÓRIA PREHLIADANIA

Webový prehliadač si pamätá webstránky, ktoré sme navštívili. Ak si nemôžeme spomenúť na adresu stránky, kde sme pred mesiacom našli skvelý recept na lekvárové šišky, zobrazíme si históriu prehliadania. Tú nájdeme cez hlavné menu, ale najrýchlejším spôsobom je klávesová skratka:

- Windows a Linux: CTRL + H
- Mac: ⌘ + Y

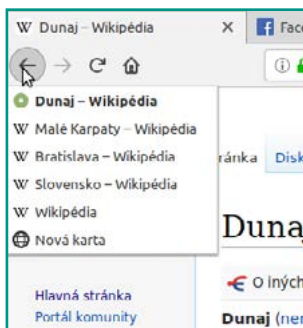


K dispozícii je vždy vyhľadávacie pole, do ktorého zadáme *recept*, *šišky* a pod. V zozname ostanú iba tie navštívené stránky, ktoré v adrese, príj. názve obsahujú hľadaný výraz.

V histórii môžeme listovať tiež šípkami Späť a Dopredu, ktoré nájdeme v každom prehliadači pri adresnom riadku.



Po kliknutí na šípku pravým tlačidlom sa zobrazí zoznam posledných stránok – nemusíme listovať po jednej stránke, ale môžeme niektoré preskočiť a hneď sa vrátiť napr. o 5 stránok dozadu.



Hneď vedľa ikon šípok sa zvykne nachádzať ikona pre obnovenie stránky . Kliknutím na ňu sa stránka opätovne načíta – akoby sme otvorili novú kartu a opäť napísali URL adresu. Toto sa však neráta ako nová položka v histórii navštívených stránok – do zoznamu nepribudne nová stránka.

Príklad: Milan je veľký fanúšik hokeja. Keď nemôže ísť na zápas, sleduje priebeh zápasu aspoň online. Na stránke <https://www.flashscore.sk/hokej/> si v sekcii LIVE vyhľadá zápas a čas od času sa pozrie, aké je skóre. Na stránke sa postupne zobrazujú najdôležitejšie momenty zápasu – začiatok/koniec tretiny, vylúčenie, gól... Aby videl najnovšie udalosti, klikne na *Obnoviť stránku*. Ak sa medzičasom niečo udialo (redaktor vložil nové udalosti), zobrazí sa mu nový obsah. Takéto stránky sa často aktualizujú automaticky, v určitých časových intervaloch.

VYHĽADÁVANIE NA STRÁNKE

V Module 2 sme sa naučili využívať funkcie *Nájsť* a *Nájsť a nahraď* v dokumentoch. Zopakujme si, že klávesová skratka pre funkciu *Nájsť* je CTRL + F.

Vyskúšajte túto klávesovú skratku použiť aj vo webovom prehliadači. Navštívte zoznam článkov o astronómii na slovenskej Wikipédii: https://sk.wikipedia.org/wiki/Astronómia:1000_najdôležitejších_článkov

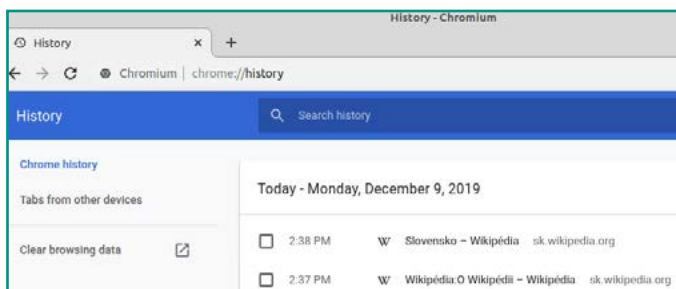
Vyhľadajte všetky články, v ktorých názve sa spomína Slnko.

Stlačte klávesy CTRL + F. Objaví sa vyhľadávacie pole, do ktorého napíšeme "*slnk*". Stlačíme ENTER a stránka sa posunie na miesto, kde sa prvýkrát nachádza reťazec *slnk*. Stláčaním ENTER alebo klikaním na šípky pri hľadanom výraze prechádzame na ďalšie miesta, kde sa výraz vyskytuje. Keď prídeme na koniec stránky, program začne hľadať opäť od začiatku.

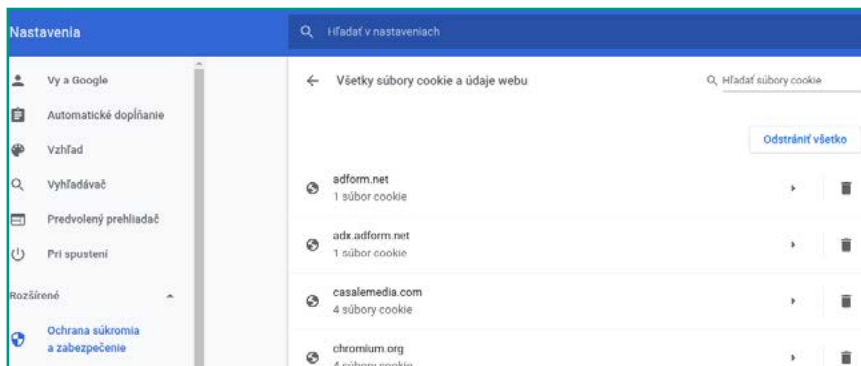
Veľké a malé písmená sa v tomto prípade nerozlišujú. Aj keď sme napísali malé začiatkové písmeno, program vyhľadal výrazy s veľkým S. Vyskúšajte zadať do vyhľadávania *SLNK* a *Slnk*. Výsledky vyhľadávania budú tie isté. Niekedy je však k dispozícii aj funkcia rozlišovania veľkých a malých písmen.

ANONYMNÉ PREHLIADANIE WEBU

Každá naša činnosť na internete zanecháva stopy. Vo webovom prehliadači sa ukladá zoznam navštívených stránok aj s dátumom návštevy. Na pevnom disku počítača sa tiež na určitý čas ukladá obsah týchto webstránok (napr. obrázky, videá). Je to takzvaná *cache* [vyslov: keš], vyrovnávacia pamäť prehliadača. Vďaka nej sa stránka pri ďalšej návšteve načíta oveľa rýchlejšie. Prehliadaču totiž stačí načítať z internetu iba tú časť stránky, ktorá nie je uložená na pevnom disku. História aj vyrovnávaciu pamäť je možné ručne vymazať.



Okrem *cache* sa v počítači ukladajú tzv. *cookies* (v preklade „koláčiky“). Cookie je malé množstvo dát, ktoré webový server posiela nášmu webovému prehliadaču.



Zdá sa vám, že ste sa s názvom *cookies* už niekde stretli? Určite áno! Práve nich sa týka smernica EÚ, ktorá prikazuje prevádzkovateľom webstránok zobrazovať návštevníkom upozornenie typu:

Tento portál používa cookies, ktoré nám pomáhajú zlepšovať naše služby. Návštevou portálu udeľujete súhlas s ich ukladaním.

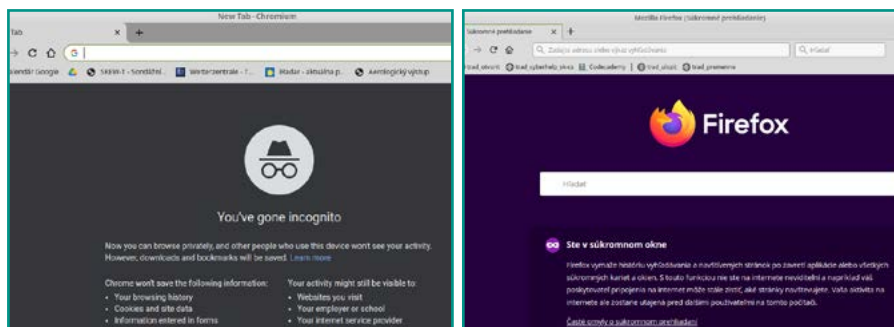
Vďaka tomu musíme pri prvej návšteve každej webstránky klikať na súhlas. Toto upozornenie môžeme pokojne ignorovať, avšak väčšinou nám prekáža, pretože zakrýva časť obsahu. Na smartfónoch je to ešte horšie – samotné upozornenie často pokrýva aj polovicu obrazovky.

Príklad: Milan si chce pozrieť, aké bude zajtra v Trnave počasie. Zájde na portál s predpoveďou počasia, kde je však prednastavené mesto Bratislava. Milan teda musí kliknúť na rozbaľovacie menu a zo zoznamu vybrať mesto Trnava. Vďaka cookies to však nebude musieť robiť pri každej návšteve. Prehliadač si jeho voľbu zapamätá a pri ďalšej návšteve mu ponúkne hneď Trnavu.

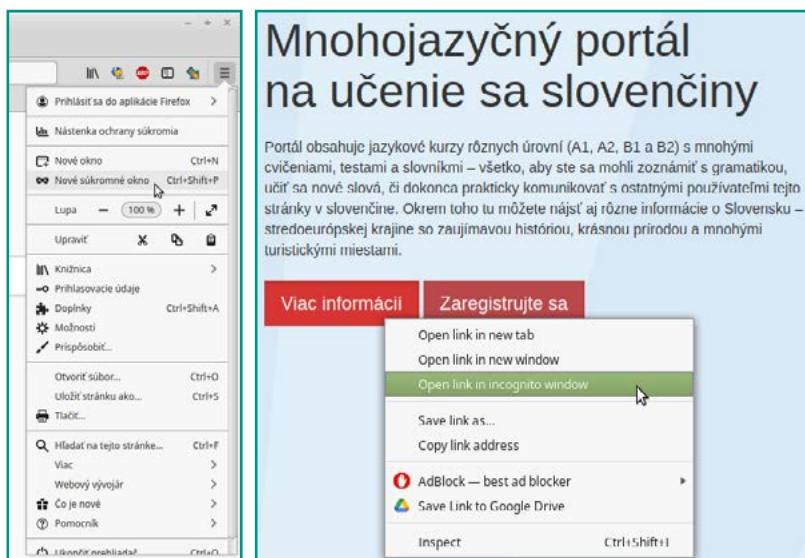
Cookies sa ukladajú v počítači spolu s názvom príslušnej stránky. Aj takto teda možno zistiť, aké stránky sme navštívili. Ukladanie cookies môžeme prehliadaču zakázať, príp. môžeme tie uložené vymazať, pridáme tak ale o určité pohodlie pri surfovaní.

ANONYMNÝ REŽIM

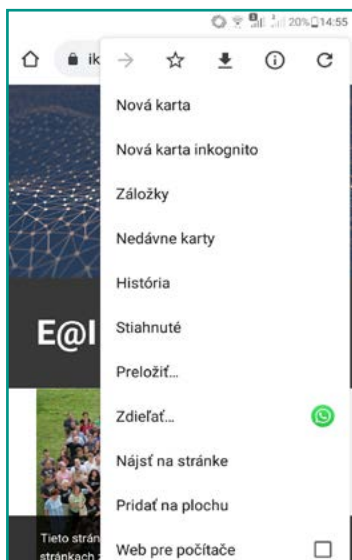
Webové prehliadače dnes ponúkajú surfovanie v **anonymnom režime** (stretneme sa aj s názvom inkognito alebo súkromné okno). Vtedy sa do počítača neukladá cache, história navštívených stránok ani ďalšie údaje (napríklad výrazy, ktoré zadávame do vyhľadávачa). Tento režim je teda vhodné používať vtedy, keď krátkodobo pracujeme z cudzieho počítača (napr. v hoteli, v škole, na pracovisku).



Všimnite si, že v hlavnom menu bývajú dve možnosti na otvorenie nového okna. Taktiež v kontextovom menu (po kliknutí pravým tlačidlom) máme možnosť otvoriť okno v anonymnom režime.



Anonymný režim funguje aj na mobilných zariadeniach.



POZOR: Táto funkcia nám nezaručuje anonymitu na internete. Náš poskytovateľ internetu, príp. zamestnávateľ môžu stále vidieť, ktoré webstránky sme navštívili.

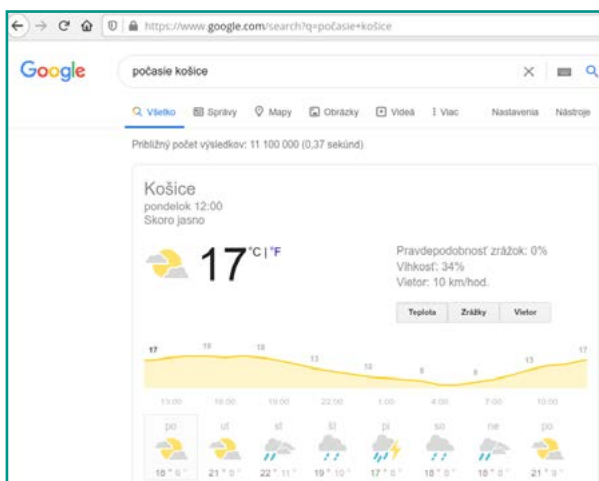
Príklad: Milan so ženou potrebujú súrne kúpiť novú chladničku. Preto si chce v práci pozrieť ponuku na e-shope. Počas pracovnej doby však majú zakázané surfovať na internete a vybavovať si súkromné veci. Milan zbadá v prehliadači funkciu Anonymný režim. Otvorí si nové okno v tomto režime a prezerá si obchody. Potom okno zatvorí a pokračuje v práci. Keby teraz niekto prišiel k jeho počítaču a prezeral si históriu prehliadača, nič tam nenájde. Ich firemný administrátor však vidí, ktoré webstránky navštívil.

AKO SPRÁVNE VYHĽADÁVAŤ

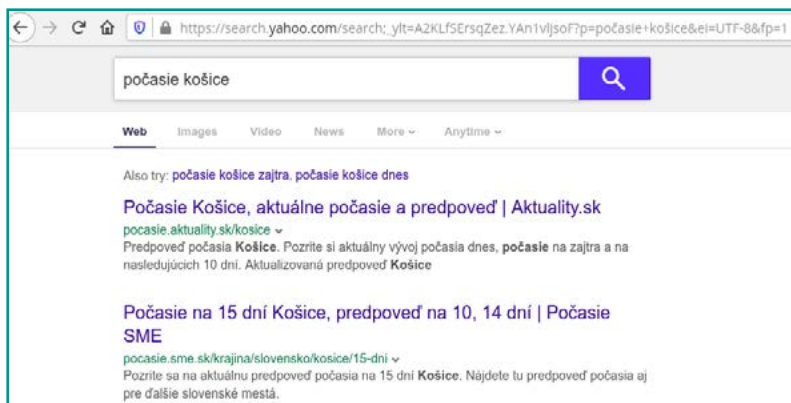
Najužitočnejšou funkciou internetu je bezpochyby rýchle vyhľadávanie informácií. Či už sme na cestách a potrebujeme si zistiť meškanie vlaku, alebo hľadáme odbornú literatúru, či si len chceme pozrieť text novej pesničky od svojej obľúbenej skupiny, na internete nájdeme prakticky všetko. Stačí len vedieť, ako sa k týmto informáciám dostať.

INTERNETOVÝ VYHĽADÁVAČ

Prvým krokom je použiť internetový vyhľadávač. Najznámejším je bezpochyby www.google.com. V mnohých prípadoch býva nastavený ako predvolený vyhľadávač. Vyskúšajte to na svojom počítači: Otvorte webový prehliadač (napr. Firefox) a namiesto adresy v tvare *www...* napíšete do adresného riadka *počasie košice*. Stlačte ENTER. Ak sa vám otvoril vyhľadávač Google, znamená to, že v prehliadači je Google nastavený ako predvolený vyhľadávač.



Samozrejme vám nič nebráni použiť aj iný vyhľadávač, napr. Yahoo. Vtedy zadajte do adresného riadka adresu www.yahoo.com.



Pozor, nemýľte si pojmy prehliadač a vyhľadávač.

Webový prehliadač je program, ktorý používame na prezeranie webových stránok. Príklad: Firefox, Chrome, Internet Explorer, Edge.

Webový/internetový vyhľadávač je služba, ktorú si otvoríme v prehliadači. Vyhľadávač nám vypíše zoznam všetkých stránok, na ktorých sa nachádza výraz, ktorý hľadáme. Príklad: Google, Yahoo, Bing.

Pri vyhľadávaní sa snažíme zvoliť čo najvýstižnejší výraz. Vyhýbame sa veľkému počtu slov. Nemusíme zadávať *aké bude dnes v Košiciach počasie*, stačí zadať *pocasie Košice*. Netreba hľadať *obchod s nábytkom, ktorý sa nachádza v Trnave*, stačí krátko *nábytok Trnava*. Nezáleží na veľkosti písmen, slovo *Trnava* môžeme napísať aj s malým začiatočným písmenom. Takisto netreba zadávať diakritiku – hľadaný výraz môžeme napísať bez dĺžňov a mäkčeňov.



DOBRÉ VEDIEŤ!

1. Po zadaní hľadaného výrazu stačí stlačiť ENTER. Netreba klikať na tlačidlo Hľadať, symbol lupy a pod.

2. Nič nám nebráni prehľadávať aj cudzojazyčné stránky. Keď zadáme do vyhľadávača slovo v nemčine *Fahrrad* (bicykel), vo výsledkoch nájdeme samozrejme najmä nemecké e-shopy. Ak chceme vyhľadávanie obmedziť na stránky v určitom jazyku/z určitej krajiny, môžeme tak urobiť v nastaveniach. Vtedy nezáleží na tom, v akom jazyku je hľadané slovo. Vo výsledkoch sa budú nachádzať iba web-stránky v želanom jazyku.

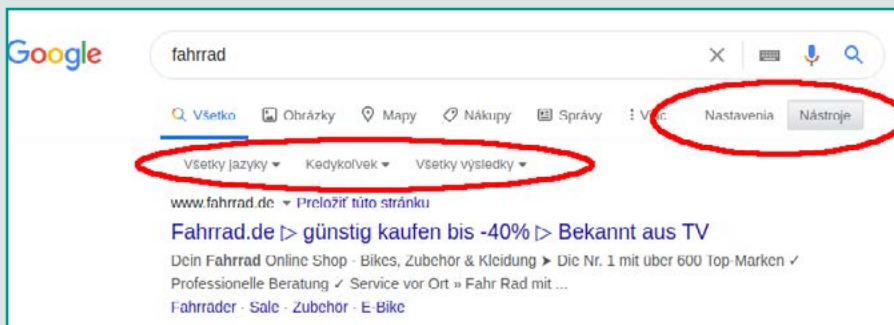
Napr.:

- hľadanie *fahrrad* bez obmedzenia jazyka/krajiny: vyhľadá najmä stránky v nemčine (domény *.at*, *.de...*), ale môže nájsť aj nejaké stránky v slovenčine, angličtine atď.

- hľadanie *fahrrad* iba na stránkach v jazyku slovenčina: vyhľadá iba stránky v slovenčine, napr. slovensko-nemecké slovníky

Odkaz na nastavenia/nástroje sa zvykne nachádzať priamo pod políčkou, do ktorého píšeme hľadaný výraz. Niekedy sa zobrazí až

potom, čo sa zobrazia výsledky vyhľadávania. T.j. najskôr napíšeme slovo, stlačíme ENTER a vtedy sa pod políčkom objavia nastavenia a kritériá vyhľadávania.



UŽITOČNÉ FUNKCIE VYHLADÁVAČOV

Hneď pri zadávaní výrazu do vyhľadávacieho poľa si všimneme, že počas písania sa nám objavujú návrhy vyhľadávania – výrazy, ktoré používatelia často hľadajú. Táto funkcia sa dá vypnúť v nastaveniach webového prehliadača.

Zadajte do vyhľadávača Google výraz "*medzinárodný jazyk*" – aj s úvodzovkami. Pozrite si výsledky: vo všetkých sa nachádza presný výraz tak, ako sme ho zadali. V hornej časti je uvedený počet výsledkov – nám našlo 3460.

Medzinárodný jazyk esperanto oslavuje 130. výročie svojho vzniku. SKEF (Slovenská esperantská federácia) Partizánske. Najznámejší...

Nový **medzinárodný jazyk** začali jeho používatelia skoro používať aj na organizáciu odbornej a záujmovej činnosti na medzinárodnej úrovni. V prvých...

Teraz zadajte opäť *medzinárodný jazyk*, ale bez úvodzoviek. Výsledkov je tentokrát až 5 700 000! Našlo nám však aj stránky s takýmto textom:

21. február je vyhlásený za **Medzinárodný** deň materinského **jazyka**. Práve v tento deň si pripomíname potrebu zvyšovať povedomie o...

Ako uviedol v pondelok na svojom facebookovom profile: „Ma-
terinský **jazyk** je v živote každej menšiny dôležitý. Dnes je
medzinárodný deň...

Bez úvodzoviek nám teda Google našiel aj také stránky, v ktorom
sa hľadané slová nachádzajú samostatne v rôznych vetách, v rôznych
častiach stránky.

Vyhľadávanie s úvodzovkami je užitočné, ak poznáme presné zne-
nie dlhšej časti textu – napr. vetu z odbornej literatúry, ktorú hľadáme,
alebo text piesne. Bez použitia úvodzoviek by nám našlo zbytočne veľa
nechcených výsledkov. Využijú ich aj prekladatelia a jazykoví korektori,
ktorých zaujíma, či sa to-ktoré slovné spojenie bežne používa v praxi.

Vyhľadajte napríklad *čerstvý ako rybička* s úvodzovkami a bez nich.

Teraz zadajte do vyhľadávača Google slovo *kalkulačka*. Všimnite si, že
nad výsledkami sa objavila kalkulačka, ktorú môžete použiť na výpočty.

Ak sa vám nechce zadávať výpočty do kalkulačky, zadajte príklad
hneď do vyhľadávacieho poľčka. Napr.: $8 \cdot (4 + 2)$.

Rovnako dobre Google posluži pri prevode mien a merných jed-
notiek. Zadajte napr.:

- 100 m/s to km/h
- 50 eur to usd

Teraz zadajte ľubovoľné mesto alebo krajinu. Všimnite si, že vpra-
vo sa objavil panel so základnými informáciami. Nachádza sa tu aj od-
kaz na článok na slovenskej Wikipédii.

The screenshot shows a Google search for "slovensko". The search bar at the top contains "slovensko". Below the search bar, there are navigation tabs: "Všetko", "Mapy", "Obrázky", "Správy", "Videa", "Viac", "Nastavenia", and "Nástroje". The search results show a snippet for "Titulná stránka - ... - UPVS - Slovensko.sk" with a brief description of the website's content. To the right of the search results is a map of Slovakia, showing its location in Central Europe, with major cities like Bratislava, Viedeň, and Budapešť marked. Below the map is a summary panel for "Slovensko" (Slovakia), which includes the following information: "Krajina v Európe", "Slovensko, dlhý tvar Slovenská republika, je vnútrozemský štát v strednej Európe. Má rozlohu 49 036 km² a žije tu približne 5 450 000 obyvateľov. Hraníci na západe s Českom a Rakúskom, na severe s Poľskom, na východe s Ukrajinou a na juhu s Maďarskom. Wikipédia", "Hlavné mesto: Bratislava", "Populácia: 5,45 miliónov (2018)", "Prezidentka: Zuzana Čaputová", "Vznik: 1. január 1993 (rozdelenie Česko-Slovenska)", and "Index ľudského rozvoja (2019): 0,857 / 186,1 – veľmi vysoký". At the bottom of the panel, there is a link to "Ďalšie výsledky pre dopyt slovensko".

Čo myslíte, že vám Google nájde, ak zadáte nejakú potravinu? Vy-
hľadajte napr. cestoviny či ryžu. Google vám pod informáciami z Wiki-
pédie ponúkne nutričné hodnoty.

Ak hľadáte otváracie hodiny obchodu, zadajte jeho názov a mesto,
kde sa obchod nachádza. Vpravo sa zobrazí panel s adresou, odkazom
na jeho oficiálne stránky a s recenziami zákazníkov. Nájdete tam aj
otváracie hodiny.



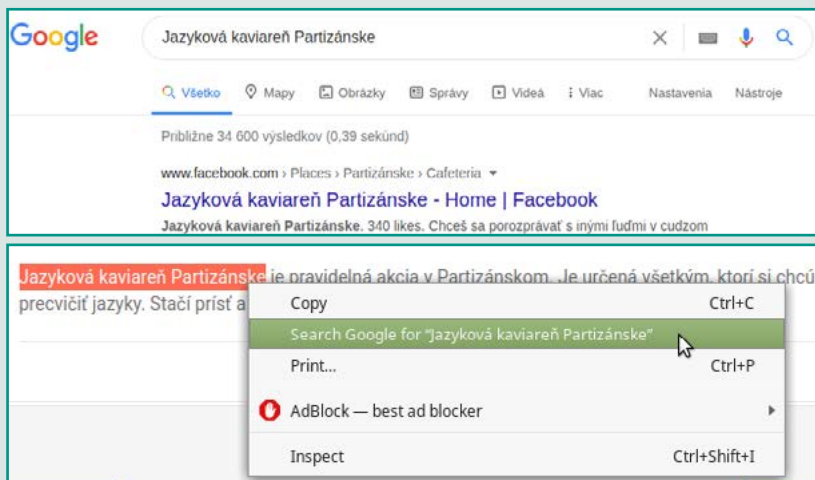
DOBRÉ VEDIEŤ!

1. Na internete nájdete nasledovný text.

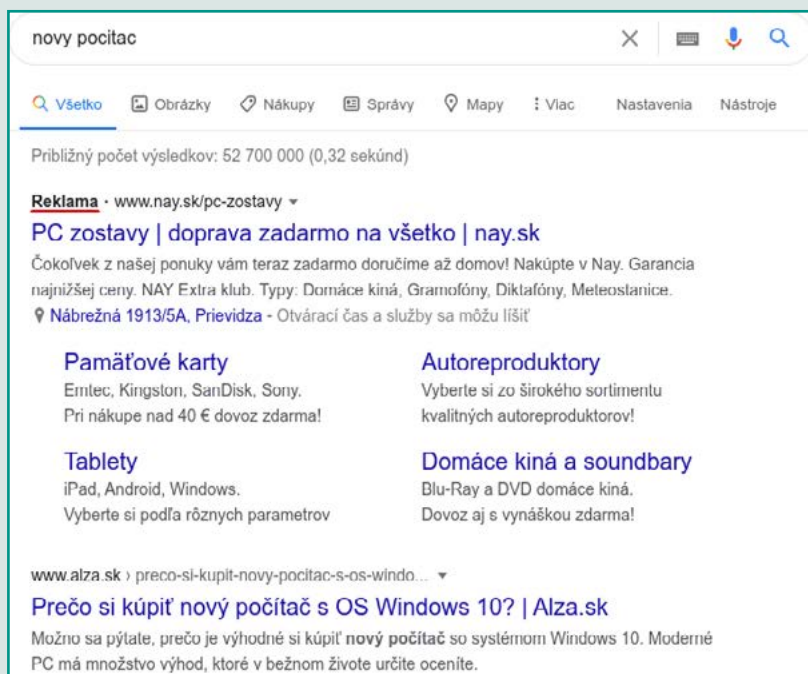
Jazyková kaviareň Partizánske je pravidelná akcia v Parti-
zánskom. Je určená všetkým, ktorí si chcú precvičiť jazyky.
Stačí prísť a posadiť sa za stôl venovaný jazyku, ktorý chce-
te precvičiť.

Akcia vás zaujme a chcete sa dopátrať ďalších informácií. Chce-
te na internete vyhľadať výraz *jazyková kaviareň partizánske*. Možno
budú medzi výsledkami aj oficiálne stránky tejto akcie.

Najjednoduchší spôsob je označiť text a kliknúť na tento výber
pravým tlačidlom. V kontextovom menu sa zvykne nachádzať mož-
nosť vyhľadať označený text. Nemusíme teda sami otvárať novú kartu
a písať celý výraz, prehliadač to urobí za nás.



2. Vo výsledkoch vyhľadávania cez Google sa na prvých miestach objavujú reklamné odkazy. Sú to stránky, na ktorých sa síce váš výraz nachádza (minimálne jeho časť), ale za normálnych okolností by sa zobrazili nižšie, možno až na druhej-tretej strane. Firma si však zaplatila prednostné umiestnenie vo výsledkoch vyhľadávania, aby na jej odkaz kliklo viac ľudí. Tieto výsledky sú označené značkou Reklama.



WEBOVÉ ARCHÍVY

Poznáte rozprávky Ovce.sk? Zábavnou formou vysvetľujú deťom nebezpečenstvá internetu ako kyberšikana, zverejňovanie osobných informácií, osobné stretnutia s ľuďmi, ktorých dieťa dovtedy poznalo len z čtu a pod. Bača v časti Bez kožušeka vyhlási: “Lebo raz keď dáš niečo na internet, už to odtiaľ nedostaneš!” A má pravdu.

Internet si pamätá všetko. Na niečo, čo dnes zverejníme, môžeme opäť natrať o mnoho rokov neskôr. My alebo naši priatelia, rodina, kolegovia, zamestnávateľ...

Milan sa o tejto téme rozpráva s kolegom v práci.

- A čo keď som všetky fotografie zmazal?
 - Obsah môže byť stále niekde uložený u prevádzkovateľa sociálnej siete, kam si ich nahral.
- Aj tie z firemného večierka?? Vtedy sme to troška prehnali s pitím...
 - Áno, aj tie. Nemusia byť viditeľné, prevádzkovateľ k nim mohol len obmedziť prístup. Ale samotné fotografie môžu byť naďalej uložené na jeho serveroch.
- To snáď nie!
 - Veru áno. Alebo si ju mohol medzičasom niekto stiahnuť do počítača, skôr než si ju zmazal. A neskôr ju nahral opäť na internet - na nejakej inej webstránke.
- Dúfam, že to nikoho nenapadlo.
 - Poznáš Archive.org?
- Nie, nikdy som o takej stránke nepočul. Ale podľa názvu si myslím, že to bude nejaký archív.
 - Správne. Je to webový archív. Dohľadáš si v ňom všetko, čo sa na hocijakej adrese nachádzalo v minulosti (čo bolo verejne viditeľné každému návštevníkovi). Stránka sa odvtedy mohla zmeniť, ale bola zaznamenaná a uložená do archívu. Je to akýsi stroj času.
- To musím vyskúšať!
 - Keď prídeš na adresu archive.org, hneď v hornej časti nájdeš WaybackMachine. Po zadaní webstránky sa ti zobrazia všetky snímky danej stránky, zoradené podľa dátumu, kedy boli zaznamenané.
- Idem si pozrieť, ako vyzeral web našej firmy pred desiatimi rokmi.



DOBŘÉ VEDIEŤ!

1. Podobný archív má aj vyhľadávač Google. Pri výsledkoch vyhľadávania býva možnosť zobrazíť poslednú uloženú verziu stránky.

KOMUNIKUJEME CEZ INTERNET

V tejto kapitole si prejdeme najčastejšie spôsoby, ako sa dá komunikovať cez internet.

Azda najznámejší spôsob komunikácie cez internet predstavuje e-mail. Ako funguje?

Princíp elektronickej pošty (e-mailu) je rovnaký ako pri papierovej pošte. Obsah správy vidí iba ten, komu sme správu poslali. Správy, ktoré nám prišli, môžeme opäť čítať len my, nikto iný k nim nemá prístup. Za posielanie e-mailov však neplatíme. Stačí mať pripojenie na internet a tzv. **e-mailovú schránku**.

Na internete nájdeme množstvo spoločností, ktoré nám umožnia založiť si u nich e-mailovú schránku zdarma. K najznámejším u nás patrí gmail.com, zoznam.sk, centrum.sk a iné.

Nezáleží na tom, či majú odosielateľ a adresát schránku na tom istom serveri. Každý môže mať schránku založenú inde.

E-mailová schránka je chránená **heslom** a má do nej prístup iba jej majiteľ (resp. každý, kto má dané heslo, preto svoje heslo nikomu neprezrádzame). Nájdeme v nej zoznam všetkých správ, ktoré nám prišli, ale aj tých, ktoré sme my poslali iným. Poštu môžeme triediť do rôznych priečinkov a označovať štítkami pre väčšiu prehľadnosť.

Všetky správy sú uložené na serveri prevádzkovateľa. Preto nezáleží na tom, kde sa práve nachádzame. Do svojej schránky sa prihlásime kdekkoľvek, stačí byť pripojený na internet. Schránku otvoríme tak, že vo webovom prehliadači zadáme adresu webstránky (napr. gmail.com) a zadáme svoje prihlasovacie údaje.

K správam môžu byť pripojené **prílohy** – súbory z disku počítača, ktoré odošleme spolu s textom správy adresátovi. Nemôžeme však posilať príliš veľké súbory. Limit pre prílohy býva niekoľko megabajtov (MB). Keď k správe priložíme priveľký súbor, správa sa neodošle a systém nás upozorní, že sme prekročili povolený limit pre prílohy.

Aj bez príloh zaberá každá správa určitý objem dát. A to aj vtedy, keď obsahuje len zopár riadkov čistého textu. Objem dát sa zvýši, keď do správy pridáme obrázky či pripojíme prílohy.

Každá e-mailová schránka má určitú **kapacitu** – objem dát, ktoré sa do nej zmestia. Tento údaj nám poskytne prevádzkovateľ e-mailového servera. Keď je schránka plná, systém nedovolí vytvárať nové

správy ani prijímať novú poštu. Príde nám upozornenie, že schránka je takmer plná a treba uvoľniť miesto alebo navýšiť kapacitu.

Príklad: Milan poslal e-mail kolegovi. Obratom však dostal správu, že správa nebola doručená, pretože dotyčný má plnú schránku. Takéto správy sú automaticky generované a neodpovedáme na ne. Dotyčnú osobu musíme kontaktovať inak a upozorniť ju, nech si vymaže staršie nepotrebné správy, aby sa v schránke uvoľnilo miesto. Niekedy si môžeme u prevádzkovateľa za poplatok navýšiť kapacitu schránky.

ZALOŽENIE SCHRÁNKY

Aby sme mohli odosielať a prijímať e-maily, musíme si najskôr založiť **e-mailovú schránku**. Existuje množstvo možností, kde si ju založiť – azda najpopulárnejší je u nás gmail.com. To znamená, že naša e-mailová adresa sa bude volať nejakemeno@gmail.com. Firmy mávajú väčšinou vlastnú doménu, napr. jozko.mrkvicka@nazov-firmy.sk.



Meno pred zavináčom je unikátne – dvaja ľudia nesmú mať rovnaké. Nemusí ísť o naše skutočné meno. Ak je naše vybrané meno už obsadené, môžeme doplniť číslice alebo iné znaky.

Napr.:

- jozko@email.sk
- jozko123@email.sk

Môže však existovať súčasne:

- jozko.mrkvicka@zoznam.sk
- jozko.mrkvicka@gmail.com

Schránky sú založené na rôznych serveroch, takže každá adresa ako celok je unikátna. Je rozdiel poslať správu na jozko.mrkvicka@zoznam.sk a na jozko.mrkvicka@gmail.com. Môže ísť o niekoho úplne iného.

V celej adrese sa nesmú nachádzať medzery. Namiesto nich sa zvyknú používať podčiarkovníky alebo bodky. Taktiež sa v adrese nepoužíva diakritika – t.j. žiadne mäččene, dĺžne... Nezáleží na tom, či písmená napíšeme veľké alebo malé, správa príde vždy na tú istú adresu:

- Jozko.mrkvicka@firma-abc.sk
- Jozko.Mrkvicka@firma-abc.sk
- JOZKO.MRKVICKA@FIRMA-ABC.SK

Pozor, nepomýľte si pojmy stránka a schránka.

Stránkou sa na internete rozumie webová stránka – napr. spravodajský portál, osobný blog, sociálna sieť, oficiálne stránky firiem a pod. Býva pomenovaná v tvare www.nazovstranky.sk.

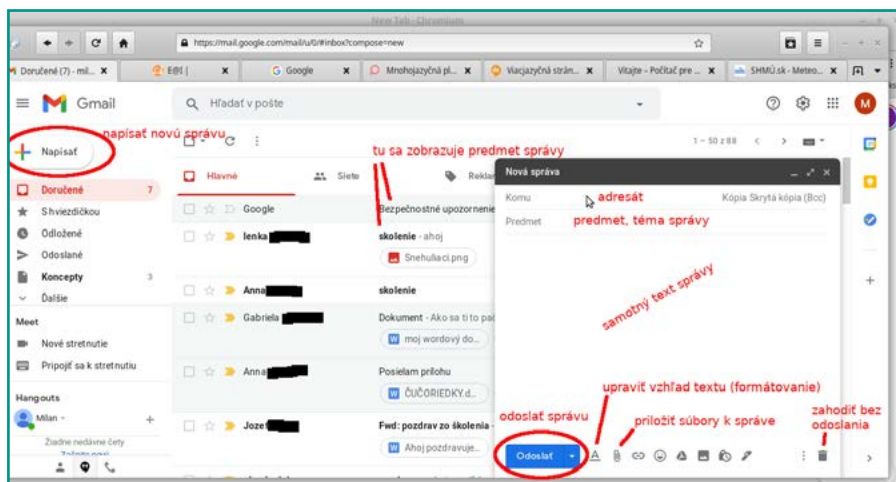
Schránkou sa rozumie e-mailová schránka, do ktorej nám chodí e-mailová pošta. Adresa máva podobu nejakemeno@firma.sk.

PÍŠEME PRVÝ E-MAIL

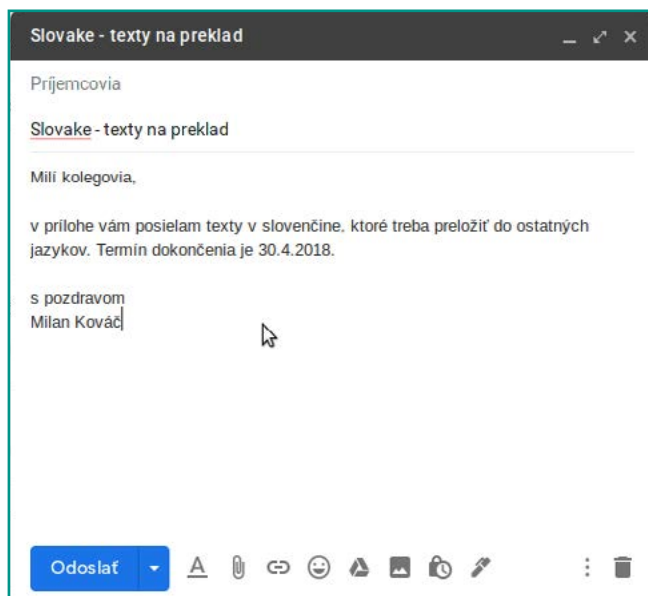
Keď už máme založenú schránku, môžeme začať posilať (a prijímať) e-maily = správy. Do svojej schránky sa prihlásime buď vo webovom prehliadači (na webových stránkach, kde sme si schránku založili), alebo si v počítači otvoríme e-mailového klienta.

V schránke hľadáme voľbu ako Napísať správu, Nová správa, Nový e-mail a pod. Na mobilných zariadeniach hľadáme ikonu, ktorá by mohla znamenať “napísať niečo nové”, “pridať”, napr. symbol ceruzky alebo znamienko plus.

Zobrazí sa formulár, kde zadáme adresáta, t.j. e-mailovú adresu toho, komu správu posielame. Predmet správy je nadpis, téma, o čom píšeme. Predmet nie je povinný, ale je veľmi dobré ho uvádzať. Na nasledovnej snímke si všimnite, kde sa zobrazuje predmet správ, ktoré sme dostali. Nemusíme otvárať jednotlivé správy, aby sme zistili, o čo ide.

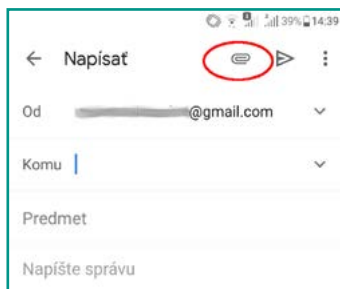


Príklad: Milan posielal kolegom texty, ktoré treba preložiť do slovenčiny. Je to jedna z úloh v projekte Slovake. Aby bolo adresátom hneď jasné, o čo ide, napísal ako predmet správy *Slovake – texty na preklad*. Do veľkého políčka pod tým napísal samotnú správu.

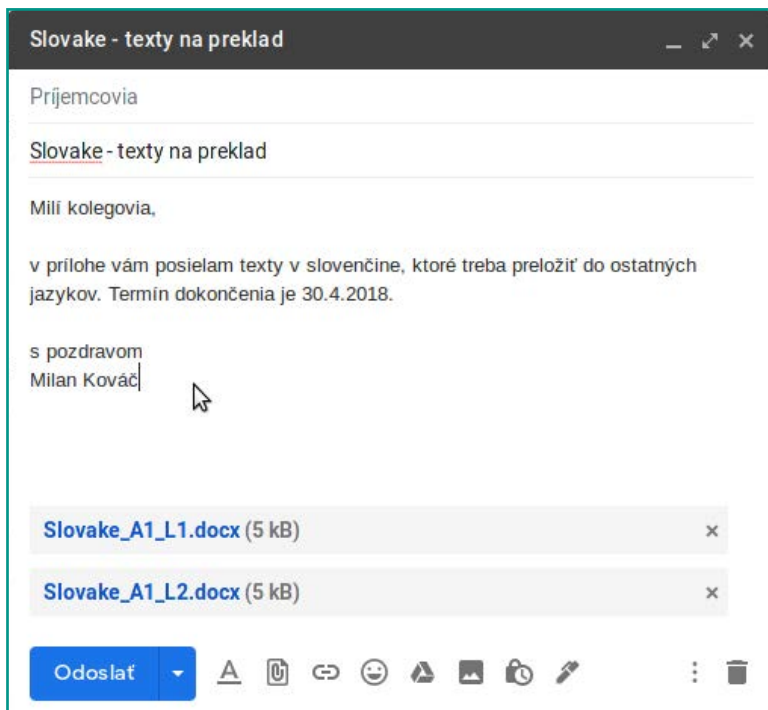


Samozrejme, texty na preklad, o ktorých je reč, nebude kopírovať priamo do správy. K e-mailu pripojí prílohu – súbory s textami.

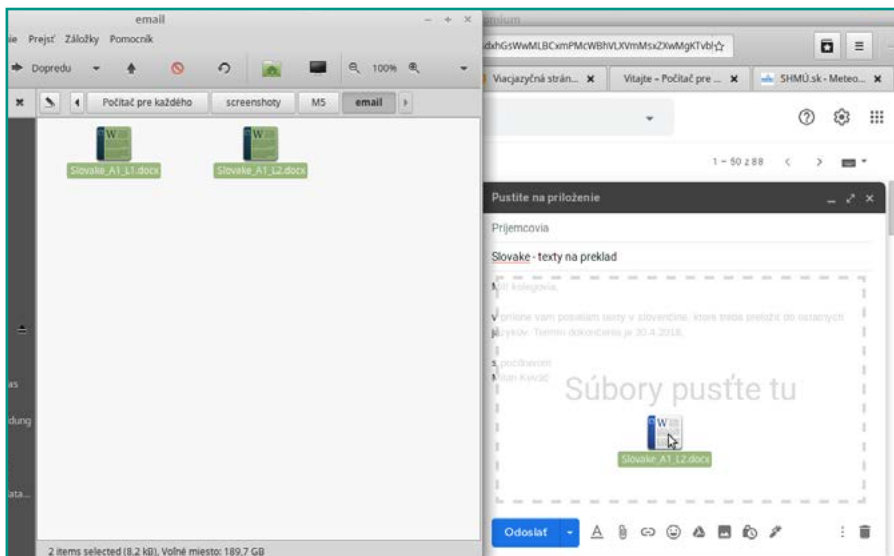
Ak chceme k správe pripojiť prílohu, hľadáme na obrazovke tlačidlo/odkaz *Príloha*, *Pridať prílohu* a pod. Ikona máva podobu kancelárskej spinky. Nájdete ju označenú na prvej snímke. Na mobilnom telefóne taktiež môžeme pridávať prílohy.



Po kliknutí na ikonu sa zobrazí prehľad súborov v našom počítači, z ktorých si vyberieme, čo chceme poslať a klikneme na *OK* či *Otvoriť*. Príloha sa nahrá do e-mailu. Zoznam príloh sa zobrazuje v spodnej časti správy alebo naboku.



Gmail podporuje pridávanie príloh pomocou *drag and drop* (ťahaj a pusti). Súbor vyberieme myšou a výber presunieme nad text e-mailu. Koľko súborov vyberieme, toľko sa ich naraz skopíruje do e-mailu.

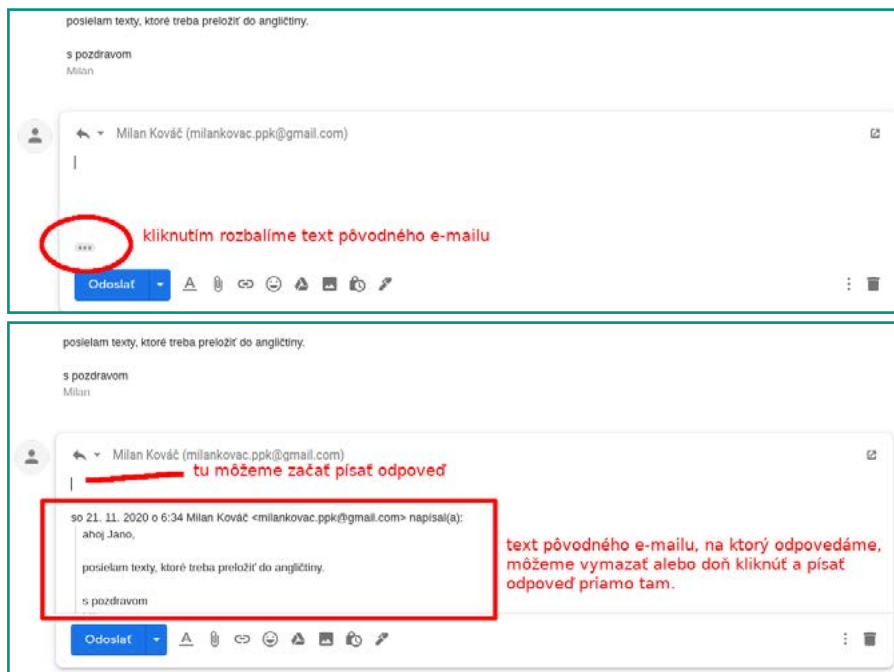


Potom už stačí len kliknúť na *Odoslať*. E-mail sa odošle na všetky adresy, ktoré sme uviedli. Netreba každému adresátovi písať správu zvlášť. Do políčka môžeme pridať toľko adries, koľko potrebujeme.

Keď sa dotyčný adresát prihlási do svojej schránky, nájde si tam náš e-mail. Pozor, to ešte neznamená, že ho hneď aj otvorí a prečíta. Je to ako list, ktorý vám príde domov do schránky a neotvorený môže ležať na stole aj mesiac, kým sa ho nerozhodnete prečítať. Takisto ho môžete zahodiť do koša bez toho, aby ste ho čo len otvorili – v e-mailovej schránke klikneme na *Zahodiť*, *Odstrániť* alebo na ikonu odpadkového koša. O ničom z toho autor nemusí vedieť. Tak ako nám nevidí do domu, nevidí ani do našej e-mailovej schránky. Nevie, či sme si jeho e-mail otvorili a prečítali, alebo sme ho zahodili do koša, alebo sme si ho nechali stále neotvorený na neskôr.

AKO ODPOVEDAŤ NA E-MAIL?

Keď si otvoríme e-mail, ktorý sme dostali, nájdeme pri ňom vždy tlačidlo *Odpovedať*. Ako adresát už bude uvedený ten, od koho sme pôvodný e-mail dostali. Tam, kde píšeme text správy, sa objaví text pôvodného e-mailu. Nad tento text napíšeme odpoveď.

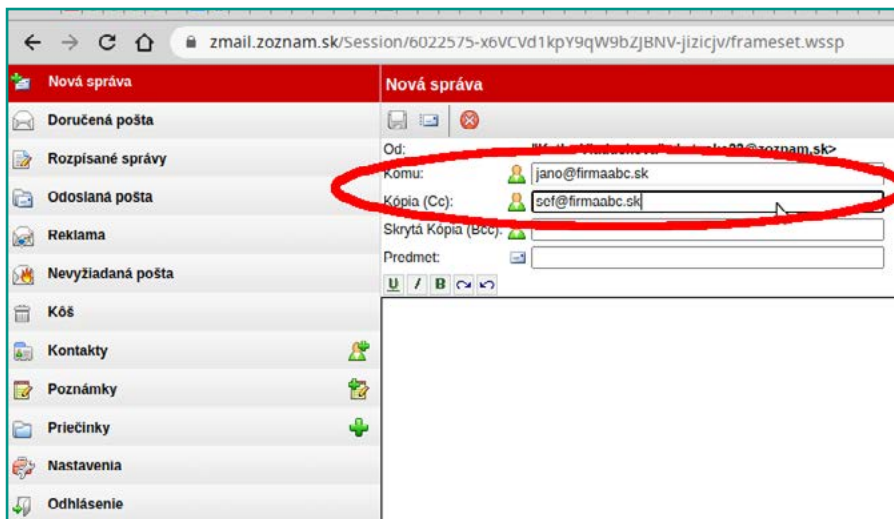


V zozname doručenej pošty hneď zbadáme, kedy ide o novú správu a kedy o odpoveď na staršiu správu. Odpovede bývajú označené ako *Re:*. Toto označenie sa doplní automaticky. V prípade, že ten, kto odpoveď poslal, používa rozhranie v inom jazyku, môže byť označenie odlišné.

KÓPIA

Jeden e-mail môžeme poslať naraz viacerým ľuďom. Nemusíme písať jednu správu päť ráz. Stačí ju napísať raz a uviesť päť adries, na ktoré má e-mail ísť. Všetky adresy môžeme dať do jedného políčka,

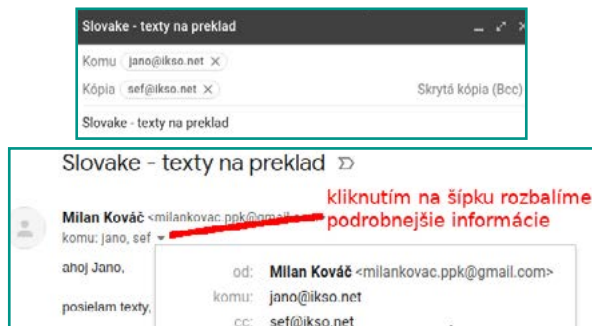
do políčka *Príjemca*. Stáva sa však, že správa je síce určená jednému človeku, ale chcete, aby ho pre informáciu dostali aj ďalší. Vtedy využijete políčko *Kópia*.



Príklad: Milan posíla Janovi zadanie úlohy. Chce, aby bol o tom informovaný aj nadriadený. Vtedy dá do políčka *Príjemca* Janovu e-mailovú adresu a do políčka *Kópia* napíše adresu nadriadeného. Obaja, Jano aj nadriadený, vo svojej schránke uvidia, že e-mail prišiel im obom. Uvidia aj to, že nadriadený bol v kópii.

Do políčka *Kópia* môžeme samozrejme napísať aj viacero adries.

Či už pole *Kópia* využijeme alebo nie, správu dostanú tí istí ľudia. Rozdiel bude iba v tom, že jeden bude označený ako "hlavný" adresát a ostatní budú uvedení v kópii.

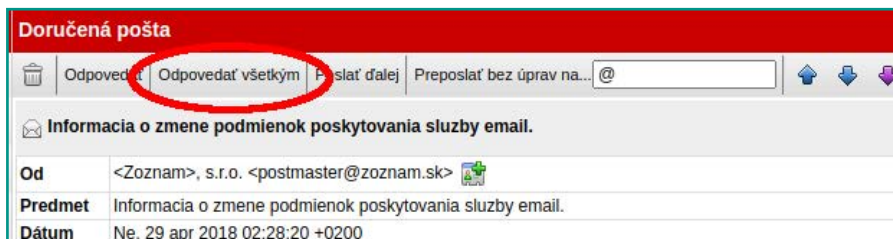
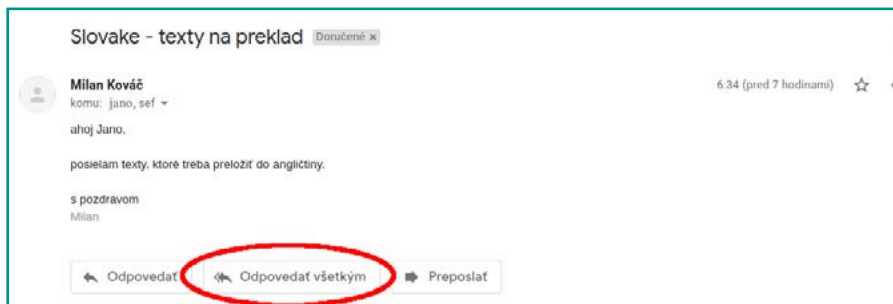


ODPOVEDAŤ ALEBO ODPOVEDAŤ VŠETKÝM?

Určite ste si všimli, že vedľa tlačidla *Odpovedať* je ešte jedno podobné tlačidlo *Odpovedať všetkým*. Využívame ho pri odpovedaní na správu, ktorá prišla okrem nás ešte ďalším adresátom.

Príklad: Jano posielala odpoveď Milanovi:

- Odpovedať – odpoveď príde iba Milanovi
- Odpovedať všetkým – odpoveď príde Milanovi aj nadriadenému, ktorý bol pôvodne v kópii

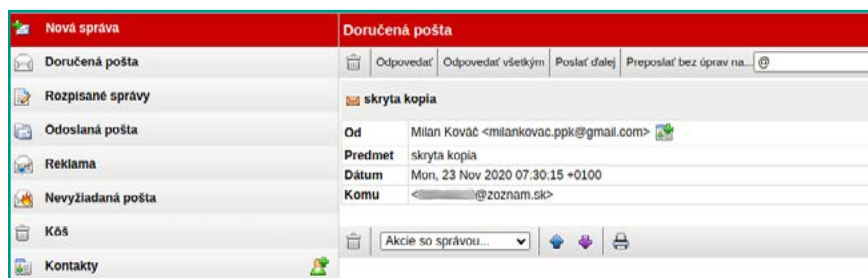
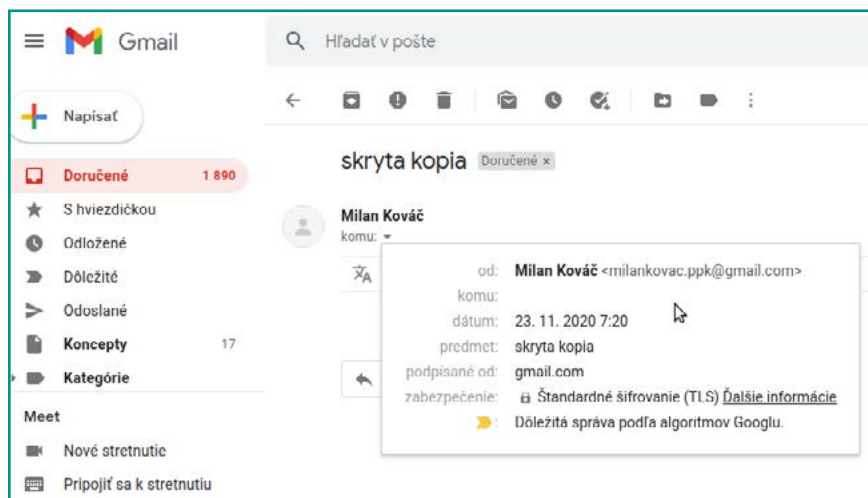


Nie je však problém kedykoľvek počas písania správy pridať ďalších adresátov alebo ich naopak odstrániť. Tlačidlo *Odpovedať všetkým* nám len ušetrí prácu, zvlášť keď je adresátov veľa.

SKRYTÁ KÓPIA

Príklad: Milan má za úlohu rozposlať do médií tlačovú správu k projektu. Chce ju poslať na desať adries naraz. Nechce však, aby sa príjemcovia jeden o druhom dozvedeli. Všetky adresy preto dá do *Skrytej kópie*. Polia *Príjemca* a *Kópia* nechá prázdne. Každý z príjemcov tak uvidí iba svoju adresu, ostatných príjemcov neuvidí.

Adresy, ktoré vpišeme do políčka *Skrytá kópia*, ostanú pre ostatných príjemcov skryté, nedozvedia sa o nich. Klientom príde e-mail, ale neuvidia, že rovnakú ponuku dostali viacerí. Uvidia iba svoju adresu, prípadne ostane pole s adresátmi prázdne.

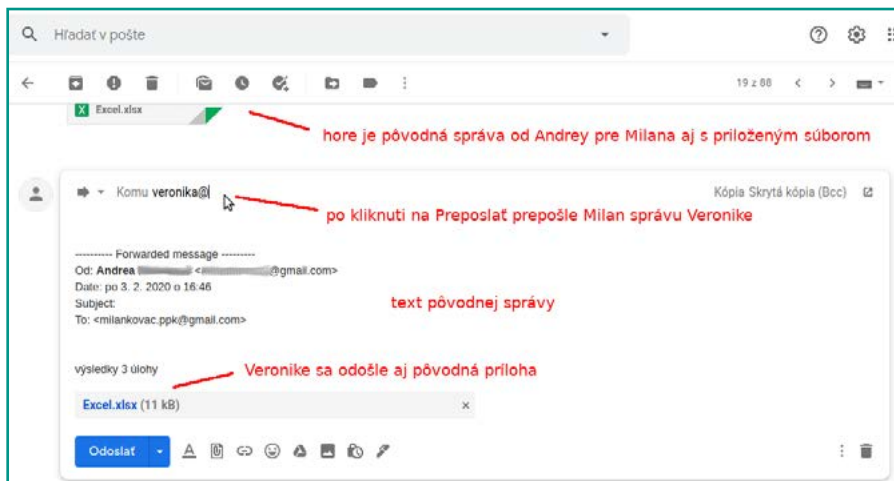


So skrytou kópiou treba narábať opatrne. Treba si uvedomiť, že e-maily rovnako ako listy môžu obsahovať dôverné informácie, ktoré nesmieme bez vedomia a súhlasu dotknutých osôb posilať tretím stranám.

PREPOSLAŤ

V Milanovej firme pribudla nová kolegyňa Veronika. Práve uprostred realizácie projektu. Aby bola v obraze, čo všetko sa dovedy riešilo, chce jej Milan preposlať zopár e-mailov tímu. Otvorí si správu vo svojej schránke a klikne na *Preposlať*. Tlačidlo *Preposlať* sa nachádza

vedľa tlačidiel pre odpoveď. Milan pripíše stručnú poznámku pre Veroniku a správu odošle. Veronika dostane správu vrátane všetkých pôvodne priložených súborov.



Pri preposlaní e-mailu odošleme novému adresátovi nielen text, ale aj všetky prílohy, ktoré boli k týmto textom pripojené. Ak chceme niektorú prílohu odstrániť, klikneme na krížik pri danej prílohe. Správa sa prepošle bez tejto prílohy.

V zozname doručenej pošty nájdeme preposlanú správu označenú ako *Fwd:* (z angl. *forwarded message*).

Rovnako ako pri skrytej kópii, aj tu treba mať na pamäti ochranu osobných údajov. Pozor na to, čo všetko preposielame ďalej!



DOBŘÉ VEDIEŤ!

1. Zavináč sa na klávesnici obvykle píše tak, že stlačíme pravý ALT (na klávesnici bývajú dva, jeden napravo a jeden naľavo od medzerníka) a zároveň aj kláves V. Iný spôsob je držať stlačený ALT a vyfukáť 6 4.

2. Viete, prečo sa symbol @ nazýva v slovenčine a češtine *zavináč*? Svojím tvarom pripomína rovnomennú pochúťku zo sledov a zeleniny. Každý národ si však tento symbol pomenoval po svojom. V poľštine sa nazýva *małpa* [vyslov maupa], čo v preklade znamená opica. Opi-cu s chvostom pripomína aj Slovincom, Srbom a Nemcom. V ruštine

sa označuje ako *собачка* [vyslov sabáčka], čiže psík. V angličtine ho čítame *at*, čo je predložka s významom “na”, “v”, prípadne “u”. Adresa jozko.mrkvicka@firma-abc.sk teda znamená, že Jožko Mrkvička má e-mailovú schránku u firmy ABC.

Prečítajte si zaujímavosti o zavináči:

- <https://tech.sme.sk/c/6626468/zavinac-ano-nazov-znaku-naozaj-pochadza-z-rybich-platkov.html>
- [https://sk.wikipedia.org/wiki/Zavináč_\(znak\)](https://sk.wikipedia.org/wiki/Zavináč_(znak))

3. Dostali ste niekedy reťazový e-mail?

Pošli tento štvorlístok svojim pätnástim priateľom a do 24 hodín sa ti prihodí niečo skvelé!!! Naozaj to funguje!!!! Nepreruš reťaz, inak budeš mať 3 dni smolu!

Všetci vieme, že či už tento nátlakový e-mail pošlete alebo nie, nestane sa zhora nič. Cieľom je iba to, aby sa e-mail šíril ďalej čo najrýchlejšie a na čo najviac adries. Snažte sa tomuto emocionálnemu nátlaku odolať. Veď aj vy sami môžete takýto e-mail vymyslieť. A prečo by sa dotyčným malo niečo stať, keď ho nepošlú ďalej a vymažú?

Keď vám príde reťazový e-mail, všimnite si, koľko sa v správe medzičasom nazbieralo adries. Pri preposielaní správy totiž vidíme adresy, na ktoré išiel email predtým. Za predpokladu, že ich odosielateľ nezmaže (čo sa nezvykne robiť, považuje sa to za zbytočné), alebo ich nedal do skrytej kópie, uvidíte krásny zoznam desiatok, ba stoviek adries. Prepošlete ho ďalej a do tohto zoznamu pribudne vaša adresa a pätnásť adries vašich známych, ktorým ste e-mail poslali. Krátko nato vám príde čudné, že vám naraz chodí do schránky milión reklamných e-mailov a inej nevyžiadanej pošty (takzvaného spamu). Čo sa stalo? Nieкто z príjemcov tento náš zoznam vzal a adresy jednoducho niekomu predal. Niekomu, kto teraz veselo na všetky adresy rozposiela reklamný spam.

UPRAVUJEME OBRÁZKY

ÚVOD

Predstavte si nasledovné situácie a porozmýšľajte, či by ste ich vedeli vyriešiť.

- Dostali ste za úlohu napísať krátky text o turistických atrakciách vo vašom meste. Aby bol výsledok príťažlivejší, chcete do textu vložiť niekoľko fotografií.

- Kolegovia rozposlali do médií tlačovú správu o projekte, na ktorom pracujete. Na internete aj v tlači sa následne objavilo niekoľko článkov. Chcete ich všetky uložiť do počítača. To znamená naskenovať novinové články a urobiť snímky obrazovky webových stránok.

- Na internetovom bazári idete prediť starý nábytok. Napíšete text inzerátu a nahráte k nemu aj fotografie. Chceli by ste však, aby aj priamo na fotografiách boli napísané rozmery nábytku a cena.

- Neviete si rady s počítačom a požiadate o pomoc na diskusnom fóre. Ďalší diskutujúci si od vás vypýtajú snímku obrazovky (*screenshot*), aby lepšie videli, v čom je problém.

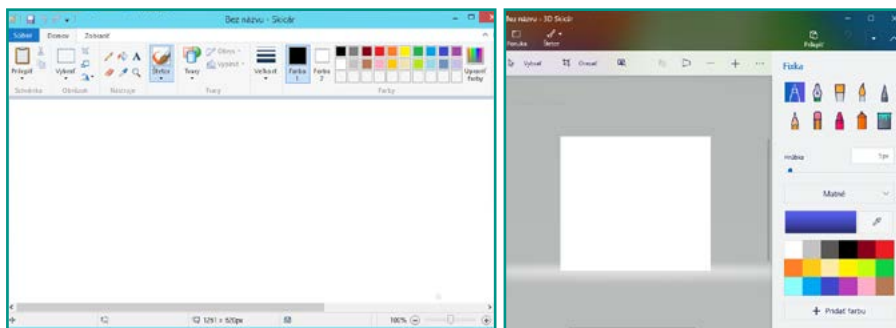
- Na internete ste našli vtipný obrázok a chcete ho poslať známemu cez sociálne siete.

Vo všetkých týchto prípadoch musíte vedieť pracovať s obrázkami. Na začiatku sa vám to možno bude zdať zložité, ale tým, že s takýmito situáciami budete prichádzať do kontaktu často, si základy zapamätáte veľmi rýchlo.

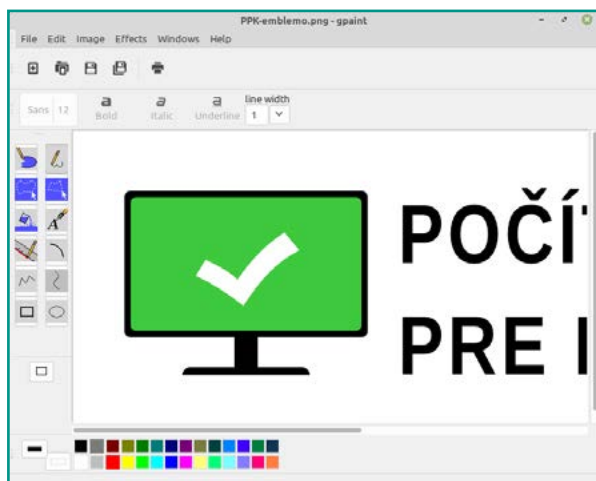
GRAFICKÉ PROGRAMY

Existuje množstvo softvéru, ktorý umožňuje vytvárať a upravovať obrázky, od najjednoduchšej kresby čiarami až po profesionálne 3D ilustrácie a úpravu fotografií. Jednotlivé programy sa od seba líšia tým, aké pokročilé funkcie ponúkajú.

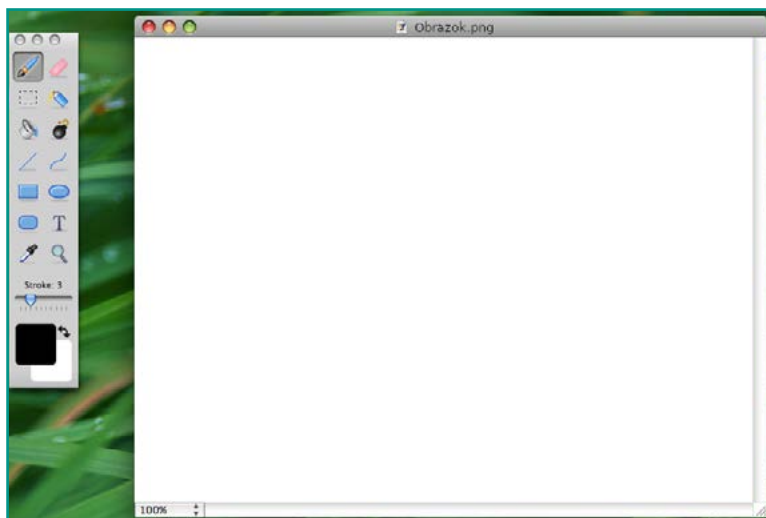
Súčasťou Windows bolo odpradáva Maľovanie, ktoré ponúkalo základné funkcie a bolo ľahké sa ho naučiť ovládať. Vo Windows 10 ho však nahradilo Maľovanie 3D, ktoré umožňuje vytvárať už aj 3D objekty, a teda jeho prostredie je oveľa zložitejšie. Staré maľovanie ostalo naďalej prístupné na stiahnutie v obchode Microsoft Store.



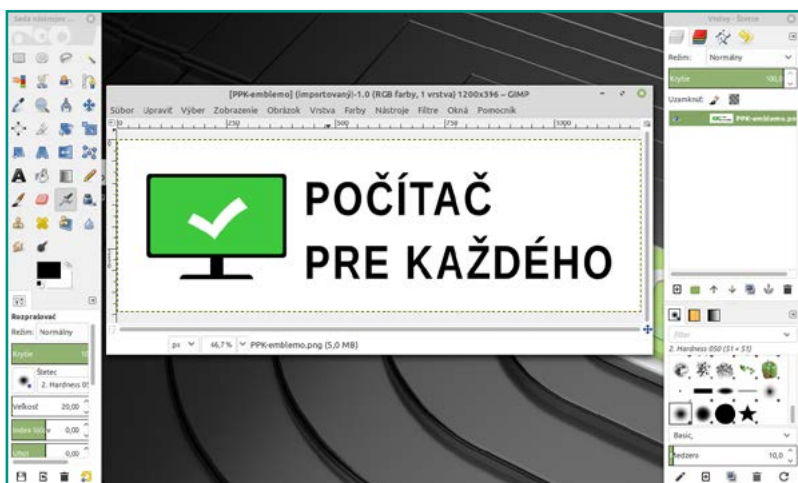
V linuxových distribúciách sa Maľovanie zvykne nahrádzať programami KolourPaint, gPaint alebo napr. XPaint.



V macOS je takýmto nástrojom napr. Paintbrush.



Z profesionálnych nástrojov patria medzi najznámejšie Adobe Photoshop a Corel Draw. Bezplatnou alternatívou je program GIMP, ktorý je k dispozícii pre všetky tri operačné systémy.



Najmä tie jednoduchšie programy sú si navzájom veľmi podobné. Okolo plochy na kreslenie nájdeme panely nástrojov (ceruzku, štetce, plechovku s farbou, gumu...). V hornej časti sa nachádza štandardné menu, na aké sme zvyknutí napr. z kancelárskych programov.



DOBRE VEDIEŤ!

1. Kreslenie býva tiež súčasťou balíkov kancelárskych programov – buď ako samostatný program (napr. OpenOffice Draw), alebo ako panel nástrojov v textovom procesore (Word, OpenOffice Writer...). Nie vždy býva tento panel na kreslenie zobrazený hneď na začiatku. Panelov je k dispozícii veľké množstvo a keby mali byť zobrazené všetky naraz, zaberali by zbytočne veľa miesta. Preto sú predvolene zobrazené len tie, ktoré používatelia potrebujú najčastejšie. Ostatné sú skryté a zobrazíme ich cez horné menu (zvyčajne v ponuke *Zobraziť*).

CVIČENIA

1 Vyhľadajte na svojom zariadení grafický program. Ak žiadny ne-nájdete, vyhľadajte vhodný softvér cez internet. Do google.sk zadajte napr. *malovanie windows* a pod.

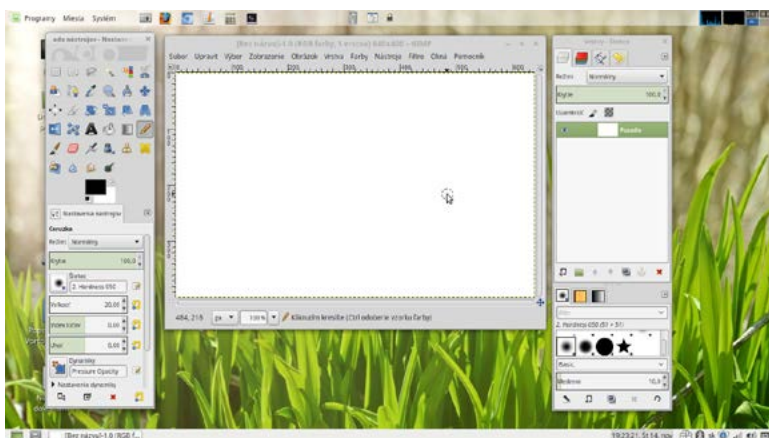
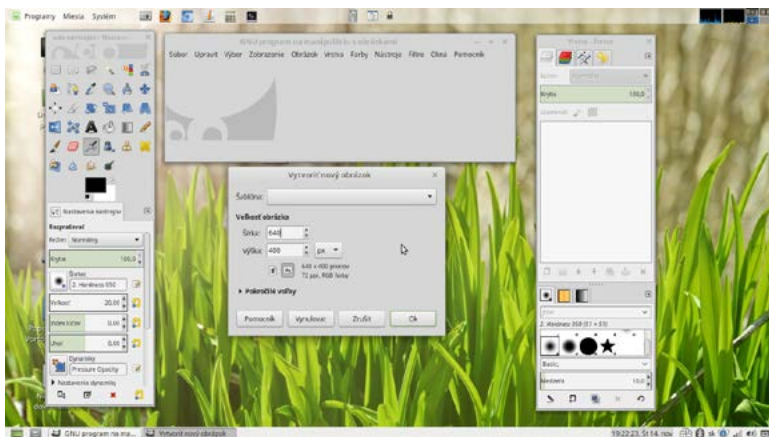
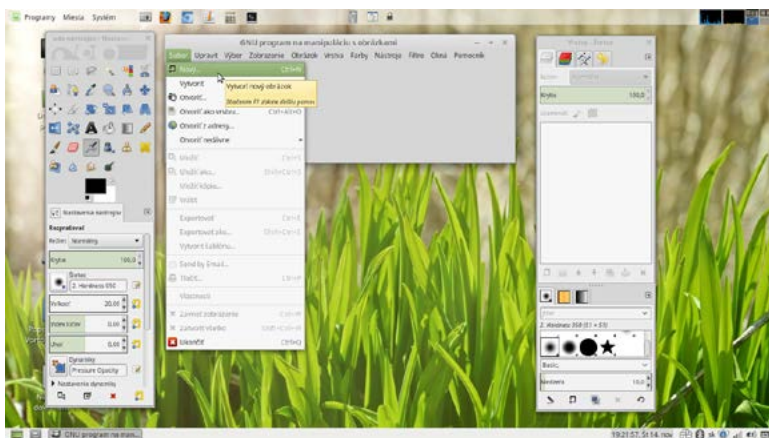
2 Otvorte si vo webovom prehliadači www.google.sk a vyhľadajte návody a články ku grafickému programu, ktorý máte k dispozícii. Zadajte napr. *malovanie windows navod*. Niekedy sú k dispozícii návody iba v angličtine. Môžete skúsiť hľadať napr. *how to use paintbrush on mac*.

3 Otvorte si program na tvorbu textových dokumentov (napr. Word, Writer). Pohľadajte panel nástrojov na kreslenie. Cez horné menu nájdite ponuku panelov nástrojov a pozrite sa, či je kreslenie zaškrtnuté.

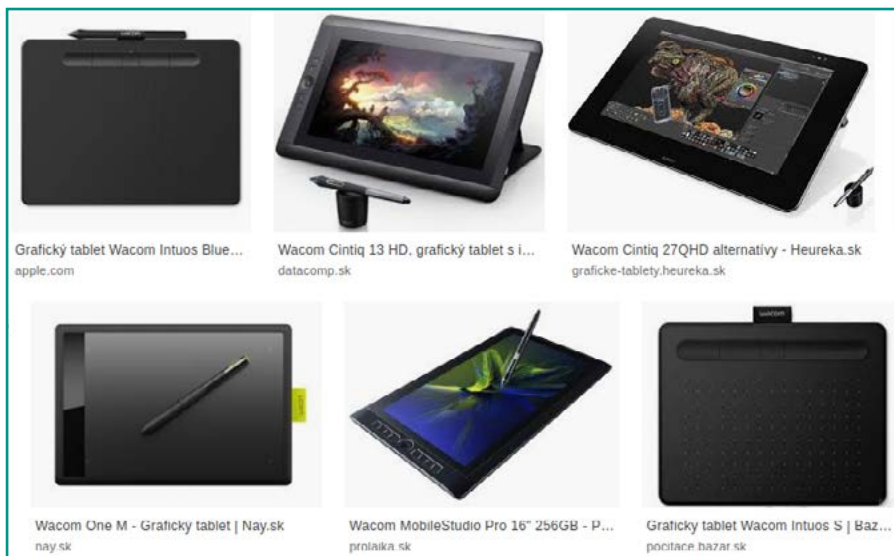
AKO VYTVORIŤ JEDNODUCHÝ OBRÁZOK

Po spustení grafického programu sa zobrazí plátno - plocha na kreslenie, okolo ktorej sa nachádzajú panely nástrojov. Na nich nájdeme ceruzku na kreslenie obyčajnej čiary, štetce rôznych tvarov, kreslenie kružníc a iných geometrických útvarov a množstvo iných nástrojov.

Niekedy sa náš program najskôr opýta, aké veľké plátno potrebujeme. K dispozícii bývajú aj ďalšie nastavenia (najmä v tých pokročilejších grafických programoch). Ak sa v zobrazených nastaveniach nevyznáte, iba potvrdte (napr. tlačidlom OK) tie, ktoré vidíte. Plátno môžete zväčšiť/zmenšiť aj neskôr.



Kresliť môžeme myšou, príp. na touchpade. Existujú tiež grafické tablety, na ktoré kreslíme špeciálnym perom a obraz sa prenáša do počítača.



Na konci musíme uložiť zmeny. Programy ponúkajú buď **uložiť** súbor, ktorý umožní pokračovať v úpravách, alebo **exportovať** hotový obrázok.

Ak chceme upraviť už existujúci obrázok/fotografiu, hľadáme v menu voľbu *Otvoriť* a nájdeme požadovaný súbor. Na konci opäť treba uložiť zmeny. Ak sa rozhodneme zmeny neuložiť (zahodiť), súbor ostane taký, aký bol pôvodne.

ZMENA VEĽKOSTI

V praxi sa často stretávame s tým, že potrebujeme zmenšiť alebo zväčšiť obrázok. Tým, že ho **zmenšíme**, sa zmenší aj veľkosť súboru. To je výhodné, keď ich potrebujeme nahrať na web alebo poslať e-mailom. Zároveň sa však môže znížiť kvalita. Na fotografii už nebudú vidieť také detaily, aké sme videli pri pôvodnej veľkosti.

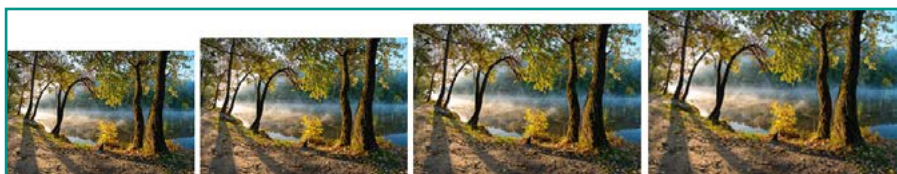


Pri **zvážení** môže výsledok dopadnúť takto:

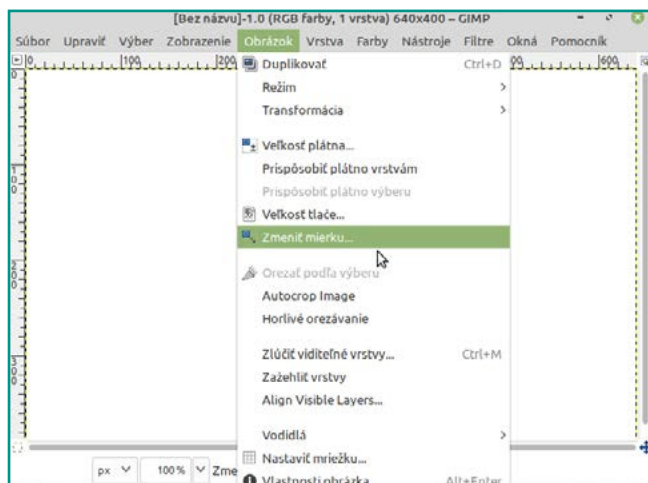


Výsledok je kockatý, pretože pôvodný obrázok mal malé rozlíšenie. **Rozlíšenie** je počet pixelov, t.j. jednotlivých bodov obrázka, ktoré majú každý svoju farbu. Čím väčší počet pixelov na určitej ploche, tým väčšie rozlíšenie a tým lepšia kvalita obrazu. Preto si v obchodoch vyberáme monitory, kamery či televízory s kvalitným rozlíšením (Full HD, Ultra HD, 4K...).

V našom prípade sme obrázok s malým rozlíšením zväčšili o 100 %. Pri takomto nárazovom zväčšení utrpí kvalita obrázka. Keď ho zväčšíme len o 10 %, grafické programy dokážu obraz prevzorkovať a rozdiel v kvalite ani nepostrehneme. Následne postup zopakujeme, opäť obrázok zväčšíme o 10 % a pokračujeme až do takej veľkosti, akú potrebujeme. Výsledok môže byť trocha rozmazaný, ale bude rozhodne lepší, ako keď obrázok zväčšíme nárazovo.

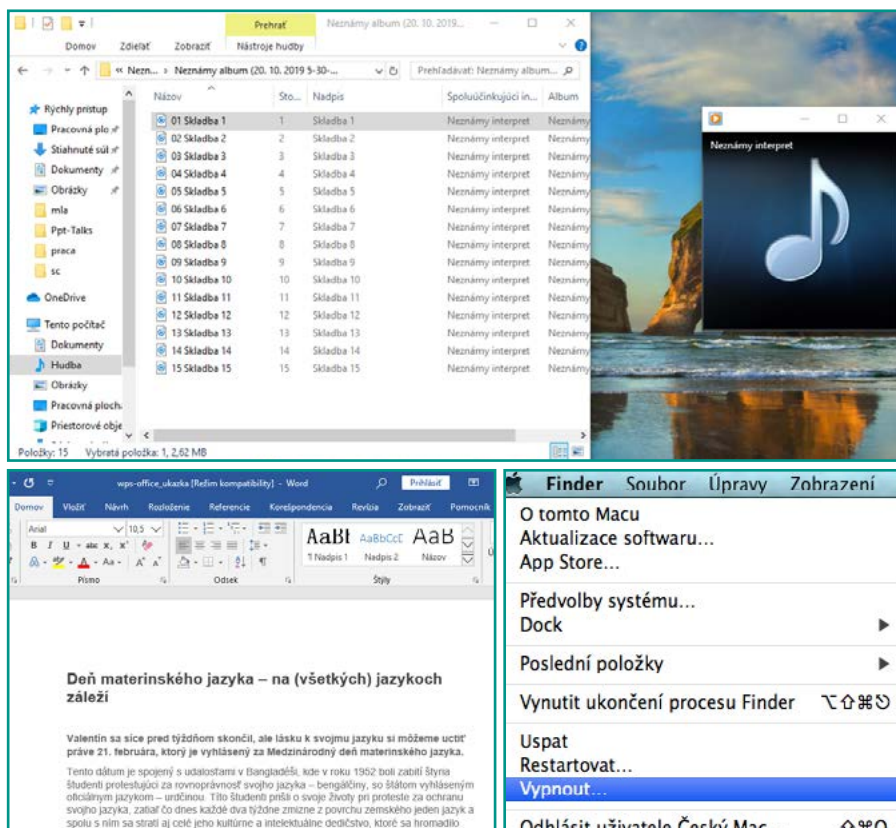


Ako zmeniť veľkosť obrázkov? V grafickom programe hľadáme voľbu *Zmeniť veľkosť obrázka* alebo *Zmeniť mierku*. Pozor, nemýľte si túto voľbu s veľkosťou plátna. Väčšie plátno znamená viac priestoru na kreslenie, ale už nakreslený obrázok ostane v pôvodnej veľkosti.



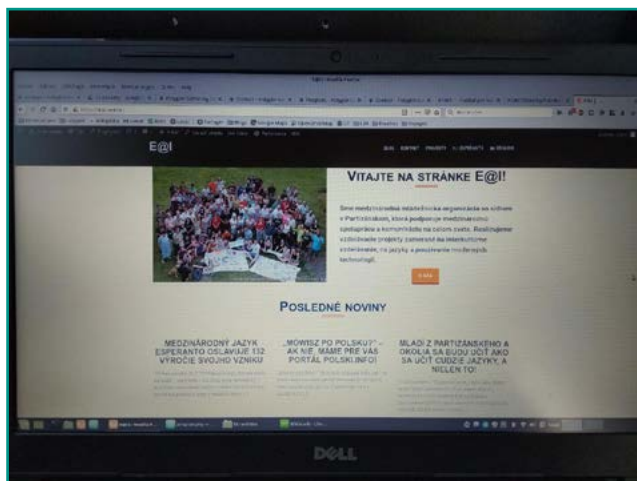
SNÍMKA OBRAZOVKY

Pozrite si nasledovné obrázky. Stretnete sa s nimi v priebehu tohto kurzu. Viete, ako boli vytvorené?

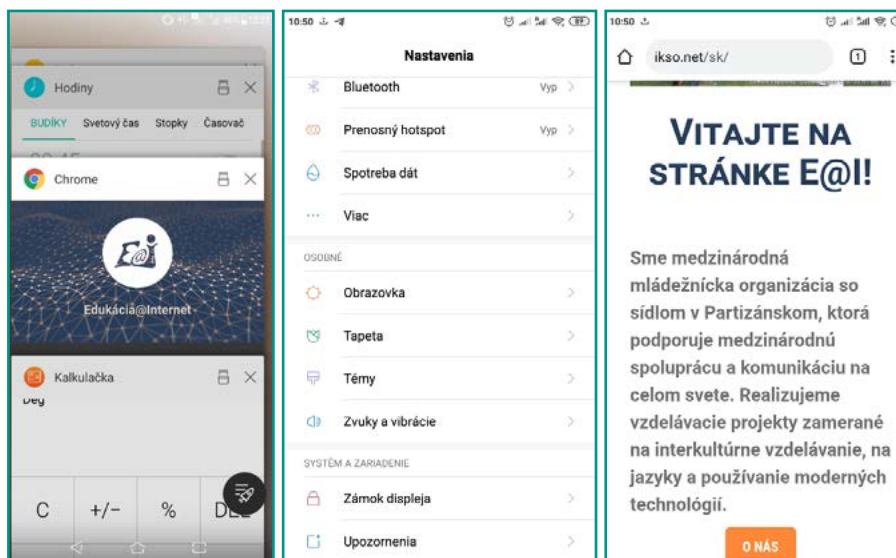


Ide o tzv. snímky obrazovky (angl. *screenshot*). V prvom prípade sme zachytili celú obrazovku, v druhom prípade len jedno okno a v treťom iba malú oblasť.

Ak by sme chceli obrazovku klasicky odfoťiť fotoaparátom, kvalita by bola oveľa nižšia a detaily by neboli vidieť.



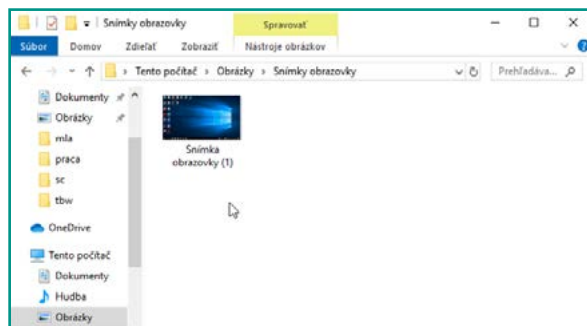
Snímku obrazovky môžeme urobiť aj na mobilnom telefóne.



Kde ich využijeme? Najčastejšie sa s nimi stretne v diskusných fórach a na technickej podpore. Ak máme nejaký problém s počítačom, je dobré pripojiť k príspevku vo fóre aj snímku obrazovky. Ako sa hovorí, jeden obrázok povie viac než tisíc slov.

Každý operačný systém ponúka možnosti, ako urobiť snímku obrazovky. Jednou z nich je **klávesová skratka**. Vo Windows 10 je to napr.

kláves s logom Windows + kláves *PrtSc* (Print Screen). Potom už len zjédeme do priečinka s obrázkami a nájdeme snímky obrazovky.



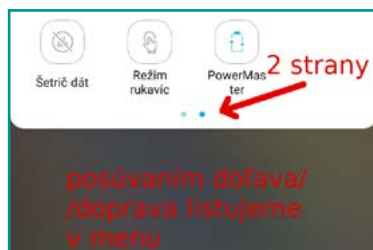
V macOS sa používa klávesová skratka SHIFT + COMMAND + 3. Snímka obrazovky sa uloží na plochu.

V linuxových distribúciách väčšinou stačí stlačiť samotný kláves *Print Screen*.

Zároveň býva súčasťou systému **program na zachytenie obrazovky**, ktorý nájdeme v hlavnej ponuke. Vo Windows je to napr. Nástroj na vystrihovanie, v Linux Mint Zachytenie snímky obrazovky. Každý z nich ponúka viacero možností, napr. ohraničiť myšou iba určitú oblasť alebo zachytiť iba jedno konkrétne okno, nie úplne celú plochu.

Na **mobilných telefónoch** s Androidom podržíme na niekoľko sekúnd tlačidlo napájania a tlačidlo zníženia hlasitosti. Taktiež stačí podržať stlačené tlačidlo Multitasking (jedno z troch tlačidiel v spodnej časti displeja, má tvar štvorca alebo troch vodorovných čiarok). Na iPhone telefónoch stlačíme súčasne bočné tlačidlo a tlačidlo zvýšenia hlasitosti.

Pohľadajte tiež, či sa nástroj na snímky obrazovky nenachádza v hornom vysúvacom menu telefónu (rovnako ako zapínanie Wifi a polohy GPS).



V tomto prípade sa ikona snímky obrazovky nachádza až na druhej strane menu. Posúvaním doľava/doprava môžeme v menu listovať.

Webové prehliadače ponúkajú rôzne doplnkové funkcie, ktoré si stiahneme cez menu prehliadača (hľadáme rozšírenia, v angl. *extensions*, príp. doplnky, *add-ons*). Jedným z najobľúbenejších rozšírení býva nástroj na snímku obrazovky – fotografiu konkrétnej webovej stránky, ktorú máme otvorenú. Opäť býva k dispozícii viac možností:

- odfotiť úplne celú webovú stránku - tá môže byť veľmi dlhá a na obrazovku sa zmestí len časť, ďalej sa posúvame rolovaním
- odfotiť iba tú časť, ktorá je momentálne zobrazená na obrazovke
- ručne ohraničiť oblasť na odfotenie



DOBRE VEDIEŤ!

1. Snímka celej obrazovky, zobrazená v režime celej obrazovky, nás môže zmiestiť. Môžeme ju omylom považovať za vlastnú plochu, nedá sa však vôbec na nič kliknúť. Naspäť sa dostaneme klávesom ESC, príp. dvojité kliknutím.

2. Pri zdieľaní snímok obrazovky dávajte pozor, aby ste sa nechtiac nepodelili aj so súkromnými informáciami, napr. súkromnou konverzáciou, ktorú máte otvorenú vo vedľajšom okne, fotografiami a pod. Vo webovom prehliadači môžete mať práve otvorený formulár, v ktorom vypisujete svoju adresu, telefónne číslo, e-mailovú adresu, napr. pri objednávaní tovaru z internetu. Ak nemusíte, neposielajte snímku úplne celej obrazovky. Radšej ručne označte konkrétnu oblasť alebo zachyťte iba jedno okno.

3. Rozšírenia pre webový prehliadač nepochádzajú všetky od tvorcov samotného prehliadača. Naopak, vytvárajú ich väčšinou používatelia, ktorí chcú svoj obľúbený prehliadač vylepšiť. Svoje dielo ponúkajú zadarmo na stiahnutie, preto u nich často nájdete možnosť podporiť ich menším finančným príspevkom. Na každú funkciu nájdete viacero rozšírení od rôznych autorov. Nie vždy vám budú všetky vyhovovať. Ak s niektorým nebudete spokojní, môžete ich vždy odinštalovať a vyskúšať iný.

4. Neviete nájsť hlavné menu prehliadača? Často býva skryté, aby nezaberalo miesto. Vo Firefox (v starších verziách) ho zobrazíte kláve-

som ALT. Niekedy stačí nájsť ikonu v podobe troch čiarok alebo troch bodiek nad sebou:



5. Niekedy je nástroj na snímky obrazovky už zabudovaný v prehliadači. To znamená, že netreba doinštalovať žiadne rozšírenie. Nájde ho v hlavnom menu, príp. po kliknutí na ikonu troch bodiek vedľa seba [...] na adresnom riadku.

SKENOVANIE

Často potrebujeme odoslať dokument e-mailom, napr. úradné tlačivo. Najskôr ho však musíme vyplniť a podpísať. Vyplniť ho môžeme buď priamo v počítači (napr. v programoch Word alebo Adobe Reader), alebo ručne až po vytlačení. Dokument vytlačíme, podpíšeme a naskenujeme do počítača.

Skener býva často súčasťou malej multifunkčnej tlačiarne, ktorá dokáže tlačiť, kopírovať aj skenovať. Musí byť spojená s počítačom, na ktorom skenovanie spúšťame: buď USB káblom, alebo cez Wifi.



Bežný postup je nasledovný: na skener umiestnime tlačivo (popísanou stranou dolu), v počítači otvoríme program na skenovanie a klikneme na tlačidlo, ktorým skenovanie spustíme. Na obrazovke sa postupne objavuje skenovaná strana. Následne vložíme do skenera ďalšiu stranu (ak treba) a opäť klikneme na tlačidlo. Po dokončení uložíme strany v podobe súboru na disk (napr. ako *.pdf*, obrázky a pod.). Pri skenovaných dokumentoch sa stretneme aj s formátom *.tiff*.

Vo firmách sa zvyknú používať kvalitnejšie zariadenia, ktoré sú aj rozmerovo oveľa väčšie a majú viac funkcií.



Kde nájdem **program na skenovanie**?

Windows ponúka aplikáciu Windows Skenovanie. Ak ju nemáte nainštalovanú v počítači, stiahnite si ju z Windows Store.

V macOS netreba inštalovať žiadny špeciálny softvér. V hlavnej ponuke vyhládajte Tlačiarne a skenery a následne kliknite na ten skener, ktorý chcete použiť.

Linuxové distribúcie obsahujú program na skenovanie. Nájdeme ho v hlavnej ponuke. Na základné veci úplne stačí Jednoduché skenovanie (Simple scan). Pokročilým nástrojom s množstvom funkcií je napr. XSane.

Po naskenovaní podpísaného formulára vás možno prekvapí, že hoci v pôvodnom súbore ste mohli označiť (vybrať) časť textu, na naskenovanej strane to už nejde. Počítač totiž považuje naskenovanú stranu za obrázok, je mu jedno, čo sa na strane nachádza. Nerozozná jednotlivé písmená.

Existujú však **programy OCR**, ktoré to dokážu. Naskenované dokumenty prevedú naspäť na text.

OCR – skr. Optical Character Recognition, v preklade optické rozpoznávanie znakov

Väčšinou býva takýto program pribalený ku kupovanému skeneru. Problémom je však to, že pred prevodom obrázka na text musíme zvoliť jazyk, v ktorom je text napísaný. Program si totiž pomáha slovníkom

a ak aj nerozozná všetky znaky slova, doplní zo slovníka slovo, ktoré sa tomu naskenovanému najviac približuje. Väčšina OCR programov podporuje angličtinu, len niektoré podporujú aj slovenčinu.

Rozpoznávanie textu je mimoriadne užitočné pri **digitalizácii starých kníh**. Po naskenovaní ich prevedieme pomocou OCR na text, opravíme prípadné chyby a získame text, v ktorom sa dá vyhľadávať, dá sa upravovať a hlavne kopírovať.



DOBRÉ VEDIEŤ!

1. Pri kúpe tlačiarne alebo skenera nájdeme v krabici CD so softvérom, ktorý treba nainštalovať do počítača a ktorý nám umožní pracovať s tlačiarňou/skenom. To platí najmä pre používateľov Windows.

MacOS si sám stiahne potrebný softvér, neinstalujeme nič.

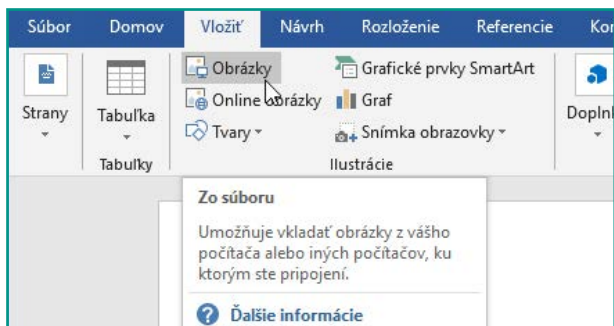
V linuxových distribúciách bývajú problémy s niektorými tlačiarňami a skenermi. Nie vždy je k dispozícii ovládač (driver) pre dané zariadenie. V dôsledku toho nemusíme mať k dispozícii všetky funkcie, ktoré zariadenie ponúka. Odporúča sa najskôr si pozrieť na internete skúsenosti ostatných používateľov. Výrobcovia ponúkajú tiež zoznamy zariadení, ktoré by mali byť s Linuxom kompatibilné. Dobrú podporu majú tlačiarne značky HP (pozrite si zoznam na: https://developers.hp.com/hp-linux-imaging-and-printing/supported_devices/index).

2. Niektoré skenery majú automatický podávač papiera – zásobník, do ktorého vložíme strany, ktoré ideme skenovať (rovnako ako keď do tlačiarne vkladáme čistý papier). Skener si ich sám postupne berie, nemusíme teda čakať, kedy sa prvá strana naskenuje, aby sme vložili druhú. Ploché skenery otvoríme odklopením vrchnej časti a papier položíme na sklo (skenovanou stranou dolu). Môžeme tak vedľa seba položiť aj viacero menších papierov (napr. fotografií alebo pokladničných blokov). Výhodou takýchto skenerov je, že ich využijeme pri skenovaní kníh. Knihu otvoríme na požadovanej strane a položíme ju textom nadol na sklo. Keby sme mali k dispozícii skener iba s podávačom papiera, knihu by sme museli najskôr rozobrať :) Nevýhodou je, že po naskenovaní musíme každú stranu vybrať a vložiť ďalšiu.

VLOŽENIE OBRÁZKA DO TEXTU

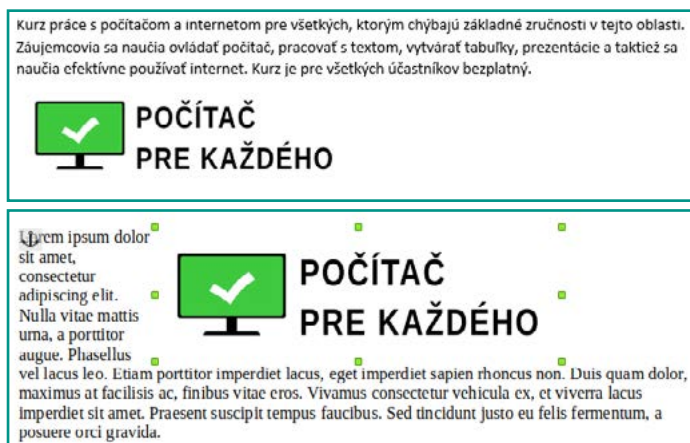
Otvorte si program, v ktorom vytvárate textové dokumenty. Napr. Microsoft Word, OpenOffice Writer, Kingsoft Writer, AbiWord a pod.

Napište niekoľko riadkov textu. Prezrite si horné menu. Nájdete v ňom položky ako *Súbor*, *Zobraziť*, *Vložiť* a iné. Kliknite na položku *Vložiť* a pohľadajte možnosť vložiť obrázok. K dispozícii býva možnosť vložiť obrázok zo súboru, ktorý máme uložený v počítači, niekedy aj vybrať obrázok z galérie, ktorá je pribalená k samotnému programu.



Pri vkladaní obrázka zo súboru sa zobrazí okno, v ktorom vyhľadáme v priečinkoch želaný obrázok. Klikneme naň raz ľavým tlačidlom a potvrdíme.

Obrázok sa vloží na to miesto v dokumente, kde sme nechali kurzor (kde sme naposledy klikli).



Ak je pôvodný obrázok veľmi veľký (napr. kvalitná fotografia), program ho zobrazí maximálne na veľkosť papiera. Ťahaním za štvorčeky po okrajoch obrázka ho však môžeme zmenšovať/zväčšovať.

Porovnajte nasledovné úryvky.



POČÍTAČ PRE KAŽDÉHO

In turpis tortor, accumsan semper blandit a, viverra ac turpis. Donec in nunc id diam dapibus ultricies. Pellentesque vel bibendum lacus, blandit tincidunt mi. Aenean magna libero, posuere nec vehicula a, egestas id ex. Praesent congue mi eget mauris eleifend pellentesque. Etiam omare ex nisl, in congue dolor mattis quis. Ut efficitur eget magna non consequat. Curabitur eleifend uma sed odio ullamcorper viverra. Vivamus tincidunt tortor at orci egestas lacinia. Morbi luctus lacus quam, molestie varius odio dapibus eget.

In turpis tortor, accumsan semper blandit a, viverra ac turpis. Donec in nunc id diam dapibus ultricies. Pellentesque vel bibendum lacus, blandit tincidunt mi. Aenean magna libero, posuere nec vehicula a, egestas id ex. Praesent congue mi eget mauris eleifend pellentesque. Etiam omare ex nisl, in congue dolor mattis quis. Ut efficitur eget magna non consequat. Curabitur eleifend uma sed odio ullamcorper viverra. Vivamus tincidunt tortor at orci egestas lacinia. Morbi luctus lacus quam, molestie varius odio dapibus eget.



POČÍTAČ PRE KAŽDÉHO

In turpis tortor, accumsan semper blandit a, viverra ac turpis. Donec in nunc id diam dapibus ultricies. Pellentesque vel bibendum lacus, blandit tincidunt mi. Aenean magna libero, posuere nec vehicula a, egestas id ex. Praesent congue mi eget mauris eleifend pellentesque. Etiam omare ex nisl, in congue dolor mattis quis. Ut efficitur eget magna non consequat. Curabitur eleifend uma sed odio ullamcorper viverra. Vivamus tincidunt tortor at orci egestas lacinia. Morbi luctus lacus quam, molestie varius odio dapibus eget.



POČÍTAČ PRE KAŽDÉHO

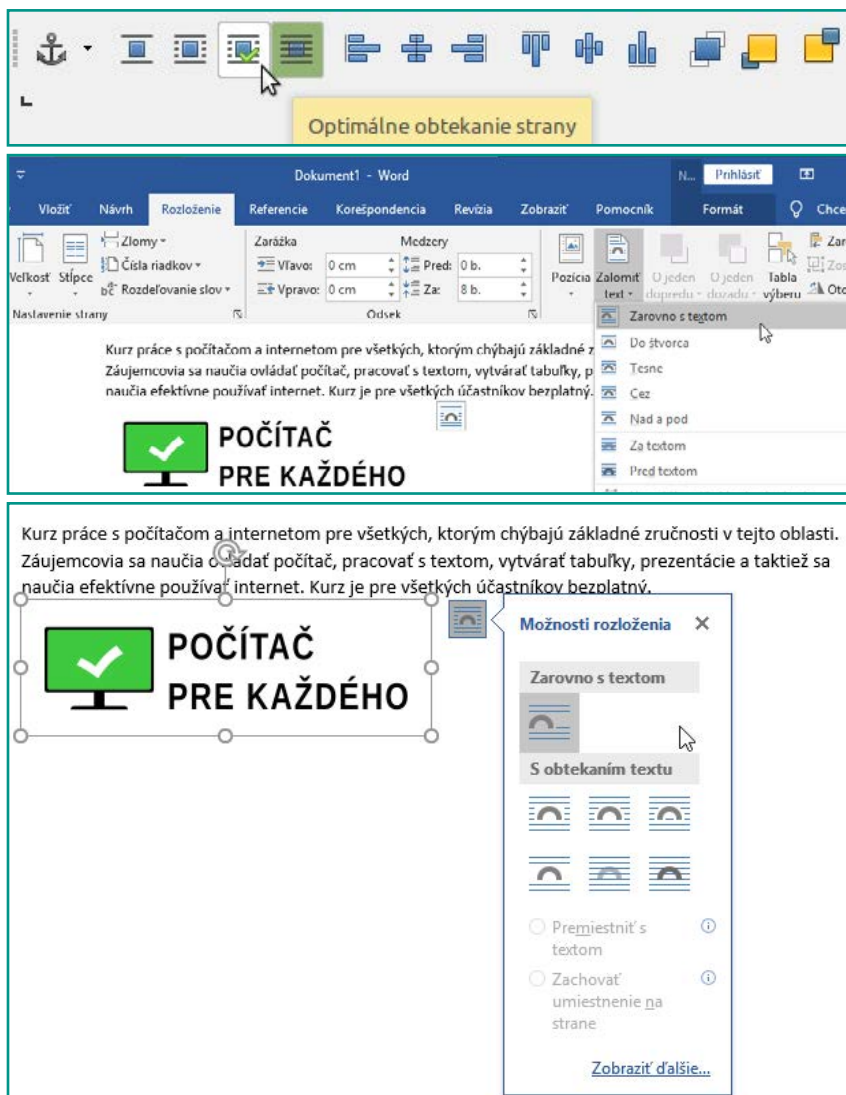
Donec tincidunt sed nisl sed aliquam. Sed tristique lectus at omare pellentesque. Quisque ac

Vo všetkých troch prípadoch sme do textu vložili ten istý obrázok. Rozdiel je v tzv. obtekaní – v spôsobe, akým text obteká okolo obrázka:

1. Žiadne obtekanie. Obrázok stojí samostatne, text je len nad ním a pod ním.
2. Text kopíruje obrys obrázka. Ak je vedľa obrázka voľné miesto, vyplní sa textom.
3. Obrázok pokrýva text. Text sa nachádza aj pod ním, t.j. text pokračuje na riadku ďalej, ako keby tam žiadny obrázok nebol.

Možností býva k dispozícii viacero a na prvý pohľad ich rozoznáme podľa ikon na paneli nástrojov. V niektorých programoch je tento

panel skrytý, aby nezaberal miesto. Zobrazí sa až vtedy, keď klikneme na obrázok. Inde je viditeľný stále. Vo Worde sa ikona pre obtekanie zobrazí aj pri obrázku, na ktorý sme klikli.



Nastavenie obtekania nájdeme aj v kontextovom menu (klikneme pravým tlačidlom na obrázok). V tomto menu nájdeme aj voľbu vlastnosti obrázka, kde nájdeme všetky nastavenia pokope.

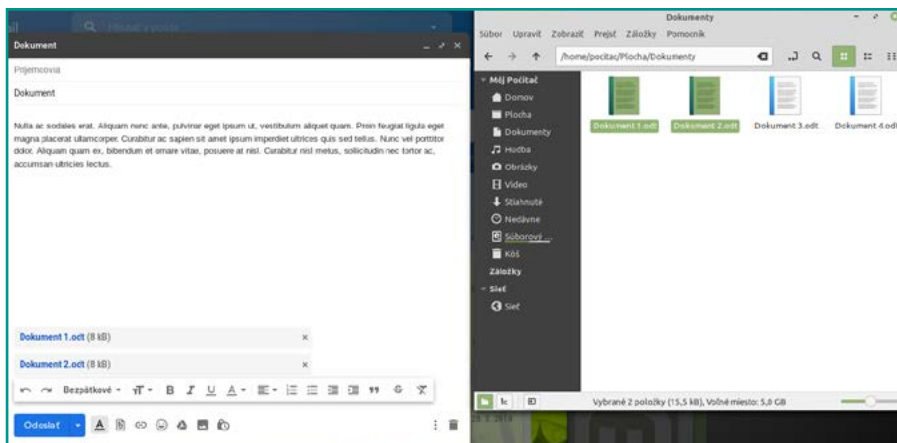
ODOSLANIE OBRÁZKA V PRÍLOHE E-MAILU

Obrázky môžeme posilať e-mailom ako hociktorý iný súbor. Pri písaní textu správy nájdeme ikonu kancelárskej spinky, príp. výraz *prílohy*, *pridaj súbor* (v anglickej verzii *attach file*, *attachment*) a pod. Po kliknutí naň sa zobrazí okno prehliadača súborov, v ktorom vyhladáme súbor na odoslanie.

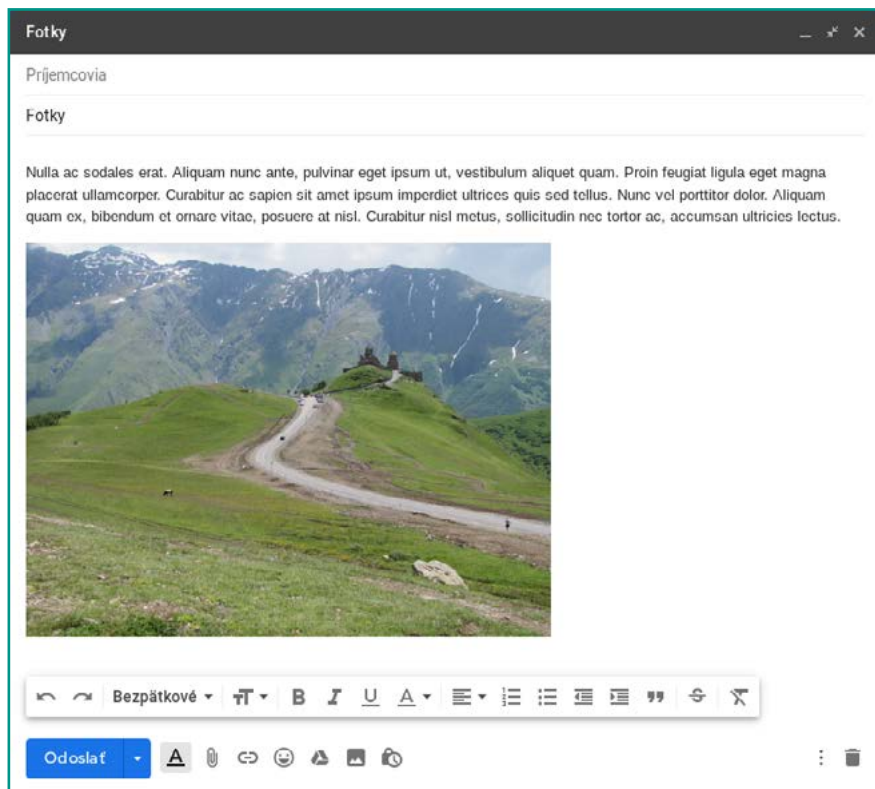
Obrázok nájde príjemca v prílohách pod textom správy.



Niektoré služby, napr. Gmail, umožňujú pridať prílohy metódou *drag and drop* (ťahaj a pusti). Myšou potiahneme súbor z iného okna priamo do správy. Funguje to aj pri viacerých súboroch naraz. Súbory označíme myšou, klikneme do tohto výberu ľavým tlačidlom a držíme ho stlačené počas presúvania. Nad rozpísaným e-mailom tlačidlo pustíme.



Predtým sa obrázok zobrazil dolu pod správou v prílohách. Po presunutí metódou *drag and drop* sa však obrázok zobrazí priamo v texte správy. Iné súbory (dokumenty, tabuľky...) sa zobrazia tak ako predtým, dolu pod správou.



Určite vám niekedy prišiel takýto e-mail, napr. reklama na rôzne produkty. Väčšina reklamných e-mailov sa dnes vytvára vo formáte HTML, podobne ako webové stránky. Používajú sa nástroje na hromadné rozposielanie e-mailov, napr. MailChimp. Tieto marketingové nástroje pomáhajú vytvárať e-maily s prepracovaným dizajnom a rozposielať ich množstvu klientov naraz. Obrázky bývajú priamo v správe, ale v zozname príloh ich nenájde.

LingvaFest'2019 – skutočne úspešné pokračovanie jedinečného festivalu cudzích jazykov na Slovensku

Doručené x



Info@lingvafest.sk prostrednictvom domény mailchimpapp.net
komu: Info

ut 1. 10. 17:40



LingvaFest'2019 - skutočne úspešné pokračovanie jedinečného festivalu cudzích jazykov na Slovensku

Oslavy Európskeho dňa jazykov, ktorý každoročne spadá na 26. septembra, nezostali na Slovensku ani tento rok bez povšimnutia. Ekonomická univerzita v Bratislave sa totiž opäť na dva dni premenila na centrum cudzích jazykov a kultúr z celého sveta pre viac ako 2000 jazykových nadšencov, polyglotov, či žiakov základných a stredných škôl. O podujatí LingvaFest'2019 možno teda hovoriť ako o naozaj úspešnom pokračovaní minuloročného, prvého ročníka jedinečného festivalu cudzích jazykov na Slovensku, keďže podľa očakávaní prekonal svoj minulý ročník v počte návštevníkov, ako aj príspevkov.

Tak ako minulý rok bola účasť aj na tohtoročnom LingvaFeste úplne bezplatná pre každého. Cieľom festivalu bolo totiž predstaviť širokej slovenskej verejnosti pestrosť a bohatosť cudzích jazykov a kultúr z celého sveta, ako aj inšpirovať a zvýšiť u bežných ľudí záujem a motiváciu učiť sa cudzie jazyky.

LingvaFest'2019 sa taktiež zapísal medzi podujatia konajúce sa na svetovej úrovni v rámci Medzinárodného roka domorodých jazykov,



DOBRÉ VEDIEŤ!

1. Každá e-mailová služba má svoje limity, aká je maximálna povolená veľkosť príloh v e-maile. V službe Gmail môžete prijať správu, ktorá obsahuje prílohy s veľkosťou dokopy až 50 MB. Odoslať však môžete iba maximálne 25 MB.

Ak teda posielame viac obrázkov naraz, musíme dávať pozor na limit. Pri množstve fotografií (jedna kvalitná fotografia zaberie aj niekoľko MB) je lepšie využiť webové úložisko alebo úschovňu.

OBSAH

Úvod.....	3
Zdroje fotografií a ilustrácií.....	5
1. Prvé kroky s počítačom	6
Začíname	6
Stolový počítač.....	6
Notebook.....	7
Tablet.....	8
Smartfón.....	8
Dobré vedieť!.....	9
Cvičenia	10
Zapnutie a vypnutie	11
Stolový počítač.....	11
Notebook.....	12
Tablet.....	13
Smartfón.....	13
Dobré vedieť!.....	14
Cvičenia	15
Reštart	15
Stolový počítač a notebook.....	16
Tablet a smartfón.....	16
Dobré vedieť!.....	16
Cvičenia	17
Nabíjanie	18
Nabíjačky.....	18
Power banky.....	19
Bezdrôtové nabíjanie	19
Dobré vedieť!.....	20
Cvičenia	21
Operačný systém	22
Čo je to softvér a hardvér	22
Čo je operačný systém	23
Viac operačných systémov v jednom počítači.....	24
Aký operačný systém je v mojom počítači?.....	25

Operačné systémy na mobilných zariadeniach.....	26
Sú operačné systémy navzájom veľmi odlišné?	26
Základné princípy.....	27
Všímajte si podobnosti.....	28
Cvičenia	30
Pozorne čítajte	32
Cvičenia	33
Premýšľajte	36
Cvičenia	37
Prihlásenie do systému	39
Základné pojmy.....	39
Bezpečnosť	39
Dobré vedieť!.....	40
Cvičenia	41
Pracovná plocha	43
Čo sa nachádza na pracovnej ploche.....	43
Okná.....	45
Základné prvky.....	46
Ako zatvoriť okno	46
Priečinky a súbory	48
Ikony pre priečinky.....	49
Ikony pre súbory	50
Ikony pre programy	51
Vytváranie priečinkov a súborov	51
Cvičenia	55
Presúvanie a kopírovanie	56
Dobré vedieť!.....	59
Cvičenia	60
Formáty súborov	61
Cvičenia	65
2. Pracujeme s textom	66
Začíname.....	66
Programy na úpravu textu	67
Dobré vedieť!.....	72
Cvičenia	73

Hlavné menu.....	74
Dobré vedieť!.....	75
Cvičenia	77
Panely nástrojov	77
Dobré vedieť!.....	79
Cvičenia	80
Aby nám práca nezmizla	81
Ako uložiť súbor	81
Dobré vedieť!.....	82
Cvičenia	83
Kam všade môžeme súbor uložiť	84
Ako vytvoriť PDF	85
Dobré vedieť!.....	86
Cvičenia	87
Označujeme text	87
Ako vybrať časť, s ktorou chceme pracovať	88
Kopírovanie a presúvanie	89
Dobré vedieť!.....	90
Upravujeme text.....	91
Odhaľujeme skryté znaky	91
Základy formátovania.....	94
Odseky.....	96
Znak alebo odsek?.....	97
Ako zalomiť riadok	97
Hráme sa s textom	98
Červené more	99
Koľko sme napísali slov	100
Ako napísať zavináč @	101
Užitočná funkcia Nájst' a nahradiť	102
Zíde sa nám v práci	104
Tlač dokumentu	104
Dobré vedieť!.....	106
Sledovanie zmien	107
Hromadná korešpondencia	109
Automatické vytváranie obsahu z nadpisov	111

3. Vytvárame tabuľky.....	114
Začíname.....	114
Programy na tvorbu tabuliek.....	114
Dobré vedieť!.....	119
Používateľské rozhranie.....	119
Dobré vedieť!.....	124
Hlavné menu.....	124
Dobré vedieť!.....	125
Výber obsahu	125
Ako vybrať jednotlivé bunky	125
Ako vybrať iba časť textu v bunke.....	127
Ako vybrať celý riadok alebo stĺpec	128
Ako vybrať celý hárok.....	130
Dobré vedieť.....	130
Kopírovanie a presúvanie	131
Automatické dopĺňanie	134
Dobré vedieť.....	135
Presúvanie	135
Dobré vedieť.....	136
Funkcie.....	138
Vzorce.....	139
Dobré vedieť!.....	140
Ako zapísať funkciu	141
Dobré vedieť!.....	142
Sprievodca funkciou	142
Dobré vedieť!.....	144
Podmienky	145
Dobré vedieť!.....	149
4. Vytvárame prezentácie	150
Programy na tvorbu prezentácií	150
Dobré vedieť!.....	152
Používateľské rozhranie.....	152
Dobré vedieť!.....	154
Uloženie súboru.....	154
V akom formáte uložiť prezentáciu	156

Kam uložiť súbor	156
Dobré vedieť!	158
Snímky	158
Téma vzhľadu	158
Rozloženie	159
Pridávanie a odstraňovanie snímok	161
Režimy zobrazenia	162
Dobré vedieť!	163
5. Základy práce s internetom	164
Ako získať internetové pripojenie	164
Typ pripojenia	164
Rýchlosť pripojenia	165
Obmedzenie rozsahu	166
Cena	167
Kde nájdeme bezplatné pripojenie	167
Dobré vedieť!	170
Cvičenia	171
Webový prehliadač	171
Prvky webového prehliadača	172
Okná a karty	174
Hlavné menu	176
Adresný riadok	178
Odkazy	179
História prehliadania	182
Vyhľadávanie na stránke	183
Anonymné prehliadanie webu	184
Ako správne vyhľadávať	187
Internetový vyhľadávač	188
Dobré vedieť!	189
Užitočné funkcie vyhľadávačov	190
Dobré vedieť!	192
Webové archívy	193
Dobré vedieť!	194
Komunikujeme cez internet	194
E-mail	195

Založenie schránky	196
Píšeme prvý e-mail	197
Kópia	201
Skrytá kópia	203
Preposlať	204
Dobré vedieť!	205
6. Upravujeme obrázky	207
Úvod	207
Grafické programy	208
Dobré vedieť!	210
Cvičenia	210
Ako vytvoriť jednoduchý obrázok	210
Zmena veľkosti	212
Snímka obrazovky	215
Dobré vedieť!	218
Skenovanie	219
Dobré vedieť!	221
Vloženie obrázka do textu	222
Odoslanie obrázka v prílohe e-mailu	225
Dobré vedieť!	227

