

## Písomný výstup pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.1.1 Zvýšiť inkluzívnosť a rovnaký prístup ku kvalitnému vzdelávaniu a zlepšiť výsledky a kompetencie detí a žiakov
3. Prijímateľ	<u>Stredná priemyselná škola stavebná a geodetická v Košiciach, Lermontovova 1, 04001 Košice - mestská časť Staré Mesto</u>
4. Názov projektu	Digitálni stavbári a geodeti
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AKZ2
6. Názov pedagogického klubu	Informatika pre učiteľov
7. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Oliver Máriássy
8. Školský polrok	september 2020 – január 2021
9. Odkaz na webové sídlo zverejnenia písomného výstupu	<a href="http://www.stavke.sk/?page_id=3915">http://www.stavke.sk/?page_id=3915</a>

10.

### Úvod:

Práca s MS Word

### Stručná anotácia :

S „trikmi“ pri používaní MS WORDU ste sa už stretli náhodne alebo účelovo. Ak sa s nimi zoznámite dosť skoro, zbavíte sa síce možno radosti zo skúmania možností Wordu (ale nie tak celkom; keďže sa jedná iba o často používané funkcie, je tu stále čo skúmať ...), ale to je určitá výhoda, dá vám na tom ušetriť veľa času. Spoznať ich, urýchliť písanie a vylepšiť formálnu stránku textu pomocou užitočných drobností, ktoré budú nenápadne, ale určite ukážu, akú majú účinnosť a kontrolu nad možnosťami úpravy textu.

### Kľúčové slová :

MS WORD, tipy a triky, klávesové skratky

### Zámer a priblíženie témy písomného výstupu:

Zefektívniť prácu učiteľov pri používaní programu MS WORD pomocou klávesových skratiek.

**Jadro:**

## **„TRIKY“ PRE POHODLNEJŠIU A EFEKTÍVNEJŠIU PRÁCU S WORDOM - I. časť**



Mnohý z vás sa týmito „trikmi“ stretli pri písaní náhodne alebo účelovo. Ak sa s nimi zoznámite dosť skoro, zbavíte sa síce možno radosti zo skúmania možností Wordu (ale nie tak celkom; keďže sa jedná iba o často používané funkcie, je tu stále čo skúmať ...), ale to je určitá výhoda, dá vám na tom ušetriť veľa času. Spoznať ich, urýchliť písanie a vylepšiť formálnu stránku textu pomocou užitočných drobností, ktoré budú nenápadne, ale určite ukážu, akú majú účinnosť a kontrolu nad možnosťami úpravy textu.

### **Skratky Word urýchľujú vašu prácu.**

Pomocou klávesových skratiek môžete ušetriť veľa času a kliknutí pri každodennej práci v programe Word. Už nemusíte viac hľadať jednotlivé nástroje.

Pre väčšinu odkazov použijete ľavé alebo pravé tlačidlo Ctrl alebo Alt v kombinácii s písmenom. (Znamienko + v zozname klávesových skratiek označuje iba kombináciu jednotlivých kláves, nemusíte ich stlačiť.) Niektoré skratky nefungujú vo všetkých verziách Wordu.

## **Wordové klávesové skratky na ukladanie a tlač**

Pomocou nasledujúcich klávesových skratiek môžete rýchlo spustiť, uložiť textový dokument, vytlačiť alebo zavrieť okno dokumentu.

Otvoriť súbor - **Ctrl+O**

Uložiť - **Ctrl+S**

Uložiť ako - **Alt+S a následne A**

Zatvoriť - **Ctrl+W**

Nový - **Ctrl+N**

Tlačiť - **Ctrl+P**

Priblíženie alebo vzdialenie dokumentu - **Ctrl+koliesko na myši**

## **Wordové klávesové skratky na prácu s textom - tučné písmo, nastavenie textu**

Skopírujte text, zarovnajte text doprava alebo doľava, zvýraznite písmo, orientáciu v texte. Mnoho nástrojov je roztrúsených na mnohých položkách a ich nájdenie trvá dlho.

Vybrať všetko - **Ctrl+A**

Kopírovať - **Ctrl+C**

Vložiť - **Ctrl+V**

Vystrihnúť - **Ctrl+X**

Tučné písmo - **Ctrl+B**

Kurzíva - **Ctrl+I**

Podčiarknúť - **Ctrl+U**

Zarovnať vľavo - **Ctrl+L**

Zarovnať na stred - **Ctrl+E**

Zarovnať vpravo - **Ctrl+R**

Krok späť - **Ctrl+Z**

Vyhľadávanie v texte - **Ctrl+F**

Vložiť hypertext - **Ctrl+K**

O jedno slovo vľavo alebo vpravo - **Ctrl+šípka vľavo** alebo **vpravo**

O jeden odsek hore alebo dolu - **Ctrl+šípka hore** alebo **dolu**

Zvýraznenie celého slova - **Ctrl+Shift+šípka vpravo** alebo **vľavo**

Zvýraznenie celého riadku - **Shift+šípka hore** alebo **dolu**

## **Klávesové skratky Word nástroje - kontrola pravopisu, formátovanie textu**

Panel s nástrojmi sa nachádza v hornej časti pracovného okna. Na mnohých zariadeniach môžete ľahko navigovať aj prostredníctvom klávesnice.

Po paneli s nástrojmi môžete ľahko presúvať pomocou klávesov Alt + šípky.

### **Skratky pre slovenskú verziu Wordu.**

V iných verziách sa písmená môžu líšiť. Ak si skratku nepamätáte, v novších verziách Vám pomôže malý trik - keď je Word otvorený, stlačte Alt a nad každou kartou na paneli nástrojov sa zobrazí písmeno, ktoré používate na použitie Alt +.

Návrh (motívy, farby) - **Alt+H**

Domov (formátovanie textu) - **Alt+D**

Korešpondencia - **Alt+C**

Vložiť (tabuľky, tvary) - **Alt+Ľ**

Rozloženie (okraje, zarážky) - **Alt+P**

Revízia (kontrola pravopisu) - **Alt+Ú**

Referencie (poznámky, citácie) - **Alt+E**

Zobraziť (režim dokumentu) - **Alt+W**

### **Klávesové skratky pre staršie verzie Wordu - upraviť, formát**

V starších verziách Wordu sú na lište položky ako Súbor, Úpravy, Formát či Nástroje. Môžete si všimnúť, že niektoré písmená v názvoch položiek sú podčiarknuté. Podčiarknuté písmeno je to, ktoré musíte stlačiť v kombinácii s klávesou Alt, aby ste sa k nástrojom dostali.

Medzi položkami v starších verziách sa môžete pohybovať pomocou **šípok**.

Staršie verzie Wordu majú na paneli nástrojov položky, napríklad Súbor, Upraviť, Formátovať alebo Nástroje. Môžete si všimnúť, že niektoré písmená sú v názvoch položiek podčiarknuté. Na prístup k zariadeniam musíte stlačiť podčiarknuté písmeno v kombinácii s klávesom Alt.

Pomocou šípok sa môžete pohybovať medzi položkami v starších verziách.

Súbor - **Alt+S**

Úpravy - **Alt+A**

Zobraziť - **Alt+Z**

Vložiť - **Alt+L**

Formát - **Alt+F**

Nástroje - **Alt+N**

Tabuľka - **Alt+T**

Okno - **Alt+O**

Nápoveda - **Alt+V**

### **Rýchle tipy**

Rýchlym trojklikom myšou vyberiete celý odsek. Dvojklikom slovo, na ktorom sa nachádza kurzor

Ctrl + kliknutie – vyberie celý vetu, v ktorej je umiestnený kurzor

Zadaním troch pomlčiek (kláves vedľa pravého Shiftu) a stlačením Enter vytvoríte horizontálnu čiaru

Ctrl + Backspace – budete odstraňovať celé slová, nie jednotlivé znaky

=rand(2,3) – Vytvorí dva odseky s približne tromi riadkami náhodného textu. Na ňom si rýchlo môžete vyskúšať formátovanie

Shift + F5 – Stlačením tejto kombinácie klávesov sa presuniete na miesto, kde bol naposledy kurzor v čase posledného uloženia dokumentu.

Znamienkom + a stlačením Tab si vytvárate pomyselnú štruktúru tabuľky. Stlačte Enter a znamienka sa automaticky preformátujú na hotovú tabuľku

### **Záver:**

Začať používať klávesové skratky a zefektívniť tým pri používaní programu MS WORD. Spoznať ich naučiť sa ich používať, urýchliť tým písanie a vylepšiť formálnu stránku textu pomocou užitočných drobností, ale určite po tréningu ukážu, akú majú účinnosť a kontrolu nad možnosťami úpravy textu.

11. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Oliver Máriássy
12. Dátum	18.02.2021
13. Podpis	
14. Schválil (meno, priezvisko)	
15. Dátum	
16. Podpis	

### **Pokyny k vyplneniu Písomného výstupu pedagogického klubu:**

Písomný výstup zahŕňa napr. osvedčenú pedagogickú prax, analýzu s odporúčaniami, správu s odporúčaniami. Vypracováva sa jeden písomný výstup za polrok.

1. V riadku Prioritná os – Vzdelávanie
2. V riadku špecifický cieľ – riadok bude vyplnený v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP
3. V riadku Prijímateľ - uvedie sa názov prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len "zmluva o NFP")
4. V riadku Názov projektu - uvedie sa úplný názov projektu podľa zmluvy NFP, nepoužíva sa skrátený názov projektu
5. V riadku Kód projektu ITMS2014+ - uvedie sa kód projektu podľa zmluvy NFP
6. V riadku Názov pedagogického klubu (ďalej aj „klub“) – uvedie sa celý názov klubu
7. V riadku Meno koordinátora pedagogického klubu – uvedie sa celé meno a priezvisko koordinátora klubu
8. V riadku Školský polrok - výber z dvoch možností – vypracuje sa za každý polrok zvlášť
  - september RRRR – január RRRR
  - február RRRR – jún RRRR
9. V riadku Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy – uvedie sa odkaz / link na webovú stránku, kde je písomný výstup zverejnený
10. V tabuľkách Úvod, Jadro a Záver sa popíše výstup v požadovanej štruktúre
11. V riadku Vypracoval – uvedie sa celé meno a priezvisko osoby/osôb (členov klubu), ktorá písomný výstup vypracovala
12. V riadku Dátum – uvedie sa dátum vypracovania písomného výstupu
13. V riadku Podpis – osoba/osoby, ktorá písomný výstup vypracovala sa vlastnoručne podpíše
14. V riadku Schválil - uvedie sa celé meno a priezvisko osoby, ktorá písomný výstup schválila (koordinátor klubu/vedúci klubu učiteľov)
15. V riadku Dátum – uvedie sa dátum schválenia písomného výstupu
16. V riadku Podpis – osoba, ktorá písomný výstup schválila sa vlastnoručne podpíše.